

BOLETIN

XLVII (1997), NÚMS. 3-4

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ANABA



BOLETÍN

de la

ASOCIACIÓN
ESPAÑOLA
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

XLVII (1997), NÚMS. 3-4. MADRID ISSN 0210-4164



Directora: JULIA M.^a RODRÍGUEZ BARREDO

Coordinación: CARMEN CAJETANO MARTÍN

Comité de Redacción

Archivos: CARMEN CAJETANO MARTÍN
M.^a TERESA DÍEZ DE LOS RÍOS
JOAQUIM LLANSÓ I SANJUAN

Bibliotecas: PILAR DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
CECILIA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

Museos: ÁNGELA FRANCO MATA
ANTONIO MONTERO TORRES

Documentación: ARTURO MARTÍN VEGA
MANUELA VÁZQUEZ VALERO

Dirección Postal: Boletín de la ANABAD.
c/Recoletos, 5
28001 Madrid

Editor: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios,
Museólogos y Documentalistas

Distribuidor: Arco/Libros, S.L.
Juan Bautista de Toledo, 28
28002 Madrid
Tels. (91) 415 36 87 - 416 13 71
Fax: 413 59 07

Precio de suscripción: 13.500 ptas.

Precio número suelta: 3.500 ptas.

Canje: Sólo se mantendrá con las demás asociaciones profesionales o con aquellas publicaciones que se consideren de interés para la biblioteca de la ANABAD.

Periodicidad: Trimestral.

Realización: Editorial La Muralla, S.A.

Impresión: Gráficas VARONA (Salamanca)

ISSN 0210-4164. D. Legal: M. 3.171.1958

Boletín de la ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos sus asociados, al servicio de todos los archiveros, bibliotecarios, conservadores de museos y documentalistas de España.

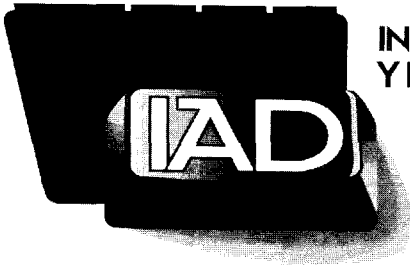
Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión de quien sirve a la difusión de la información científica de los bienes culturales y toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de la misma y para que nos conozcan en otras latitudes.

Su responsable es la ANABAD, a través del Consejo de Redacción. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

SUMARIO

BOLETÍN DE LA ANABAD XLVII (1997), NÚMS. 3-4. MADRID ISSN 0210-4164

PREÁMBULO.....	7	
PRESENTACIÓN.....	9	
INTRODUCCIÓN.....	13	
RECOMENDACIONES PARA ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.....	15	
LOS ARCHIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN EN LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN.....	43	
COLABORACIONES:		
<i>Archivo de la Universidad de Alcalá de Henares.....</i>	73	
<i>Archivo de la Universidad de Alicante.....</i>	85	
<i>Archivo de la Universitat Autònoma de Barcelona.....</i>	93	
<i>Archivo de la Universidad Carlos III de Madrid.....</i>	99	
<i>Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha.....</i>	111	
<i>Archivo de la Universidad Complutense de Madrid.....</i>	115	
<i>Archivo de la Universidad de Granada.....</i>	123	
<i>Archivo de la Universitat de les Illes Balears.....</i>	133	
<i>Archivo de la Universitat Jaume I.....</i>	143	
<i>Archivo de la Universidad de Murcia.....</i>	151	
<i>Archivo de la Universitat Politècnica de Catalunya.....</i>	163	
<i>Archivo de la Universidad Politécnica de Madrid.....</i>	169	
<i>Archivo de la Universitat Pompeu Fabra.....</i>	175	
<i>Archivo de la Universidad Pontificia de Salamanca.....</i>	185	
<i>Archivo de la Universitat Rovira i Virgili.....</i>	193	
<i>Archivo de la Universidad de Salamanca.....</i>	199	
<i>Archivo de la Universidad de Santiago de Compostela.....</i>	211	
<i>Archivo de la Universidad de Sevilla.....</i>	219	
<i>Archivo de la Universidad de Valladolid.....</i>	225	
<i>Archivo de la Universidad de Zaragoza.....</i>	235	
BIBLIOGRAFÍA SOBRE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS: PRIMERA APROXIMACIÓN.....		241
DIRECTORIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.....		249



**INNOVACION EN ARCHIVOS
Y DOCUMENTACION S. A.**

Arroyofresno, 19
Puerta de Hierro
•28035 MADRID•
Tél. (91) 373 76 25
Fax (91) 386 65 23
e-mail: iad@mad.servicom.es

**A. PROYECTOS A LA MEDIDA DE SISTEMAS
DE DOCUMENTACIÓN CORPORATIVOS**

**B. SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
SISTEMA DE ARCHIVO CORPORATIVO**

(Clasificación, Descripción, Tablas de Conservación,
Transferencias, Eliminaciones, Digitalización,
Indización, etc... Normas de Procedimiento)

C. PROGRAMA INFORMÁTICO

IADOC-Archivos

IADOC-Registros E/S

IADOC-Gestión Electrónica de Documentación

PREÁMBULO

Este monográfico es consecuencia de la suma de tres elementos complementarios y concurrentes: en primer lugar, un interés creciente por parte de estudiantes, investigadores y archiveros por conocer los archivos universitarios en particular; en segundo lugar, la inquietud latente en el seno del Comité de Publicaciones de ANABAD relativa al vacío existente en la literatura especializada en cuanto a obras generales sobre archivos universitarios españoles; y, en tercer lugar, un sentir general dentro del colectivo de archiveros de universidades, coordinados desde 1994, dirigido a plasmar en una publicación monográfica una visión general de la evolución, situación actual y perspectivas de futuro de los archivos universitarios españoles. Existía, en consecuencia, una demanda —estudiantes, investigadores y archiveros—, un cauce —ANABAD— y unos actores —los archivos universitarios—, por lo que la publicación del monográfico ha supuesto, además de un enorme reto, un gran estímulo y un obvio motivo de satisfacción para todos los que han participado en la edición.

Como se indica en la presentación a cargo del Comité Permanente de la Conferencia de Archiveros de Universidades, el germen de esta publicación se encuentra ya en el primer Encuentro de Archiveros de Universidades, celebrado en Valladolid en 1994, cuando entraron en contacto los profesionales de archivos de las diferentes universidades españolas y se debatieron unas problemáticas comunes, concretadas posteriormente en la creación de grupos de trabajo (las Recomendaciones para Archivos Universitarios han sido, posiblemente, el trabajo más significativo desarrollado en el marco de estos grupos). La iniciativa de ANABAD de apoyar la edición de un monográfico relativo a archivos universitarios llegó la víspera de la celebración de las terceras Jornadas en Barcelona (1996), por lo que la invitación fue debatida en el seno de la Conferencia y aprobada por unanimidad. El monográfico nos ofrecía nuevas perspectivas, por lo que decidimos hacer de él un cauce en el que volcar las realizaciones llevadas a cabo en el seno de la Conferencia, al tiempo que aportar una visión actualizada de la situación del máximo número posible de archivos universitarios.

Así, la Conferencia nombró un coordinador para el monográfico, quien a su vez estableció un calendario de confirmación y entrega de colaboracio-

nes: en diciembre de 1996 se agotaba el plazo para comunicar la disponibilidad de presentar los artículos, estableciéndose como fecha límite para la entrega de los artículos el 31 de mayo de 1997 (aunque algunas incidencias puntuales han obligado a alargar significativamente este plazo). Respondieron a la invitación 20 responsables de archivos universitarios, a quienes fueron dirigidos unos criterios generales respecto a aspectos formales y de contenido de los artículos, con el objetivo de conseguir una estructura lo más coherente posible.

La estructura del monográfico ha sido objeto de especial estudio por parte del Comité Permanente de la Conferencia, conscientes de que el monográfico constituye una oportunidad única donde reseñar la evolución, realidad, necesidades y perspectivas de futuro de los archivos universitarios españoles. Finalmente decidimos confiar a José Ramón Cruz Mundet, profesor titular de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid, la presentación del monográfico en reconocimiento al interés demostrado en la praxis archivística universitaria, así como por su dilatado conocimiento en cuanto a su evolución y problemática. La introducción correría a cargo del Comité Permanente de la Conferencia de Archiveros de Universidades, para dar paso seguidamente al cuerpo del monográfico: las Recomendaciones para Archivos Universitarios, el estudio *Los archivos y la documentación en las Universidades españolas* y las colaboraciones de los veinte responsables de archivos universitarios. No podía faltar una reflexión sobre la bibliografía y un directorio de archivos universitarios, que cierran el volumen.

Queda en manos de los lectores juzgar el resultado del trabajo. Sí que considero necesario resaltar, en mi papel de coordinador, la enorme disponibilidad del Comité de Publicaciones de ANABAD y la enorme implicación de todos los archiveros de universidades en la realización del monográfico. Del mismo modo, debo señalar que la invitación a participar fue dirigida a todos y cada uno de los responsables de archivos universitarios o, en su defecto, a los responsables de las unidades que asumen las competencias de gestión del patrimonio documental en las universidades. Existen ausencias significativas que todos lamentamos, pero tengo el convencimiento de que su ausencia no va en detrimento del trabajo aportado por la casi totalidad de archiveros de universidades.

No me resta sino agradecer a ANABAD y a su Comisión de Publicaciones el interés demostrado en todo momento en que este proyecto llegara a materializarse, a los miembros de la Conferencia de Archiveros de Universidades el enorme talento desplegado en la elaboración de las Recomendaciones y la Situación y a los compañeros que asumieron el reto de resumir, en unas pocas páginas, lo que ha sido, es y será en el futuro su quehacer profesional en un marco tan singular como es la institución universitaria.

Joaquim LLANSÓ SANJUAN
Coordinador del monográfico

PRESENTACIÓN

Alumbrar un número monográfico dedicado a los archivos universitarios españoles significa un verdadero acierto editorial y un esfuerzo nada desdeñable. Es la primera vez que se nos ofrece una visión amplia sobre este tipo de archivos, que tan poco espacio habían ocupado en las publicaciones y foros profesionales. En cuanto a la cantidad, no creo equivocarme al afirmar que las referencias superan a las publicadas en España en los últimos diez años, y además se presentan reunidas en un sólo volumen. Por lo que a la calidad se refiere, su lectura denota el esfuerzo de concreción que ha supuesto, más allá de la descripción siempre interesante de las realidades individuales, el hacerse con los datos necesarios para analizar la situación global de estos archivos, sus logros y sus necesidades.

Hasta hace muy pocos años el divorcio existente entre la archivística y la universidad alcanzaba, además de a la formación, a la existencia misma de este servicio. Salvo los centros con tradición secular o herederos de instituciones centenarias de enseñanza, y no todos, lo único que había de archivos universitarios eran los documentos. Por fortuna, las cosas están cambiando y aun siendo muchas las carencias puestas de relieve, en los últimos años se experimenta una evolución netamente positiva. Lo más relevante, sin duda alguna, es la calidad del trabajo profesional que evidencian las estrategias puestas en juego para la organización de los servicios. Siendo esto cierto, hay una pregunta que no podemos obviar ¿qué ha llevado a un número creciente de universidades españolas a la creación o a la recreación de sus archivos?

Si aceptáramos el estereotipo según el cual las universidades son templos del saber, crisoles de la innovación, acordaríamos que no es sino consecuencia natural y aun insuficiente; ahora bien, si contrastamos los lugares comunes con la realidad comprobaremos que no se sostienen ni por un instante, la universidad está respondiendo en tal sentido al mismo nivel que otros componentes de las administraciones públicas. Este surgir o resurgir de los archivos se encuentra muy estrechamente relacionado con la cultura de la calidad que, en un mundo de recursos limitados, pretende optimizarlos prestando mejores servicios a menor costo. En tiempos de austeridad, el sector público también ha introducido criterios de rentabili-

dad, economía, eficiencia y es precisamente aquí donde entra en juego el archivo.

Una de las características de los países desarrollados es la importancia que el sector servicios posee en el conjunto de sus economías, y la información es uno de los principales activos de las empresas que operan en dicho sector. Por ello las tecnologías y el manejo mismo de la información constituyen la punta de lanza de esas economías. Para las administraciones públicas la información posee también un valor estratégico en el proceso de su actividad, la prestación de servicios, y además unas características todavía distintivas respecto del sector privado, a saber y fundamentalmente: de un lado, la existencia de un procedimiento administrativo preestablecido, cuyo soporte son los documentos; del otro, la importancia fundamental que la información interna, esto es la emanada de sus propios documentos, posee en su *proceso de negocio*. En consecuencia, es necesaria la existencia de un servicio que gestione los documentos para que la información sea un activo disponible en todo momento y que lo haga con criterios de economía, es decir, que la eficacia y la rentabilidad en su uso estén garantizados al máximo. La verdad es que el archivo en su concepción clásica como servicio final poco podía aportar en este terreno, pues siendo muy importante la gestión de la memoria histórica, sólo es una parte de ese activo. Asimismo, las organizaciones sin apenas pasado por su reciente factura difícilmente podían prever la conveniencia de gestionarla, ni aun las de solera centenaria dedicarles los recursos necesarios salvo que hubiesen tenido la clarividencia de valorar la importancia de su patrimonio documental.

Así pues, esta nueva situación se debe a la existencia de una disciplina poseedora de las claves necesarias para la gestión documental y de unos profesionales capacitados para ponerlas en marcha. De la confluencia acertada de ambos factores da buena cuenta el contenido de este monográfico y de manera muy especial los dos documentos de la Conferencia de Archiveros de Universidades, que desvelan los logros, que no son pocos, las aspiraciones, las aún muchas carencias y los temores, todo lo cual y con escasas variaciones se confirma en los relatos individuales. Desde su primer encuentro de Valladolid en 1994 han pasado de ser individuos más o menos conocidos y reconocidos, a constituir un grupo coherente que irrumpe en el panorama archivístico y es capaz en lo universitario, que es su territorio, de tomar el pulso a la situación e inspirar cambios importantes. El primero de ellos es la capacidad demostrada para presentar resultados de su existencia, siendo tan corta, así como la creación de comisiones que deseamos sean operativas; la encargada de redactar unas recomendaciones para la dotación y funcionamiento de los archivos universitarios ya ha dado sus frutos. Por otra parte, la pertenencia a una misma categoría de centros les va a facilitar la homogeneización, teniendo en este sentido un precedente tan estimable como el de los archivos municipales y su cuadro de clasificación.

Quizá una de las cosas buenas de la archivística y los archivos es que hay tanto por hacer, tantas demandas por responder, tantas expectativas por satisfacer, que antes caeremos por agotamiento que por tedio. La acertada radiografía contenida en las páginas siguientes confirman que las dolencias no son pocas. Las universidades españolas manifiestan sus reticencias a incorporar un modelo administrativo desarrollado como lo revela que la cuarta parte no posea registro general ni control alguno sobre sus documentos, o que sólo nueve de ellas contemplen el archivo en sus estatutos. Resulta difícil de entender cómo pueden funcionar la cuarta parte de los centros sin un registro general, por lo demás el hecho de que otro tanto no posea archivo, la mayoría sufra un déficit considerable de documentación acumulada sin organizar y hasta depósitos sin control, entra dentro de la *normalidad*, más teniendo en cuenta la idiosincrasia universitaria. Pero hay aspectos que chirrían, como que el 37% de los archivos estén adscritos al servicio de biblioteca, aunque la situación hace tan sólo tres años fuera peor y alcanzara a la mitad.

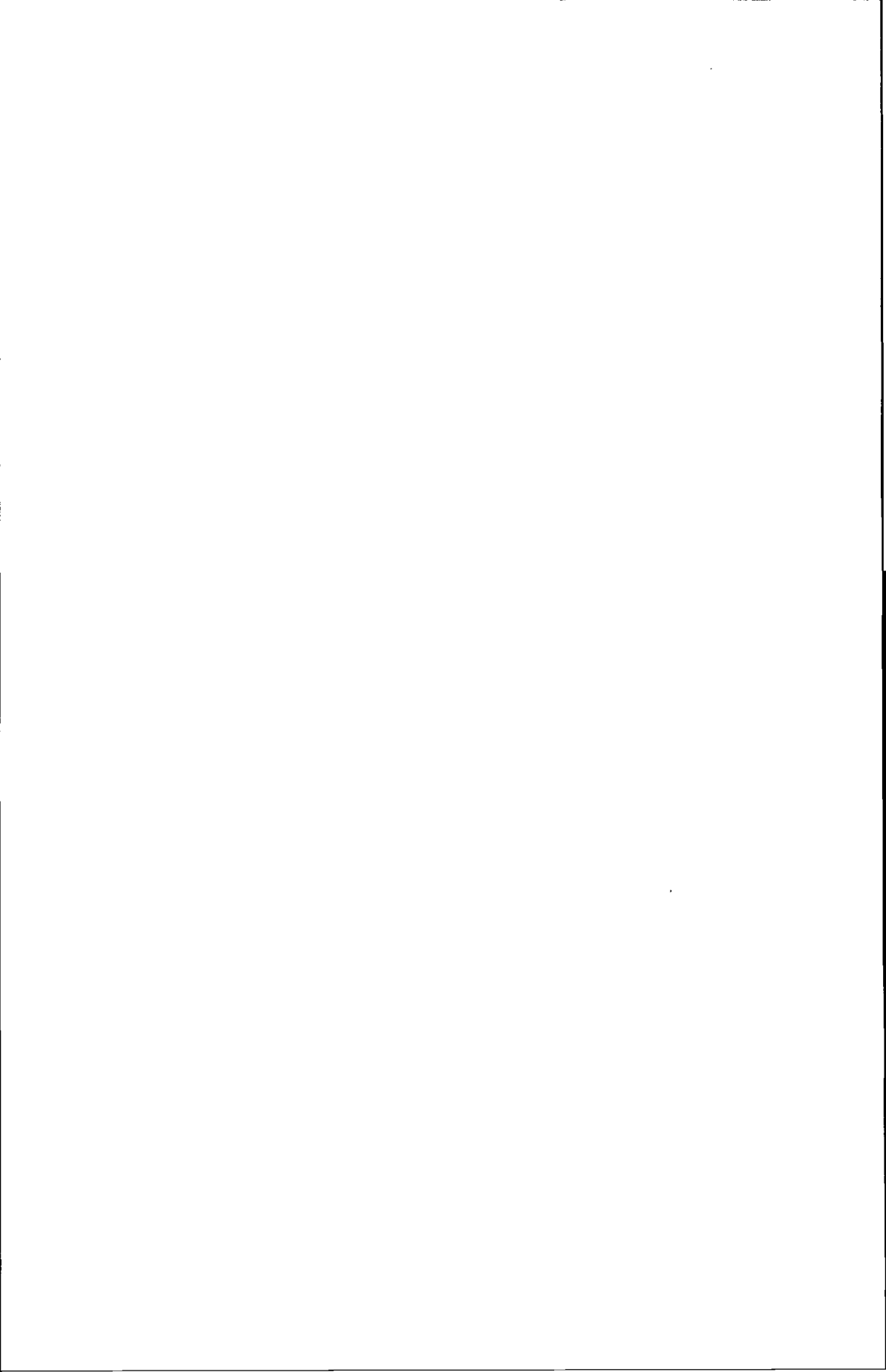
No quiero concluir estas líneas sin hacer alusión a dos cuestiones que en mi parecer se han dejado en el tintero. En ninguno de los documentos se entra en la cuestión siempre espinosa del acceso a la documentación/información. En un medio como el universitario en el que tantas veces se ve el individuo diluido en el grupo, los principios de justicia y equidad se conculcan en procedimientos de perfiles difusos, el archivo debería desempeñar un papel fundamental de garante. Se alegrará que en las demás administraciones también está muy poco regulado, pero sus usuarios gozan de unos mecanismos de control y equilibrio que en la universidad no existen. Por último y salvo alguna excepción, apenas se considera la posibilidad de que el archivo universitario atraiga la donación de fondos documentales de empresas, personalidades,... y desempeñar un papel más dinámico. En otros países esta función la desempeñan las bibliotecas, pero sería bueno que en el nuestro fueran los archivos quienes lo asumieran.

Como la función que se me ha encomendado es introducir mas no introducirme y hay mucho y bueno que leer en este número, sólo me queda saludarlo con entusiasmo y recomendar vivamente su lectura.

José Ramón CRUZ MUNDET

Profesor de Archivística

Universidad Carlos III de Madrid



INTRODUCCIÓN

Los archivos de las universidades españolas son muy diversos, como diversas son las propias universidades, en cuanto a tamaño, antigüedad y orientación. Pero a la vez tienen una característica común: el desconocimiento generalizado que la profesión tiene sobre su variada realidad. Así que es realmente una ocasión única la oportunidad que desde ANABAD nos han ofrecido de llenar un número del *Boletín* con las aportaciones de cuantos archiveros universitarios han querido colaborar, completando este «monográfico», que espero sea de interés para todo aquel que se acerque a sus páginas.

El panorama de los archivos en el seno de las universidades está cambiando constantemente, lo que no quiere decir que está mejorando, sino que las situaciones cambian con bastante frecuencia, dependiendo en la mayoría de los casos de circunstancias completamente ajenas al trabajo técnico archivístico. Esto es indicativo de que no existe un marco legal, orgánico y funcional que propicie su estabilidad. De hecho, no está asegurada la existencia del archivo en todas las universidades, como se puede comprobar en los preocupantes datos de la encuesta realizada en la primavera de este año.

Preocupados por esta situación, a la vez que interesados en compartir experiencias, los archiveros de las universidades españolas comenzamos a reunirnos y trabajar en proyectos comunes hace tres años y en la actualidad estamos constituidos en la Conferencia de Archiveros de Universidades, a la que le queda mucho camino por recorrer, muchos proyectos que iniciar, pero en la que participan un grupo de profesionales, que cada uno en la medida de sus posibilidades, está luchando por la difusión de los trabajos que se vienen realizando en los archivos universitarios españoles.

Los archivos no han llegado en su mayoría a tiempo de aprovechar los años de bonanza económica en las universidades españolas por lo que su transformación se ha hecho con más voluntarismo que medios. Pero hay situaciones claramente deficitarias que se debieran corregir, tanto en lo que respecta a las dotaciones materiales y de infraestructura; como, lo que es mucho más peligroso, en cuanto a la forma de provisión y cualificación del personal que atiende los archivos y su capacidad de incidir transversalmente en toda la estructura docente y administrativa de las universidades.

Esperamos y deseamos que después de leer estas páginas todas las instituciones con alguna competencia en patrimonio documental y educación superior (Ministerio de Educación y Cultura, comunidades autónomas y las propias universidades como organismos autónomos) colaboren en los ámbitos de su incumbencia en la normalización de la situación de los archivos de las universidades españolas.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES
Diciembre de 1997

RECOMENDACIONES PARA ARCHIVOS UNIVERSITARIOS¹

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

La situación actual de los archivos universitarios

El marco jurídico de los archivos universitarios

DEFINICIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

Funciones

Adscripción y rango

DEFINICIÓN DE DOCUMENTO Y FONDOS

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Gestión de la documentación

Clasificación y descripción

Transferencias y valoración

Ordenación e instalación

SERVICIOS Y ACCESO

RECURSOS

Humanos

Económicos

Materiales

INSTALACIONES Y EQUIPOS

BIBLIOGRAFÍA

¹ Este estudio fue aprobado en las III Jornadas de Archiveros de Universidades, que tuvieron lugar en Barcelona los días 24 y 25 de octubre de 1996, y fue coordinado por Ángeles Moreno (Archivo Universitario de Valladolid), Joaquim Borràs (Archivo Administrativo de la Universitat Pompeu Fabra) y Antoni Borfo (Archivo General y Registro de la Universitat Autònoma de Barcelona).

INTRODUCCIÓN

Las *Recomendaciones para archivos universitarios* son el resultado del estudio del Tercer grupo de trabajo de los archiveros de las universidades, que desde el I Encuentro celebrado en la Universidad de Valladolid (2 y 3 de junio de 1994), viene trabajando con el objetivo de ofrecer unas pautas mínimas para la creación y/o dotación de los archivos universitarios.

En el I Encuentro de archiveros de Valladolid se constató la necesidad de impulsar la creación de los archivos en aquellas universidades que aún no los habían establecido; precisamente, estas recomendaciones nacen como respuesta a la petición de algunos representantes de universidades que todavía no han constituido su archivo y que estaban presentes en el Encuentro de Valladolid. También, estas recomendaciones pretenden ofrecer algunas condiciones mínimas e imprescindibles que todo archivo universitario debería cumplir, ante el posible desequilibrio o disparidad de servicios, modelos y recursos de algunos archivos actuales.

Este estudio no debe considerarse una obra exhaustiva sobre la gestión de los archivos y los documentos universitarios, puesto que sobrepasaría el propósito de estas recomendaciones. Dejamos en las manos del archivero de cada universidad la realización del proyecto y su posterior implantación, teniendo en cuenta estas recomendaciones y las condiciones particulares de cada centro.

Al final se ha considerado oportuno incluir una bibliografía somera sobre la gestión de los archivos y documentos, y un directorio de los archivos universitarios.

Estas recomendaciones, además de tener un ámbito territorial concreto, se enmarcan en las directrices generales que emanan de la Sección de Archivos Universitarios del Consejo Internacional de Archivos (CIA/SUV).

La situación actual de los archivos universitarios

Las universidades generan y reciben un número considerable de documentos que son la consecuencia más directa de las acciones necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus finalidades: el estudio, la docencia y la investigación, según la legislación vigente (artículo 1, Ley Orgánica 11/1983, de Reforma Universitaria). Estas competencias generan una actividad administrativa que tienen su reflejo en la documentación correspondiente. Los documentos pueden tener además otros valores (fiscal, legal o histórico), como consecuencia de su propia naturaleza y evolución.

Para controlar y organizar esa cantidad ingente de documentación, algunas universidades españolas han constituido sus servicios de archivos y de gestión documental con el objetivo de racionalizar la documentación en las diferentes fases y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental.

La creación del servicio de archivo universitario contribuye muy positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la universidad, y una aportación a la docencia, el estudio y la investigación. Así por ejemplo, la creación del servicio de archivo supone un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, archivo y disposición de los expedientes, además de agilizar las gestiones de los interesados. Con todo ello además, se asegura que las universidades actúan dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y hacer accesibles los documentos (Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

La situación actual demuestra que son pocas las universidades españolas que han resuelto satisfactoriamente el problema, ya que en algunas universidades aun no se dispone de un servicio de archivo. Cuando se produce esta circunstancia, se acumulan los documentos y se agrava, día tras día, la desorganización y la inaccesibilidad a sus fondos. Todo ello puede conllevar graves repercusiones para la gestión administrativa general de la universidad.

Hay otras situaciones que también son preocupantes: se produce la contratación inadecuada de los técnicos. El personal con poca formación en la gestión de los archivos y documentos, el personal con poco nivel para asumir ciertas responsabilidades, ... etc. puede también ser un factor negativo para la consolidación y evolución del archivo.

En los últimos años se han creado servicios de archivos en universidades con fondos administrativos e históricos, y también se han empezado a implantar algunos sistemas de gestión documental que aportan una racionalización de los procesos que intervienen en la producción, la tramitación, el uso y la disposición de los documentos desde las oficinas productoras. Así, el archivo se ha convertido en un servicio clave para la organización de los procedimientos y métodos en la administración actual.

El marco jurídico de los archivos universitarios

Las actividades y funciones del archivo universitario tienen que enmarcarse dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos de la administración pública, y de la normativa específica de cada universidad.

Las universidades tienen autonomía para gestionar archivos y documentos, dentro de los límites del sometimiento al ordenamiento jurídico general. Esta situación plural conduce a ciertas diferencias estructurales y orgánicas que son resultado de la autonomía universitaria.

Desde la misma Constitución española hasta la legislación más reciente del régimen jurídico y el procedimiento administrativo común sobre archivos y documentos, se incide en la obligación de las administraciones públicas de dar cumplimiento a la consulta de la documentación por los propios interesados y por los ciudadanos en general. La documentación debe con-

servarse y organizarse adecuadamente para responder en todo momento a esta prescripción de las universidades.

La Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español define documento como «toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones». Junto con esta definición previa del artículo cuarenta y nueve, se desarrolla la normativa que afecta a las obligaciones mínimas sobre su conservación y acceso, así se dice que «todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos; destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados». Estas obligaciones incluyen la no alienación de los bienes, la inspección por parte de los organismos competentes, la protección de la intimidad de las personas, el acceso de los fondos para los investigadores, el control sobre la destrucción, ...etc.

La Ley de Patrimonio Histórico Español es un punto de referencia obligado para cualquier Administración que disponga o pueda disponer de un patrimonio documental; así por ejemplo, la definición que en el artículo cincuenta y nueve se expone sobre el concepto archivo parte de una concepción unitaria «son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriores mencionados dichos conjuntos orgánicos». Este carácter orgánico y jurídico-administrativo de los archivos los diferencia de otros servicios universitarios de información con otras finalidades.

Sobre la regulación del derecho de acceso a archivos y registros, la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, garantiza que «los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud», igualmente resuelve que en algunas circunstancias en que se atente contra los derechos a la intimidad personal o cuando prevalezcan razones de interés público, podrá ser denegado su acceso.

Por otra parte, la Ley Orgánica 11/1983 de Reforma Universitaria no hace ninguna mención sobre los archivos y documentos, puesto que parece que el carácter general de la Ley deja que esta cuestión se articule a partir de la autonomía de cada centro. Por ello, algunos estatutos recogen con diferencia y desigualdades considerables la estructuración y la naturaleza

del servicio de archivo. No hay por tanto un modelo único, aunque su ámbito orgánico parece que se enmarque mayoritariamente dentro de las competencias del Secretario General. Tampoco se llega a un consenso en lo que se refiere a la estructuración del servicio de archivo en una sola unidad funcional especializada en organización de los documentos, fraccionando la unidad documental en función de la utilización del documento administrativo o histórico, lo que no es en absoluto recomendable.

A parte de la normativa estatal, las comunidades autónomas tienen sus competencias en materia de archivos, documentos y procedimiento administrativo. En este caso, el archivo universitario deberá ajustarse a dicha legislación, siempre que tenga un carácter general para todos los archivos públicos de la comunidad y siempre que no se incida en aspectos reservados a la autonomía universitaria.

DEFINICIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

Se entiende por archivo universitario:

Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad.

Aunque puedan existir otros modelos, se recomienda que el archivo sea considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

Funciones

La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir, y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad.

Algunas funciones generales:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de cada centro universitario.

- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.
- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.
- Contribuir a la difusión de patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

Adscripción y rango

El archivo universitario se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria.

Su rango orgánico condiciona la efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y cometidos. Solo garantizando su adecuada adscripción se podrán asegurar los niveles adecuados de autonomía que le permitan su reconocimiento y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, situándolo en un lugar adecuado con respecto a los servicios con los que tiene que colaborar.

Para su ubicación administrativa adecuada, es indispensable obtener una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos del gobierno universitario a los que se les reconocen las competencias de incidencia general: preferentemente Secretaria General o Gerencia.

El archivo universitario se ha convertido en una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos que condiciona y es condicionado por la organización y el funcionamiento administrativo de la universidad. Esta es la razón que aconseja que sea un órgano de carácter general y central (Secretario General o Gerente) el que ejerza con efectividad su competencia en la materia. Si esta función de carácter general la ejerce una unidad administrativa con competencias sectoriales o específicas, puede que el servicio de archivo pierda su efectividad global.

La vinculación del archivo universitario a Secretaria General o a Gerencia favorece la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del diseño del sistema de archivo y gestión documental de cada universidad. En la mayoría de las administraciones corresponde a los secretarios generales, mediante el servicio de archivo, establecer los niveles de acceso y la normativa de consulta de la documentación, aprobar los calendarios de conservación y elimina-

ción de documentos, dirigir y coordinar el plan de seguridad y protección de los documentos, dotar de recursos humanos y materiales al archivo, ...etc.

Se da, además, la circunstancia de que se le reconocen al Secretario General unas competencias importantes en la custodia, el acceso y la certificación de documentos, de acuerdo con la mayoría de los estatutos aprobados.

En este apartado normativo en materia de archivos y de documentos, corresponde al Secretario General, preferentemente, o al Gerente, proponer el reglamento del servicio de archivo que deberá ser aprobado por el órgano universitario apropiado. Es importante que cada universidad constituya su comisión de archivos, correspondiendo lógicamente su presidencia y dirección al Secretario General.

DEFINICIÓN DE DOCUMENTO Y FONDOS

Para definir qué es documento en el contexto universitario debemos tener en cuenta el marco jurídico mencionado anteriormente. Sin embargo, hay que adaptar estas definiciones a las particularidades de la organización universitaria.

Así, se entiende por documento universitario:

Toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la universidad. Se exceptúa de esta definición aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales.

La definición, por otra parte, engloba los documentos originales presentados en cualquier tipo de soporte, desde los que podríamos considerar los soportes tradicionales (papel, pergamino...) hasta los denominados nuevos soportes (tanto los audiovisuales como los ópticos y magnéticos).

El Archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia universidad², que son la consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras. Todos los fondos de los órganos colegiados y personales de ámbito general y particular, y los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional, abarcando todas las etapas del ciclo de la evolución documental.

El fondo institucional del archivo universitario está formado por series documentales comunes a toda la administración pública, como por ejemplo los expedientes de contratación, expedientes de personal, expedientes con-

² En lo que se refiere a las actas de los órganos colegiados, corresponde al Secretario general su custodia, aunque muchas veces por cuestión de espacio y seguridad se depositen en el archivo.

tables, expedientes jurídicos, expedientes de obras, expedientes de compra de bienes muebles, ...etc.; y las series documentales específicas de la administración universitaria, pertenecientes a los grupos derivados de las funciones propias de la universidad: estudio, docencia e investigación.

El fondo documental del archivo está integrado por documentos en cualquier soporte o formato (videos, fotografías, carteles, cintas magnetofónicas, discos magnéticos, ópticos, ...etc.).

Además, el archivo universitario puede adquirir algunas colecciones o recibir algunos fondos por donaciones o cesión. Se aconseja tener un criterio selectivo para la integración de esta documentación, que esté de acuerdo con la naturaleza y la finalidad general del archivo. Para este ingreso de fondos externos, se aconseja seguir los requisitos y los procedimientos fijados por los servicios jurídicos de la universidad.

Hoy en día existen bastantes manuales que exponen los procesos y algunos criterios a tener en cuenta ante esta posibilidad de ingresos extraordinarios de documentos en los archivos (donación, cesión, legado, compra).

El patrimonio documental de la Universidad lo constituirá el conjunto de documentos producidos o recibidos por:

- los órganos de gobierno y de representación universitarios, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos o cualquier otro órgano creado para facilitar las funciones que tiene la universidad;
- las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas;
- las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

A pesar de esta definición hay que hacer unas aclaraciones fundamentales:

- no se pueden considerar patrimonio documental de la universidad todos aquellos documentos que por su índole se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos o libros, etc. del personal docente e investigador, con lo que se podría contravenir la legislación sobre la propiedad intelectual.
- merecen una consideración especial todos aquellos documentos que podemos denominar esenciales, dado que son los indispensables para el funcionamiento y garantizan la continuidad de las funciones y actividades de la universidad.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la organización de la documentación, el servicio de archivo de cada universidad podrá utilizar todas aquellas técnicas y sistemas que considere oportunas de acuerdo con las necesidades y en relación a los tipos de usos

más generalizados. Sin embargo, en las universidades se debe tener en cuenta la gestión documental como un sistema para poder controlar todo el proceso de los documentos desde que se generan o reciben hasta su uso o destino final.

De todas maneras, en la organización de los documentos universitarios el servicio de archivo debe tener en cuenta los temas que a continuación se sugieren.

Desde su origen medieval las universidades han pasado por distintas etapas como consecuencia de la evolución histórica de una sociedad de la que forman parte. Los fondos de los archivos universitarios son, por tanto, la consecuencia y el testimonio de esta evolución.

Por ello el archivero debe elaborar un cuadro con los distintos fondos que integran el archivo de la universidad. Este instrumento, que no se aplica en las universidades con un fondo propio único, es muy útil para los archivos universitarios que conserven diversos fondos con distintas procedencias, ya que permite distinguir entre el fondo generado a partir de las funciones propias de la universidad del resto de fondos de procedencia externa que el archivo universitario pueda tener.

El cuadro de fondos es un instrumento útil para difundir los distintos fondos del archivo y para establecer el tratamiento archivístico de cada uno de ellos. Por ello es recomendable que figure en la guía del archivo y en otros instrumentos de difusión.

Gestión de la documentación

Actualmente las administraciones públicas se están preocupando de dotar a su gestión de sistemas eficaces y eficientes que permitan mejorar su funcionamiento y, por tanto, el servicio que prestan al ciudadano. Las universidades no solo participan de esta preocupación sino que, por sus condiciones especiales, están trabajando en métodos para racionalizar su organización.

Mediante la gestión de documentos el archivero universitario puede participar de manera fundamental en la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso de gestión en la organización. Por otra parte, la producción documental actual no permite tratar la documentación con los métodos tradicionales.

La gestión de documentos, fundamentalmente administrativos, consiste en organizarlos mediante un cuadro de clasificación —normalmente a partir de las funciones y actividades de la universidad— y en controlar su utilización y recuperación, desde que se reciben o se generan hasta su conservación definitiva o eliminación.

La gestión documental tiene como uno de sus objetivos principales el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universita-

ria. Así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

Los beneficios que un sistema de gestión documental puede ofrecer a la universidad en general, y a su organización administrativa en particular son evidentes. Sin embargo, el éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de la universidad y de la colaboración de todas la unidades.

Clasificación y descripción

El archivero universitario debe elaborar para el tratamiento de los fondos documentales de su archivo el sistema de clasificación adecuado, partiendo de los principios teóricos de la archivística.

El sistema de clasificación que se aplica en el fondo o en la gestión documental debe plasmarse en una estructura jerárquica y lógica: *el cuadro de clasificación*. En él se muestran las relaciones conceptuales entre los documentos y permite la identificación de una serie en el conjunto del fondo.

En los archivos universitarios, como en los archivos en general, básicamente se utilizan cuadros de clasificación funcionales u orgánicos, nunca por materias. Sin embargo, para la elección del sistema de clasificación hay que tener en cuenta varios aspectos: estabilidad del sistema, objetividad, único y válido para toda la universidad, flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios y que muestre el proceso del cual resultan los documentos. Según esto los cuadros de clasificación que mejor se adaptan a las necesidades de los archivos con documentación en las fases activa y semiactiva son los funcionales o los orgánicos-funcionales; mientras que hasta hoy el sistema orgánico se ha utilizado mayoritariamente para los fondos con documentación inactiva o histórica.

La estructura organizativa y funcional de las universidades es muy parecida y ello permite pensar en la elaboración, como ya sucede en algunos casos, de cuadros de clasificación similares. Para ello se debe partir de la elección del mismo sistema de clasificación en las universidades con una problemática documental parecida.

En cuanto a la descripción, el archivo universitario debe seguir un plan descriptivo adecuado a sus necesidades y destinado a facilitar el acceso de todos los usuarios a la información que precisen.

Siguiendo la teoría archivística, el servicio de archivo debe tener en cuenta en su plan descriptivo la elaboración de una guía del archivo que proporcione información sobre los fondos del archivo, sobre la historia de la universidad y sobre los servicios ofrecidos por el archivo.

Es muy recomendable disponer de un inventario —ya sea somero o analítico— que permita conocer toda la documentación del archivo, su organización y su localización, permitiendo dar una respuesta rápida a los usuarios.

La descripción exhaustiva de los documentos mediante el catálogo sólo es recomendable en pequeños grupos de documentos con un interés muy especial.

Tan importantes como estos instrumentos de descripción son la indización y las listas o repertorios de contenido, sobre todo para los archivos o universidades que estén utilizando algún sistema de gestión documental. Estas listas dan, mediante una identificación con el cuadro de clasificación, toda la información sobre la documentación en fase activa y semiactiva para su localización y recuperación.

Para que el plan descriptivo dé el resultado que se espera hay que tener en cuenta la informatización de los diferentes instrumentos. La informatización es esencial para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios y a la documentación del archivo. El archivo universitario podría plantearse la posibilidad de que —por ejemplo— su guía sea consultable a través de las redes internacionales de información (*internet*), o bien que los catálogos e inventarios formen una base de datos consultable a distancia.

Se debería tener en cuenta las ventajas que la normalización descriptiva proporcionaría por reducción de costes y mayor facilidad para la comprensión y el intercambio internacional de las descripciones. El proyecto ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística), y su desarrollos complementarios, tienen que considerarse seriamente para su futura implantación.

Transferencias y valoración

Dado que la mayoría de los ingresos de documentación se efectúan mediante transferencias ordinarias de fondos, es de suma importancia establecer los procedimientos para llevarlas a cabo.

Así, y teniendo siempre presente la finalización de la tramitación y la frecuencia de uso de las diferentes series, y en colaboración directa con las distintas unidades productoras de documentación de la universidad, es recomendable el establecimiento de un calendario anual de transferencias que se acomode tanto a las necesidades de las oficinas productoras (coincidiendo con periodos marcados por el curso académico o año natural), como del archivo receptor, que procurará distribuir las para no colapsarse.

Se considera imprescindible lograr que las oficinas remitan al archivo su documentación ordenada y acompañada de la correspondiente relación de entrega. En este sentido es muy útil que desde el archivo, dentro de los planes de formación permanente del personal que las universidades establecen, se planifiquen cursos en los que se instruya al personal administrativo en los procedimientos archivísticos más elementales: ordenación de los documentos en los expedientes, eliminación de la documentación informativa, utilización de carpetas y subcarpetas...etc.

Una vez ingresada la documentación en el archivo, la siguiente tarea es la valoración.

Los resultados de una correcta valoración y eliminación de documentos son evidentes: la conservación de los documentos con utilidad legal, administrativa e informativa y el ahorro de recursos destinados a su conservación.

La valoración y la eliminación de los documentos es uno de los temas clave en el momento de plantearse una colaboración entre archivos universitarios. No hace falta insistir demasiado en las necesidades que recomiendan esta colaboración: gran volumen de producción de documentos en las administraciones actuales, poca o nula legislación sobre el tema, similitud entre las series documentales producidas por las distintas universidades.

Sin embargo, está claro que el proceso de valoración de los documentos no debe ser asumido íntegramente por los archiveros dada la multiplicidad de factores que intervienen en las decisiones a tomar. Por ello, en algunas administraciones autonómicas ya funcionan las comisiones de expertos para la valoración y eliminación de los documentos. Estas comisiones están formadas por especialistas (administrativistas, juristas, historiadores, etc.), en las distintas áreas de actividad y conocimiento implicadas en el proceso y utilidad de los documentos. Su función es la de estudiar, evaluar y establecer principios o pautas que permitan conservar o eliminar las series documentales propuestas: en resumen, aprobar el calendario de conservación y eliminación.

Teniendo en cuenta lo que la legislación estatal y autonómica establezca sobre el tema, la universidad dispone de la garantía jurídica y de los especialistas necesarios en los diferentes aspectos a analizar de la documentación para constituir comisiones internas de valoración y eliminación de la documentación. Efectivamente, algunos archivos universitarios ya han previsto en sus reglamentos la constitución de comisiones de archivos de la universidad formadas por docentes y técnicos administrativos y presididas por el Secretario General. Estas comisiones tienen, entre otras, la función de aprobar las políticas de valoración y eliminación de los documentos en la universidad.

Los archivos universitarios pueden, y deben, avanzar notablemente colaborando en la elaboración de los instrumentos que permitan la valoración y eliminación de aquellas series documentales que les son comunes.

Ordenación e instalación

La organización de los documentos no termina con la clasificación y la descripción, sino que estas funciones son previas a la ordenación e instalación definitiva en el depósito.

Los documentos se ordenan en los expedientes siguiendo la lógica de la procedimiento administrativo. Los expedientes, dentro de las series, se orde-

nan siguiendo el criterio más apropiado: cronológico, alfabético, numérico o la combinación de varios. Cada archivo universitario tiene que decidir qué criterios de ordenación aplicará en cada serie.

La instalación o ubicación física de la documentación, agrupada en cajas o legajos si su soporte es el papel, o en otros contenedores apropiados en cada caso si se trata de otro tipo de material, se hace después de identificarla con una signatura. El sistema de instalación con numeración continua es el más adecuado para ahorrar espacio y controlar el volumen de documentación que se recibe, para planificar su conservación y eliminación.

SERVICIOS Y ACCESO

Se podrían considerar diversos servicios, que de acuerdo con la naturaleza del archivo, variarán notablemente. A continuación se exponen únicamente los más esenciales.

Préstamo

La difusión de la información, junto con la conservación, son los objetivos básicos de todo archivo. El préstamo de la documentación tanto a los organismos productores como a los investigadores constituye la relación más directa del archivo con el resto de la comunidad universitaria y la sociedad en su conjunto.

Como archivo de una institución activa presta, pues, un servicio administrativo y un servicio de investigación.

El préstamo es una actividad que cada archivo universitario debería definir en su reglamento, aprobado por el órgano de gobierno competente en cada caso y suficientemente difundido. Se prestará la documentación que las oficinas productoras soliciten, siempre que haya transcurrido un tiempo mínimo, desde su transferencia al archivo, que haya permitido su integración en el conjunto documental. Será necesario cumplimentar un formulario normalizado, en el que consten los datos básicos.

En el préstamo para consulta en sala por los investigadores, éstos deberán cumplimentar un impreso normalizado.

Periódicamente es necesario revisar el registro de préstamos, para interesarnos por la documentación que no ha sido devuelta después de un tiempo prudencial.

La sala de consulta estará permanentemente vigilada, se retirará la documentación inmediatamente después de su consulta y se tomarán las medidas de seguridad habituales.

En el acceso a material de investigación no publicado (tesis doctorales, memorias de licenciatura, proyectos de fin de carrera) se tendrá una consi-

deración especial para evitar conflictos de plagios y derechos de propiedad intelectual. Ya sea en el reglamento o en la normativa complementaria se establecerán las limitaciones de acceso a ese material.

Se debe facilitar también el acceso a documentos en soporte magnético, para lo que habrá que contar con los equipos que lo permitan, asegurando que no se altera el soporte original.

Certificaciones

Si el servicio de archivo universitario tiene encomendada la tarea de expedir certificaciones es una función que hay que asumir con rigor. Pero aunque las certificaciones no se expidan en el archivo, sí que hay que asumir otra tarea que es la compulsa de copias para lo que se debería tener preparado un formulario.

Acceso

El acceso a la documentación custodiada en los archivos se atenderá, además de las regulaciones específicas que puedan establecerse reglamentariamente, a la legislación estatal y autonómica que en su caso les afecte.

La legislación estatal a partir de la Constitución de 1978 que recoge en su artículo 105.b «el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos...» que debemos tener en cuenta es:

- Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985, de 25 de junio, B.O.E del 11 de diciembre).
- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992 de 26 de noviembre, B.O.E. de 27 de noviembre).
- Ley Orgánica de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (Ley 5/1992 de 29 de octubre, B.O.E. 31 de octubre).

Reproducción

Para facilitar el acceso a la documentación, en el archivo se contará con facilidades para su duplicación. Es imprescindible contar con una buena fotocopiadora propia, y muy aconsejable un equipo de microfilmación, u otras tecnologías más avanzadas como reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que permitan acceder a la información sin necesidad de papel como soporte, teniendo siempre presente que los procedimientos de sustitución sólo son operativos cuando se aplican sobre documentos necesarios.

Este servicio público deberá tener unas tarifas aprobadas por el órgano competente.

Servicios de referencia

Los archivos universitarios han de tener muy presente que sus usuarios, la mayor parte pertenecientes a la comunidad universitaria, están acostumbrados a satisfacer sus demandas de información con celeridad y pertinencia, ayudados normalmente por las nuevas tecnologías. Se debe estar preparado para atenderlos: se necesita formarlos en la utilización de los instrumentos de descripción específicos de los archivos (guías, catálogos, listas, inventarios, índices).

Tanto los usuarios internos como los externos serán atendidos y orientados tanto individual como colectivamente, pero es conveniente contar con un folleto o tríptico de información general sobre el archivo, breve, y al que se dará la mayor difusión posible: si se puede, incluir uno en cada sobre de matrícula de primer curso o medida semejante.

También se aprovecharán los boletines de revistas universitarias para dar publicidad a los servicios y actividades del archivo. Así mismo, es conveniente que en las guías, tanto generales como de alumnos, de cada universidad aparezca una reseña sobre el archivo.

Habrà que plantear actividades de extensión y formación en colaboración con otros servicios, como unidades de racionalización, sección de tercer ciclo, vicerrectorado de extensión universitaria, servicio de publicaciones o similares, que cooperarán en la difusión y uso del patrimonio documental.

RECURSOS

La dotación mínima de recursos representa la clave del éxito de este servicio de archivo: una inversión insuficiente o desproporcionada podría dificultar el alcance de sus objetivos.

El estudio de los recursos se ha centrado en tres apartados de inversiones esenciales: humanos, económicos y materiales.

Recursos humanos

Una plantilla apropiada en el archivo universitario es fundamental para alcanzar los objetivos y las tareas más esenciales encargadas a éste. Una dotación insuficiente e inadecuación de los niveles profesionales del personal de un archivo universitario es un factor problemático y negativo para llevar a cabo sus responsabilidades.

La plantilla de un archivo universitario se tendría que establecer, al menos, de acuerdo con los baremos siguientes:

De 5.000 a 10.000 alumnos	1 director/jefe del archivo 1 ó 2 técnicos de archivo 1 administrativo 1 auxiliar de servicios	Grupo A, nivel 24-26 o superior Grupo B, nivel 20-22
De 10.000 a 30.000 alumnos	1 director/jefe del archivo 1 archivero 2 ó 3 técnicos de archivo 1 administrativo 2 auxiliares de servicios	Grupo A, nivel 24-26 o superior Grupo A, nivel 22-24 Grupo B, nivel 20-22
Más de 30.000 alumnos	1 director/jefe del archivo 2 archiveros 3 ó 4 Técnicos de archivo 2 administrativos 3 auxiliares de servicios	Grupo A, nivel 26 o superior Grupo A, nivel 22-24 Grupo B, nivel 20-22

El personal directivo y técnico del archivo es especialista en la gestión de los documentos administrativos y los archivos, desde su creación o recepción en las oficinas, hasta la transferencia de los documentos al depósito para su descripción, conservación, valoración y difusión en todas las fases de la evolución documental. Se considera sus tareas esenciales para la contribución a la investigación, la educación, el servicio público, cultural y administrativo.

El director o jefe del archivo tiene que ser un técnico superior: así se considera en la mayoría de las administraciones que especifican en sus relaciones de puestos de trabajo que al frente de los archivos tiene que haber un director o jefe con competencias reconocidas.

El perfil profesional del director o jefe del archivo, aunque no se disponga de una formación o una titulación universitaria oficial en archivística que capacite el ejercicio profesional, se recomienda que se asegure la preparación, la experiencia y la competencia de la persona que ocupa esta plaza. Debido a todos estos requisitos y a la responsabilidad que deberá asumir, es imprescindible que se considere esta plaza del grupo A.

Podríamos considerar dos fórmulas que, si pueden complementarse, aún resultan más adecuadas. Sería conveniente contar con un profesional con experiencia y eficacia demostrada en el ejercicio de las funciones análogas en archivos, o un licenciado con un título o un diploma de estudios específicos en materia de archivística.

Los demás profesionales del archivo universitario tienen que estar considerados con arreglo a su responsabilidad, capacitación y estudios. Además,

el personal de un archivo debe recibir la formación continuada, adecuada a su puesto, facilitando la asistencia a cursos, congresos y conferencias que amplíen y actualicen sus conocimientos.

El voluntariado nunca debe considerarse como la forma más idónea para cubrir ciertas tareas. Los becarios, los objetores, los estudiantes en prácticas no deberían ocupar puestos de trabajo que requieran la dotación de una plaza de técnico con conocimientos específicos en archivística. Solo en aquellos casos que sea un complemento de formación para estudiantes o un servicio social diferenciado, se aconseja incorporar a este tipo de colaboradores.

Recursos económicos

Ciertamente, no se puede proponer aquí cual sería el presupuesto ideal para un archivo universitario, las diferencias entre los archivos, entre los costos en cada lugar y el incremento anual de estos costos, aparte de otras consideraciones más generales, hacen difícil este intento.

Sin embargo, sería importante que en el presupuesto general de cada universidad, el archivo contase con una partida presupuestaria específica, habida cuenta de poder desarrollar plenamente sus funciones.

El capítulo presupuestario más importante es, sin duda, el destinado al personal del archivo que por su importancia y complejidad hemos tratado en un apartado específico.

Sin embargo, hay que tener en cuenta otros capítulos presupuestarios sin los cuales el servicio de archivo no puede funcionar. A parte de los costes que la conservación y el mantenimiento que todo edificio y servicio ocasionan, el archivo debe prever una partida para la conservación y mantenimiento de edificios dotados con unas características especiales para la seguridad y conservación de su contenido. Conjuntamente con estos costes podríamos considerar los costes que ocasiona el mobiliario específico de un depósito de archivo.

También, se deben considerar los costes ocasionados por el material fungible utilizado en el archivo. Estos costes pueden variar en función de los distintos soportes de los documentos y de los tratamientos de conservación adecuados a sus características físicas, a parte de los costes que puedan ocasionar los planes de conservación y restauración de documentos, que a menudo realizan empresas externas.

Los costes de conservación también pueden incluir la microfilmación y la digitalización de documentos.

Actualmente, los archivos deben tener en cuenta los costes que la formación y la asistencia a congresos, conferencias, y reuniones ocasionan, dada la importancia que tiene para un buen funcionamiento del archivo una formación continua de su personal.

En función de los fondos del archivo, también se puede disponer de una parte del presupuesto para la realización de estudios y trabajos técnicos para la organización de fondos específicos, o bien para las soluciones técnicas que algunos procesos del archivo demandan (aplicaciones informáticas...).

A menudo para la realización de estudios y trabajos sobre los fondos del archivo se puede utilizar la fórmula de las becas o premios de estudio e investigación, se debe tener en cuenta esta posibilidad en la elaboración del presupuesto.

El presupuesto del archivo también deberá tener en cuenta la divulgación y la difusión de sus funciones y de sus fondos, con los costos que esto supone. A estos costos se deberán unir los derivados de la edición de publicaciones sobre aspectos relacionados con las funciones del archivo o sobre la organización y estudio de sus fondos.

Finalmente, es interesante disponer de una partida para la adquisición de la bibliografía necesaria tanto para las funciones técnicas como para completar la biblioteca auxiliar.

Normalmente, un archivo universitario no se plantea tener en su presupuesto unos ingresos que no sean los que le destina la propia universidad. Sin embargo, hay que tener en cuenta la posibilidad de estos ingresos.

Recursos materiales

Un archivo universitario debe estar dotado de los recursos informáticos básicos (ordenadores, programas, impresoras, etc.), y otros materiales necesarios para desempeñar sus funciones con plena normalidad.

a) Recursos informáticos

En lo que se refiere a los recursos informáticos sería aconsejable disponer de todos los elementos indispensables de hardware, software y conexiones.

Es importante que el archivo pueda adquirir un programa especial para la gestión de los documentos y del archivo en general. Puede que sea un programa comercializado, también llamados «llave en mano» y con el soporte técnico de la empresa que se encarga de su mantenimiento. Se aconseja que los archivos universitarios que quieran adquirir un programa de estas características, hagan un estudio a fondo y analicen las diferentes opciones del mercado. Hay dos elementos importantes en este proceso de selección que se deberían de tener en cuenta: la información de las experiencias de otros archivos, no esencialmente universitarios, que hayan implementado sistemas, y la creación de un grupo o comisión de trabajo que incorpore

todos los técnicos o expertos (archiveros, informáticos, etc.) que se encargarán de valorar las propuestas. Sería muy perjudicial la adquisición del programa sin tener en cuenta la opinión del archivero que es, en definitiva, quien mejor conoce las necesidades.

Otra opción podría considerar la elaboración de un programa específico y adecuado a las necesidades del archivo, bien sea a través de los propios servicios informáticos de la universidad, o bien a través de la contratación de los servicios de una empresa de programación externa. En cualquier caso, puede no tratarse de la opción más adecuada técnicamente, ni la más económica, pero se tendrán siempre que sopesar las diferentes posibilidades.

El reto de los archivos en los próximos años será además de la automatización de su gestión, la integración de los documentos electrónicos que hoy en día ya se están generando. Todo ello debe conllevar un estudio más a fondo sobre algunas cuestiones como por ejemplo la clasificación y la recuperación de los documentos electrónicos y los temas derivados de su explotación y conservación. La obsolescencia de todo este material, las dificultades de su conservación y los costes de su mantenimiento son algunos elementos que debemos considerar y estudiar, sin que ello suponga una negación o no aceptación de estas tecnologías.

b) Otros materiales

En el campo de las tecnologías de la reproducción y transmisión sería necesario disponer de una máquina fotocopidora, una máquina destructora de documentos obsoletos, el fax y, opcionalmente según sean las necesidades, un lector-reproductor de microformas o un equipo para el tratamiento óptico de la documentación.

En los archivos con documentos históricos se necesita material especial para la conservación y preservación de los fondos (cajas y carpetas de cartón neutro adecuados a cada soporte, lámpara de rayos ultravioletas, un armario ignífugo, ...etc.).

También ciertos documentos de diferentes formatos (fotografías, carteles, videos, planos, ...etc.) o los documentos en soportes no convencionales (disquetes, microformas, ...etc.) requieren un equipamiento especial para su conservación.

Biblioteca auxiliar

Se aconseja el establecimiento de una biblioteca auxiliar para el archivo con obras básicas sobre la gestión de archivos y documentos, y la suscripción de revistas que permitan que el personal esté informado de cuales son las novedades más recientes. Las dimensiones de esta biblioteca están en

relación al volumen y antigüedad de los fondos documentales, la propia orientación que cada archivero desee imprimir, y a circunstancias ajenas, como la proximidad de otros centros de información con fondos bibliográficos afines.

INSTALACIONES Y EQUIPOS

Para que el archivo universitario pueda cumplir su misión primordial (organizar, conservar, informar, etc.) se le debe dotar de instalaciones y equipos adecuados. Estos recursos se consideran indispensables para cualquier archivo universitario, sea cual sea sus dimensiones y características técnicas de sus servicios.

Se aconseja consultar la bibliografía y las recomendaciones internacionales. A pesar de ello, se ha considerado importante hacer algunas referencias sobre las instalaciones y equipos materiales directamente relacionados con la problemática más inmediata de las universidades actuales.

Algunos requerimientos relativos a las instalaciones y los equipos de los archivos universitario están relacionados con las características, el volumen y la antigüedad de sus fondos, el número de consultas y la cantidad de personal que trabaja en ellos.

Espacios del edificio

La correcta planificación de las instalaciones del archivo universitario, tanto si se considera la construcción de un edificio de nueva planta, cómo la adecuación de un edificio antiguo, es una cuestión esencial para facilitar las actividades archivísticas que se van a desarrollar.

Referente al emplazamiento del archivo en el campus se pueden destacar las siguientes condiciones generales:

- El archivo universitario no debe estar lejos de los servicios administrativos, ya que su función de soporte administrativo se considera básica y primordial. De igual forma, debería estar cerca de los centros docentes, ya que el archivo, en muchos casos, es un centro importante de estudio e investigación para los profesores y alumnos.
- En las previsiones iniciales para la instalación de un archivo, se tiene que hacer la reserva del espacio suficiente para los servicios que ofrece y una previsión de suelo que tenga en cuenta el crecimiento de sus fondos. La falta de este espacio suele ser uno de los problemas más graves que condiciona su organización y reduce la efectividad de sus servicios.
- Se recomienda no compartir el espacio del archivo con otros usos o servicios universitarios, cómo algunas ocasiones sucede. De esta

- forma, es contraproducente aprovechar, por ejemplo, el espacio de almacén de documentos del archivo, para la conservación de otros materiales (publicaciones, libros, etc.).
- Es importante estudiar los accesos y la seguridad de las instalaciones. Así, pues, se debería evitar los terrenos húmedos, las oscilaciones de temperaturas, las contaminaciones, los terrenos deslizantes, etc., todo ello, afecta muy directamente a la conservación de la documentación y condiciona la efectividad de la difusión de sus fondos.
 - Aunque la responsabilidad de la obra siempre recae en el arquitecto y en los servicios patrimoniales de la universidad, se debería tener en cuenta la opinión del archivero, que en definitiva es quien mejor conoce las necesidades del servicio.
 - Se aconseja asesorarse bien antes de decidir una ubicación u otra del archivo. Es importante estudiar las características arquitectónicas del edificio destinado a archivo cuando se trata de un edificio adaptado o antiguo, o de igual forma, analizar todos los requisitos cuando se trata de un edificio de nueva planta.

Todo archivo universitario debe contar con unos espacios bien determinados, que responden a funciones principales (recoger, custodiar, conservar e informar).³ Así pues, es imprescindible distinguir, como mínimo, tres áreas o zonas de trabajo:

- Área de depósitos documentales
- Área de servicios técnicos
- Área pública y de consulta

a) Área de depósitos documentales:

La planificación de la instalación del archivo en las dependencias universitarias incluye la previsión de un espacio suficiente destinado al almacenamiento de los fondos documentales. Es recomendable hacer un estudio exhaustivo que tenga en cuenta todos los requisitos sobre el crecimiento documental de los fondos, las características arquitectónicas del lugar escogido, las condiciones ambientales, los aspectos funcionales, etc. La finalidad no es otra que proporcionar la seguridad y el control eficaz de los fondos documentales, permitir el almacenamiento y la recuperación rápida de los documentos.

La falta de espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación que ingresa periódicamente en el archivo, es uno de los problema más

³ Para la instalación o edificación del archivo universitario, se ha seguido y se recomienda especialmente la obra publicada por el Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos *Recomendaciones para edificación de archivos*. Madrid, 1992.

graves para su organización y un obstáculo importante para cumplir sus responsabilidades. Otras veces, la compartimentación del espacio o la dispersión de los depósitos del archivo son otros elementos negativos que se deben evitar. Algunos de estos problemas surgen, generalmente, porque hay una gran demanda de espacios ocupados por otros servicios o actividades universitarias a los cuales se les da prioridad.

Los armarios para instalar las cajas y legajos pueden ser fijos o compactos de raíles. Se recomienda consultar la bibliografía y hacer una elección con visión de futuro: se aconseja no invertir en algo temporal y de poca calidad.

En nuestros días, es casi obligado que se prevean algunos depósitos o espacios acondicionados y equipamientos especiales para la conservación de los documentos esenciales o documentos en soportes no tradicionales (microformas, soportes magnéticos y soportes ópticos). El archivo debería estar preparado para recibir los documentos o archivos informáticos, todos estos son ya abundantes en las universidades.

Además, dentro de esta zona de depósitos, se debe prever una zona cercana de trabajo para el procesamiento físico de los fondos que ingresan periódicamente. Algunos archivos pueden requerir en la misma zona una sala para limpieza, desinfección y desinsectación de los fondos, una sala para el tratamiento documental (clasificación, ordenación, inventario, etc.), una sala para la destrucción de documentos caducos, e incluso, un taller de restauración o de reprografía. Algunos de estos espacios pueden compartirse con otros servicios universitarios que también hacen uso de ellos.

b) Área de servicios técnicos:

Cerca de los depósitos documentales debe localizarse un espacio destinado a los servicios técnicos del archivo, aunque nunca este espacio debe situarse dentro de los depósitos de la documentación, como muchas veces erróneamente ha sucedido. Esta zona de trabajo (despachos, salas de procesos técnicos, etc.) se debe diseñar en función del personal y las actividades que se realizan. Por ello se recomienda que se estudien a fondo todos los aspectos funcionales y las condiciones arquitectónicas de esta zona, cómo cualquier otro servicio universitario. A pesar de ciertas diferencias de las tareas propias de un archivo, esta zona no defiere demasiado de cualquier instalación de unos servicios administrativos.

Habitualmente, esta zona se compone de los despachos de los técnicos, es decir, un despacho individual para el director o responsable del archivo con la distribución y las características funcionales que su cargo requiere, y los despachos del personal del archivo, técnicos y administrativos, según sea su número y su distribución en categorías, reflejo de su intervención en proceso técnico y físico de la documentación.

Antes de diseñar esta área, como cualquier otra área del archivo universitario, se debería estudiar algunas actividades específicas que pueden necesitar algunas zonas especializadas, como por ejemplo la zona para la digitalización o microfilmación de documentos. Muchos de estos servicios (restauración, desinfección, etc.) pueden ser contratados a empresas que se dedican profesionalmente a ello.

c) Área pública y de consulta:

Se define como una área abierta al público para la consulta de los fondos, sea cual sea la naturaleza o las dimensiones del archivo universitario. El diseño y las características ambientales de la sala de consulta tienen que corresponder al estudio general de la instalación del archivo en las dependencias universitarias. En esta sala se tienen que instalar todos los equipos necesarios (los monitores de videos, el lector de microfilms, los ordenadores, siempre que el servicio del archivo lo ofrezca) y el mobiliario adecuado a las actividades propias de la consulta de documentos.

Se recomienda estudiar las actividades principales que se pueden desarrollar en esta área, puesto que determinan, en general, unas zonas bien delimitadas: una zona de información o referencia (con los instrumentos de descripción, el mostrador de información, etc.), una zona de lectura para los investigadores, una zona de exposición (si el archivo organiza exposiciones permanentes o temporales de sus fondos) y una sala de reuniones o seminarios, si no existe alguna sala cercana y se considera necesario. En algún lugar dentro de esta zona puede localizarse el espacio para la biblioteca auxiliar, un espacio para la reprografía, etc.

Todo ello depende de las dimensiones y de los servicios que el archivo universitario ofrezca, pero se debería disponer, como mínimo, de una área de consulta claramente definida del resto de las instalaciones.

Características arquitectónicas

Los depósitos son parte del área reservada del archivo, de su uso exclusivo, destinados a la conservación de la documentación. Si todo el archivo debe reunir las características arquitectónicas de seguridad, en el depósito deben extremarse.

Hay que conjugar dos factores: facilidad de acceso para recibir transferencias documentales y acceso controlado. Se calculará que el espacio destinado a depósito será un 60% del total de espacio del archivo. Si se necesitan espacios mayores de 250 m., equivalentes a unos 1.500 m. lineales, se compartimentarán los depósitos.

Es preciso calcular la resistencia de las estructuras que fijaremos en el mínimo de 750 Kg./m. si las estanterías son fijas y 1.250 Kg./m. en el caso de compactos.

La altura de las salas del depósito nunca superará los 2,50 m., siendo recomendada los 2 m.

Los muros exteriores deben proporcionar aislamiento térmico e higrométrico. Los muros, suelos y techos deben estar contruidos de materiales que resistan el fuego durante dos horas. Las puertas deben ser metálicas cortafuegos, con cerraduras antipánico.

El resto de los elementos de carpintería deberían ser también metálicos.

Es recomendable que en el depósito no existan ventanas, y si las hubiere su superficie no será mayor del 10%

No se accederá al depósito desde ningún tipo de ascensor o montacargas; pero sí que debe estar comunicado con el resto de los servicios internos, talleres, despachos y salas de consulta. El pavimento será despiezado de material pétreo pulimentado o de resinas sintéticas termoestables.

Crecimiento del depósito y de los servicios técnicos del archivo con relación al número de alumnos:

De 5.000 a 10.000 alumnos	100 metros anuales	2 despachos 1 sala de procesamiento técnico 1 sala de consultas 1 depósito
De 10.000 a 30.000 alumnos	100 - 300 metros anuales	2 - 3 despachos 1 sala de procesamiento técnico 1 sala de consultas 1 - 2 depósitos
Más de 30.000 alumnos	Más de 300 metros anuales	3 - 4 despachos 1 - 2 sala de procesamiento técnico 1 sala de consultas 2 o más depósitos

Mobiliario

Las estanterías son el componente esencial de los depósitos.

Las estanterías serán metálicas, incombustibles, inocuas, sólidas, sin elementos cortantes ni punzantes, cómodas de manejar y con capacidad para desplazarse en altura cada 25 mm.; con los laterales cerrados y las divisiones interiores abiertas.

La altura, para que sean accesibles sin escalera, será de 1,90 m. El ancho de cada módulo será de 1 m., y el fondo de las baldas de 40 cm. Los bloques de estanterías tendrán una separación de 1,20 m., y entre cuerpos 0,80 m.

Si las estanterías son móviles, además de necesitar un pavimento perfectamente horizontal, como sólo hay uno o varios cuerpos fijos y los demás se desplazan sobre raíles por un motor o mecanismo manual, se ahorra el espacio de los pasillos.

El mayor volumen de la documentación será en papel, pero hay que prever la existencia de otro tipo de material como películas, material magnético, que requerirán almacenaje especial. Los planeros, por ejemplo son ya un elemento normalizado; y ahora se pueden adquirir armarios de seguridad antitérmicos y magnéticamente seguros para todo tipo de material magnético.

Los envases y cajas que se utilicen serán de cartón no ácido y resistentes, sólidos, con uno de los lados abatibles para mayor facilidad de uso, y de dimensiones normalizadas (38 x 28 x 12 o DINA-4).

Condiciones de instalación: peligros y prevenciones

Las condiciones ambientales han de vigilarse constantemente para evitar deterioros en la documentación.

La temperatura del depósito no debe ser inferior a 15°C. ni superior a 21°C, siendo lo ideal 17-18°C, con oscilaciones inferiores a $\pm 3^\circ\text{C}$.

La humedad relativa se situará entre 45 y 65%, con unas variaciones $\pm 5\%$.

La relación entre humedad/temperatura también tiene que ser constante. Ha de evitarse la incidencia de la luz solar en la documentación por lo que si hay vanos se instalarán en ellos filtros solares permanentes.

El sistema de calefacción o refrigeración no será por agua, sino por aire, siendo imprescindible una ventilación natural controlada, que haga circular el aire evitando la entrada de polvo, mediante filtros.

Para facilitar la limpieza del polvo, los revestimientos de las paredes y suelos serán sintéticos.

La iluminación, incandescente, será suficiente con 100 lux a nivel de pavimento. Se situarán 60 W. cada 2 metros en los pasillos entre estanterías y 75 W. cada 4 ó 5 en los pasillos centrales. Un interruptor general a la entrada y varios parciales en los pasillos así como tomas de electricidad con cubierta de seguridad son otros requisitos de la instalación eléctrica.

En cuanto a la prevención, detección y extinción del fuego, los materiales empleados tienen que ser incombustibles. Se instalará un sistema de detección automática de humos así como pulsadores de alarma. También habrá extintores portátiles de polvo trivalentes.

El depósito tiene que estar aislado del resto de las dependencias, y evitaremos que pasen por su recinto conducciones eléctricas. Las salidas de emergencia estarán bien señalizadas y las puertas metálicas cortafuegos con cerraduras antipánico deben ser holgadas para que no se bloqueen con el calor.

Por lo que se refiere a los factores biológicos degradantes (insectos, roedores y microorganismos), la prevención se concreta en instalaciones herméticas, control de las condiciones ambientales y limpieza regular, que incluye desinfección y desinsectación, de los depósitos, que al menos debe ser una vez al año. Habrá que controlar en qué condiciones están los documentos que se ingresan, y si es necesario desinsectarlos previamente en la sala de trabajo.

No se justifica en archivos pequeños (menos de 10 Km. de documentación), como son los universitarios, la existencia de una unidad de restauración que precisa un personal muy cualificado y unas instalaciones de coste muy elevado, que no se rentabilizan. Será más conveniente acudir a los centros regionales y nacionales especializados, aunque el tratamiento se demore en el tiempo.

BIBLIOGRAFÍA

- Actas de las primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.
- ALFOLABI, M. Planning factors essential to the establishment of university archives. *Library Scientist*, vol. 13, 1986.
- BAIRD, D. y COLES, L.M. *A manual for small archives.* Vancouver: Association of British Columbia Archivists, 1988.
- BORFO i BACH, Antoni. Qué cal tenir en compte per tirar endavant una proposta de sistema arxivístic universitari. *Lligall*, 1994, n° 8, p. 187-205.
- BORRÁS GÓMEZ, Joaquim. L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxius. *Lligall*, 1992, n° 5, p. 147-158.
- BURCKEL, N.C. y COOK, J. F. A profile of College and University Archives in the United States. *The American Archivist*, 1982, vol. 45, n° 4, p. 410-428.
- CONDE VILLAVARDE, M^a Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- COOK, M. y PROCTER, M. *A Manual of Archival Description. Second edition.* Aldershot: Gower Publishing Company Limited, 1989.
- COX, R.J. *Managing institutional archives. Foundation principles and practices.* New York: Greenwood, 1992.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística.* Madrid: Pirámide, 1994.
- Diccionario de terminología archivística.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Dictionary of Archival Terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish.* 2nd. ed. München: K.G. Saur, 1988.
- DOYLE, M. y FRENIERE, A. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP.* París: Unesco, 1991.

- DUCHEIN, Michel. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris: Archives Nationales, 1985.
Archive Buildings and Equipment. München: K.G. Saur, 1988.
- ELLIOTT, C.A. Founding of the Lawrence Scientific School at Harvard University, 1846-1847: A study in Writing and History. *Archivaria*, 1994, nº 38, p. 119-130.
- FLOYD, B.L. y ORAM, R.W. Learning by doing: Undergraduates as employees in Archives. *The American Archivist*, 1992, vol. 55, nº 3, p. 440-452.
- FOURNIER, F. University faculty and their papers: A Challenge for Archivists. *Archivaria*, 1992, nº 34, p. 58-74.
- FRYE, Dorothy T. Linking institutional missions to University and College archives programs: The Land-Grant Model. *The American Archivist*, 1993, vol. 56, nº 1, p. 36-52.
- GILLILAND-SWETLAND, A. J. y KINNEY, G. Uses of electronic communication to document an Academic Community: A research report. *Archivaria*, 1994, nº 38, p. 79-96.
Guidelines for College and University Archives. Chicago: Society of American Archivists, 1979.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 5ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del RAMP y directrices al respecto*. París: Unesco, 1981.
- IVES, E.W. y PENNEY, C.L. The University of Birmingham and its archives: higher education and society. *Archives*, 1992, vol. XX, nº 88, p. 269-305.
- LODOLINI, E. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: Anabad, 1993.
- LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. [Vitoria - Gasteiz]: Gobierno Vasco. Departamento de Cultura, 1993.
- MAHER, W. J. *The management of College and University Archives*. Metuchen: Scarecrow Press, 1992.
- PREVOST, M. La promotion d'un service d'archives universitaires: les archives de l'Université d'Ottawa. *Archives*, spring 94, vol. 25, nº 4.
A Manual for Small Archives. Vancouver: Archives Association of British Columbia, 1991.
Managing Archives and Archival Institutions. London: Mansell, 1990.
- ROBERGE, M. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació, 1993.
La classification universelle des documents administratifs. La Pocatière: Documentor, 1985.
- SAMUELS, H. W. *Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities*. Chicago: Scarecrow Press, 1992.
- SHELLENBERG, T.R. *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- SHERVINGTON, Christine. Automating Records Management. *Archives and Manuscripts*, nov. 1986, vol. 14, nº 2, p. 129-143.
- SIMONET BARRIO, J.E. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.



LOS ARCHIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN¹

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES

CONTENIDO

1. Introducción
2. Tratamiento de los documentos en las universidades: Problemas y urgencias
3. El perfil del servicio de archivo
 - 3.1. Régimen jurídico y funciones principales
 - 3.2. Adscripción y rango administrativo
 - 3.3. Recursos básicos
 - 3.4. Organización de los fondos
 - 3.5. Desarrollo de actuaciones: reglamento y normativas
 - 3.6. Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos y documentos
4. Conclusiones y recomendaciones finales
5. Gráficos y tablas

¹ Este trabajo fue presentado como informe en el Encuentro de Secretarios Generales de Universidades españolas que tuvo lugar en la Universidad de La Rioja el 23 de abril de 1997. El estudio fue coordinado por Joaquim Borràs del Archivo de la Universitat Pompeu Fabra, con la participación de los siguientes miembros de la Conferencia de Archiveros de Universidades: Ángeles Moreno del Archivo de la Universidad de Valladolid, Joaquim Llanós del Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid, Severiano Hernández del Archivo de la Universidad de Salamanca, Antoni Borfo del Archivo General de la Universitat Autònoma de Barcelona, Isabel Martínez del Archivo Administrativo de la Universitat Pompeu Fabra, M. José Bustos del Archivo General de la Universidad Politécnica de Madrid, Carmen de la Peña del Archivo Central de la Universidad de Alcalá de Henares, y Carmen Rosell y M. Ángeles Óvilo del Archivo de la Universidad de Salamanca.

1. INTRODUCCIÓN

Este estudio surgió del encargo efectuado en el último encuentro de secretarios generales, organizado por la Universidad de Vigo el día 15 de noviembre de 1996, una vez presentadas las conclusiones de las III Jornadas de archiveros de las universidades, celebradas el 24 y 25 de octubre del mismo año en Bellaterra-Barcelona. Conscientes de la problemática que en muchas universidades españolas supone la organización de la documentación y los archivos, se formuló la petición para recabar información actualizada sobre su situación.

Para llevar a cabo este encargo, se elaboró un modelo de encuesta, enviada a 52 universidades públicas y privadas, con la finalidad de recoger la información actualizada sobre su estructura, la organización de sus fondos y los servicios que se ofrecen.

Esta encuesta, actualizada en el mes de marzo de 1997, recoge exhaustivamente los datos del funcionamiento y de la situación administrativa de los archivos de las 39 universidades que la han cumplimentado; una muestra muy significativa que representa el 75 % del total citado.²

Los autores de este estudio consideramos necesario aportar información complementaria a los datos de la encuesta formulando algunas propuestas de actuación que parten de la experiencia colectiva del grupo de trabajo de los archiveros de las universidades españolas y de las mismas *Recomendaciones para Archivos Universitarios*, un documento aprobado en la última reunión de Barcelona que próximamente se publicará en un monográfico dedicado a los archivos universitarios.

Los problemas que en la actualidad tienen planteados los archivos universitarios españoles son variados, de orígenes y soluciones diversas. Nuestra intención es resaltar aquellos aspectos básicos e imprescindibles para la correcta estructuración legal y orgánico-funcional de los sistemas de archivo en las diferentes universidades.

Las situaciones de los archivos en las universidades son muy diversas, desde los que no existen, algunos de los cuales tienen prevista su creación a corto o medio plazo, hasta los que se han estructurado ya perfectamente en el marco de un sistema archivístico, pasando por todo tipo de situaciones intermedias en cuanto a definición legal y recursos materiales y humanos con los que están dotados.

Ante este panorama de realidades variopintas, los archiveros de las universidades públicas españolas nos planteamos hace tres años iniciar unas líneas de colaboración e intercambio que redundaran en una mayor eficiencia y rentabilidad de los servicios de archivo.

De esta manera, en la actualidad se están desarrollando una serie de actividades que podemos concretar en tres aspectos.

² No han contestado: 25%, es decir, 13 universidades.

Por una parte, se ha formalizado la Conferencia de Archiveros de Universidades, con un comité ejecutivo permanente que tienen asignadas las funciones de coordinación y representatividad, difusión de información de interés común, así como la convocatoria de una reunión anual. Hay que señalar que hasta la fecha se han organizado tres reuniones: la primera en la Universidad de Valladolid en 1994, la segunda en la Universidad de Alcalá en 1995 y la tercera en las Universidades Autónoma de Barcelona y Pompeu Fabra en 1996. Sus conclusiones reflejan con nitidez la preocupación del colectivo de archiveros por la indefinición legal del patrimonio documental de las universidades y por la dotación de los recursos tanto humanos como materiales precisos para la realización de las tareas que los archivos tienen encomendadas.

Por otra parte, se han constituido comisiones técnicas para trabajar en temas de interés general, entre ellas una comisión encargada de redactar unas recomendaciones para la dotación y funcionamiento de los archivos universitarios —recomendaciones que se aprobaron en la última conferencia y que están pendientes de publicarse como ya hemos dicho—, otra comisión de identificación y valoración de documentación administrativa y una tercera dedicada a la descripción de documentación histórica.

El tercer aspecto es la participación activa en organismos internacionales, en concreto en el Consejo Internacional de Archivos, institución dependiente de la UNESCO y máximo organismo internacional en el campo de archivos. Numerosos archivos universitarios españoles son miembros institucionales de la Sección de Archivos de Universidades y Centros de Investigación, y hay por primera vez un archivero español en el Comité Directivo de la Sección de Archivos de Universidades, al que pertenecerá hasta el año 2000. Además, se van a celebrar dos seminarios de esta Sección de Archivos de Universidades en España: uno el próximo mes de mayo en Barcelona (Universitat Pompeu Fabra) y otro previsto para el año 2000 en Sevilla.

2. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIVERSIDADES

En el apartado del tratamiento de documentación de las universidades, es decir, qué tipo de intervención se realiza a partir de unas técnicas y métodos archivísticos, del total de universidades que han cumplimentado la encuesta (39), 16 responden que efectúan el tratamiento global de la documentación en todas sus fases (documentación activa, semiactiva e inactiva)³, 2 universi-

³ - Documentación activa: documentos administrativos de uso corriente en las unidades administrativas.

- Documentación activa y semiactiva: documentos administrativos de uso corriente y documentos de consulta esporádica conservados en otro depósito (archivo intermedio).

- Documentación semiactiva e inactiva: documentos de consulta esporádica y documentos históricos.

- Toda la documentación (incluidas las tres fases descritas).

dades intervienen en la organización de la documentación activa y semiactiva, 10 universidades intervienen en la organización y descripción de la documentación semiactiva e inactiva o histórica, y 11 universidades no tienen ningún control o método para la organización de sus fondos administrativos e históricos.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN		
Toda la documentación	16	40%
Documentación activa y semiactiva	2	5%
Documentación semiactiva e inactiva	10	26%
Sin tratar	11	28%

A pesar de los diferentes modelos y del grado de autonomía de cada universidad, se recomienda un sistema global de gestión de la documentación administrativa y de archivo, que contemple todas las fases de la evolución del documento, desde su creación o recepción en las unidades administrativas y centros, hasta que esta documentación se transfiera a los archivos para su conservación o eliminación, según sea su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

La mayoría de las universidades parten de un déficit considerable en relación al tratamiento de la documentación acumulada en el transcurso del tiempo, abandonada en alguna dependencia o servicio de la universidad, y a pesar de la existencia de un archivo universitario, hoy en día, hay mucha documentación que no se transfiere al archivo y esta es la principal causa del deterioro de la documentación y la inaccesibilidad de estos fondos.

Es bastante significativa la información sobre el número de depósitos o almacenes de documentos dispersos y sin controlar, puesto que 11 universidades manifiestan que tienen más de 5 depósitos de documentación sin organizar, 10 universidades tienen entre 3 a 5 depósitos de documentación almacenada (sin ningún criterio organizativo), y 3 universidades que reconocen tener entre 1 y 3 depósitos sin intervención alguna.

Así pues, el 61,53 % de las universidades que han contestado la encuesta y dicen tener archivo manifiestan que tienen depósitos con documentación sin controlar.

DEPÓSITOS SIN ORGANIZAR		
Más de 5:	11 universidades	
Entre 3-5:	10 universidades	
Entre 1-3:	3 universidades	
<i>Total:</i>	<i>24 universidades</i>	<i>61'53 %</i>

Estas cifras y la experiencia demuestra que en las universidades españolas existen demasiados depósitos con documentos en condiciones deficientes de humedad, temperaturas extremas, malas instalaciones que ponen en peligro la documentación custodiada, pocas garantías de seguridad y prevención de incendios o robos, etc.

Algunas universidades han manifestado que la documentación dispersa o sin controlar, pertenece a depósitos de centros universitarios descentralizados, es decir, los depósitos documentales de algunas facultades, escuelas universitarias, departamentos, institutos....⁴ ¿Cuántos de estos centros han perdido su documentación por estar extraviada, mal archivada en algunas dependencias o por haber sufrido algún daño irreparable?⁵

La respuesta a esta problemática, anticipándonos un poco a las conclusiones de este estudio, debería articularse mediante las siguientes soluciones: (1) la adopción de un sistema de archivo universitario unificado con unos criterios homogéneos que fijen las políticas y procedimientos globales para todos los órganos y centros universitarios; (2) la elaboración del reglamento del archivo y de las normativas que lo desarrollen para asegurar el control y la implantación de los procesos técnicos de la producción, el uso y la conservación o eliminación de documentos caducos; (3) la voluntad institucional para facilitar la acción de los profesionales de los archivos con los recursos necesarios. Con estos elementos, se podría afrontar con éxito seguro, en todos los casos, estas urgencias y problemas derivados de la desorganización y de la masificación de la documentación de las universidades contemporáneas.

De esta forma, se cumpliría con las obligaciones legales existentes sobre el patrimonio documental y se ejercerían las responsabilidades administrativas pertinentes desde la creación o recepción de los documentos, dado su valor administrativo, jurídico e informativo.⁶

En lo que se refiere al registro general de documentos, 29 universidades tienen ya creado un registro general (74%), mientras que 10 universidades contestan negativamente a la pregunta (26%). De las 29 universidades con registro, sólo 22 universidades tienen una aplicación informática para su gestión.⁷

⁴ Han sido 24 las universidades que han indicado que tienen documentación sin controlar en centros o depósitos dispersos en varios campus.

⁵ Son conocidos algunos casos en los que se han perdido o se han extraviado actas de notas, actas de tesis, expedientes de alumnos, documentación contable, etc. Básicamente por causas atribuibles a la ausencia de un sistema de archivo de la universidad que sea global o general para toda documentación producida o recibida por los servicios y unidades administrativas centrales o los centros, facultades, escuelas, institutos, etc.

⁶ Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE. 155, 29.06.1985) y la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE. 285, 27.11.1992).

⁷ No se consideró oportuno extenderse en este apartado sobre el registro, puesto que se trató en otra ponencia de la citada reunión de secretarios generales de universidades; aunque se consideró información de interés ya que en algunas universidades el registro está integrado o asociado al servicio de archivo.

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS		
Universidades con registro general:	29	74%
<i>Informatizados:</i>	22	
Universidades sin registro general:	10	26%

3. EL PERFIL DEL SERVICIO DE ARCHIVO

El análisis de la encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios permite constatar que un número elevado de universidades, a pesar de su antigüedad y de la acumulación considerable de fondos documentales, no disponen todavía de un archivo universitario constituido que controle, racionalice y facilite el acceso a la documentación que estos deberían custodiar. Así pues, de un total de 39 universidades que han cumplimentado las encuestas, sólo 29 especifican que existe un archivo (74%) —central administrativo, intermedio, histórico o general—, mientras que 10 afirman no disponer todavía de este servicio (26%),⁸ de las cuales sólo 4 universidades contestan que está prevista su creación en una fecha más o menos próxima. Se debería añadir que la mayoría de universidades que no han cumplimentado la encuesta, es decir 13 de las 52 universidades del total (25%), son universidades que no han creado todavía el archivo o que no han dotado las plazas del archivo, información importante esta última que nos revela una situación conocida desde hace algún tiempo, a través de la experiencia común del grupo de trabajo de los archiveros de las universidades.

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS		
Universidades con archivo	29	74%
Universidades sin archivo	10	26%
<i>Universidad con previsiones de su creación:</i>	4	

Si comparamos estas cifras con la primera encuesta realizada para el I Encuentro de Archiveros en el año 1994,⁹ observamos que la creación de nuevos archivos universitarios, es del orden de 8 sobre los 21 que había

⁸ Se han incluido las universidades que, a pesar de haber contestado que tienen archivo, éste se refiere al archivo de la secretaría general (6,90%)= Universidad San Pablo CEU y Universidad de Deusto.

⁹ I Encuentro de Archiveros Universitarios, organizado por el Archivo de la Universidad de Valladolid, durante los días 2 y 3 de junio de 1994.

entonces. Analizando esta variación podemos constatar que este aumento no ha sido regular, puesto que los cambios corresponden a universidades que o bien han creado sus archivos universitarios en los últimos años, u otras universidades que lamentablemente han dejado vacantes algunas plazas, sin que de momento se hayan cubierto.

Las universidades que han creado y estructurado sus archivos se han basado mayoritariamente en modelos antiguos, aunque en algunos casos se han observado ya intentos de corrección. Así por ejemplo, algunos archivos universitarios sufren algunos anacronismos como su dependencia de servicio de bibliotecas, con una concepción exclusivamente cultural e investigadora, como un apéndice o una sección más de estos servicios.

Como resultado del análisis de las encuestas, y de acuerdo con las fases de la evolución de los documentos que se concretan en unos archivos (administrativos, intermedios, históricos), se observa que: 7 universidades tienen un archivo central administrativo, 7 universidades disponen de archivos intermedios (facultades y centros), 8 universidades tienen archivos históricos y 11 universidades cuentan con un archivo general de la universidad.¹⁰ Con estos datos se constata la diversidad de tipos de archivos, que deberían seguir —al menos— una dirección homogénea para el beneficio y garantía del tratamiento y conservación de los fondos universitarios, en todas sus fases de evolución.

TIPOS DE ARCHIVOS

Archivos Generales	11
Archivos Centrales Administrativos	7
Archivos Intermedios	7
Archivos Históricos	8

Las recomendaciones elaboradas por el grupo de trabajo de la Conferencia de Archiveros de Universidades y las diferentes conclusiones de las jornadas de los archiveros, aconsejan emprender políticas activas y generales sobre todos los archivos y documentos universitarios. Es decir un modelo de archivo que planifique, ejecute y controle todo el ciclo de la documentación, desde su creación o recepción en las oficinas hasta su eliminación o conservación en los archivos universitarios.

¹⁰ El número total de tipos de archivos es de 33, ya que algunas universidades contemplan en su estructura archivística más de un archivo, razón por la que se explicaría la diferencia de las 29 universidades que han contestado afirmativamente a la existencia de un archivo universitario, como por ejemplo la Universidad de Salamanca, la Universidad de Granada, etc..

3.1. Régimen jurídico y funciones principales

El sistema de gestión de los archivos y de los documentos universitarios debería articularse a partir de alguna norma universitaria de rango superior (estatuto, acuerdo, o resolución) que contemple la creación del servicio de archivo y la asignación de las competencias y funciones generales.

Del análisis de los datos se observa que sólo 9 universidades recogen en sus estatutos el establecimiento de algún régimen de la documentación y del archivo, 2 universidades lo articulan a través de una resolución de un órgano universitario unipersonal y 7 universidades lo hacen a través de circulares o normativas internas.

RÉGIMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL ARCHIVO	
Estatutos	9
Resolución	2
Circular o normativa	7

Sería deseable por ejemplo que aquellas universidades que se plantean actualmente llevar a cabo una reforma de los estatutos incluyan alguna referencia al patrimonio documental y a los archivos como un servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

En lo que se refiere a las funciones de los archivos universitarios se ha observado poco nivel de desarrollo. La mayoría de las encuestas señalan únicamente funciones genéricas de recogida, conservación y servicio de la documentación¹¹. Sin embargo, otros archivos universitarios han seguido las directrices más innovadoras emanadas del Consejo Internacional de Archivos, de modo que esas funciones generales han dado lugar a funciones más específicas, tales como:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según la legislación vigente y la normativa de cada universidad.

- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.

- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

- Contribuir a la difusión del patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.

- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

¹¹ En aquellas universidades donde no se halla constituido un servicio de archivo predomina de forma casi exclusiva la función de mera custodia.

3.2. Adscripción orgánica y rango administrativo

El resultado de la encuesta muestra la variedad de adscripciones que tienen los archivos universitarios, hecho que condiciona en gran medida su efectividad y sus posibilidades de participación en la estructura de la universidad a un nivel más general.

Un primer dato a destacar del total de 39 encuestas cumplimentadas, es el número considerable de universidades que no ofrecen ninguna referencia sobre la adscripción de su archivo: en concreto son 12 universidades (un 31%). Mayoritariamente, estas son las universidades que aún no han creado un servicio de archivo y, por tanto, no tienen definida su adscripción y rango. Sólo existen dos servicios de archivo estructurados y en funcionamiento que no han contestado a esta cuestión.¹²

De las 27 universidades que tienen definidas la adscripción orgánica y el rango de sus archivos, observamos dos grandes grupos mayoritarios y algunas situaciones específicas. En primer lugar existe un grupo de 14 universidades (51,85%)¹³ que adscriben sus archivos a la secretaría general. Un segundo grupo de 10 universidades (37,03%) adscriben el archivo al servicio de biblioteca o al denominado centro de información, que a través de la dirección de bibliotecas vincula el archivo, la oficina de información y otros centros de documentación. Finalmente encontramos tres universidades con situaciones particulares o específicas: 1 universidad adscribe el archivo a vicegerencia de organización y administración (3,70%), 1 universidad lo adscribe a una unidad de organización y control (3,70%) y 1 universidad al vicerrectorado de investigación (3,70%), siendo esta última adscripción muy teórica dado que la dependencia práctica o funcional es biblioteca.¹⁴ En este sentido, la mayoría de los archivos vinculados a los servicios de biblioteca están adscritos a los vicerrectorados de investigación, puesto que esta es la dependencia más usual entre las bibliotecas.

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DEL ARCHIVO

Secretaría General	14	51,85%
Biblioteca	10	37,03%
Vicegerencia de Organización y Administración	1	3,70%
Unidad de Organización y Control	1	3,70%
Vicerrectorado de Investigación	1	3,70%

¹² Este es el caso del Archivo de la Universidad de León y el Archivo de la Universidad de Santiago.

¹³ La Universidad de Pablo CEU, mencionan el archivo como archivo de la secretaría general, cuando se trata de hecho de archivo de gestión.

¹⁴ Este es el caso del Archivo de la Universidad de Oviedo que, a pesar de tener una adscripción orgánica del Vicerrectorado de Investigación de esta Universidad, tienen una dependencia del servicio de bibliotecas.

Hay que destacar que esta situación ha experimentado algunos cambios en relación a una primera aproximación realizada durante el año 1994. En aquel año más del 50% de los archivos tenían dependencia orgánica de los servicios de biblioteca.

Este cambio de las adscripciones de los archivos universitarios se debe, principalmente, a la necesidad de tener —como se indica en las *Recomendaciones para Archivos Universitarios* y en reiteradas ocasiones—, una posición orgánica que permita garantizar las funciones que le ha sido encomendadas en relación con el resto de servicios y unidades administrativas.

A menudo, el hecho de que los archivos universitarios tengan una dependencia orgánica de otros servicios de soporte a la investigación y a la docencia con incidencia sectorial, se debe a una concepción historicista y cultural de su función, alejada de la corriente actual que concibe las funciones de este servicio inserto en la administración.

El archivo universitario se ha convertido en una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos, que condiciona y es a su vez condicionado por la organización y por el funcionamiento administrativo de la universidad. Esta es la razón que aconseja que sea un órgano de carácter general y central el que ejerza con efectividad su competencia en la materia.

La adscripción del archivo universitario a la secretaría general favorece la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del diseño del sistema de archivo y de gestión documental de cada universidad. Además, los estatutos de la mayoría de las universidades confieren al secretario general, como sucede en la mayor parte de administraciones públicas de acuerdo con la legislación vigente, unas competencias importantes en la custodia, el acceso y la certificación de documentos, funciones estrechamente vinculadas con las de un servicio de archivo y que tienen una vinculación similar con la función del registro oficial de documentos.

Además, las atribuciones del secretario general en la organización universitaria son las más adecuadas para impulsar el reglamento que todo servicio de archivo debe tener y que deberá ser aprobado por el órgano universitario competente. Sería conveniente que cada universidad creara una comisión de archivos, presidida por el secretario general, que actuara como órgano asesor o consultivo en materia de archivos y documentos.

3.3. Recursos básicos

Es fundamental para el buen desarrollo de las tareas que tiene encomendadas el archivo universitario disponer de una dotación adecuada y equilibrada, de personal, recursos económicos e instalaciones y equipos.

a) Recursos humanos

En atención al grado de responsabilidad y a la diversidad de tareas que debe desarrollar el archivo universitario es recomendable que se asigne personal suficiente y profesionalmente cualificado. Esta dotación de personal al archivo debe establecerse de acuerdo con el estudio de las tareas, tanto si se trata de personal técnico con formación en archivística para desarrollar las tareas de especialización, como si se trata de personal de los cuerpos generales para las tareas administrativas o auxiliares, y también de acuerdo con las dimensiones de la universidad y las características del servicio.

El resultado de los datos obtenidos en la encuesta nos señala que salvo dos universidades¹⁵, la media de dotación de personal de los archivos es de 2 personas.¹⁶

Por lo que refiere a la categoría y formación deberá estar siempre en relación con las funciones que el archivo tiene encomendadas. En las *Recomendaciones para Archivos Universitarios* y en la bibliografía diversa que se ha publicado al respecto¹⁷, se facilita a modo de indicación los niveles, grupos y dotación en función del número de alumnos, además de otros parámetros específicos.

Los datos que se desprenden de la encuesta señalan que sólo en 10 universidades los responsables del servicio de archivo pertenecen al grupo A, mientras que la cifra de técnicos del grupo B asciende a 25. Esto nos indica que el rango del archivo no está equiparado al del resto de los servicios universitarios, cuyos responsables se encuadran mayoritariamente en el grupo A.

En lo que se refiere al personal administrativo y de apoyo, se observa que únicamente constan 5 administrativos del grupo C, 14 auxiliares-administrativos del grupo D, 9 auxiliares de servicio y ordenanzas del grupo E. Esa realidad hace evidente un desequilibrio entre personal técnico y personal administrativo o de apoyo en la mayoría de archivos universitarios.

RECURSOS HUMANOS	
Grupo A	10
Grupo B	25
Grupo C	5
Grupo D	14
Grupo E	9

La dotación mínima aconsejable de la plantilla de un archivo universitario, conscientes de las limitaciones presupuestarias actuales, debería contar

¹⁵ Se trata de las universidades de Salamanca (26) y Santiago (13), que constituyen la excepción puesto que desarrollan programas archivísticos de esferas y dimensiones amplias. Pese a que la Universidad de Deusto incluyen en su respuesta a 22 personas, se trata del personal de la propia Secretaría General.

¹⁶ Salamanca=26, Santiago=13, Complutense de Madrid=8.

¹⁷ MARTÍNEZ RAIBAL, Isabel; BALSELLS FONT, M. Antònia. «Estudi de la nostra realitat: avui i demà» En: «Lligall», Revista Catalana d'Arxivística, nº11, 1996.

con un director o jefe del archivo (grupo A), 2 técnicos medios (grupo B), 1 administrativo y 1 auxiliar de servicios. En todo caso, en aquellas universidades que todavía no se han dotado plazas en el archivo, se aconseja la incorporación inmediata y urgente de su responsable, como medida imprescindible para iniciar la planificación y desarrollo del sistema archivístico. Progresivamente, esta plantilla se incrementaría en función de la dimensión y del programa de archivo definido por la universidad.

Otro elemento importante a destacar es la formación necesaria para el ingreso del personal en el servicio de archivo. Pese a que no existe en España ninguna titulación universitaria en archivística, ésta se suple mediante estudios de extensión universitaria (másters, posgrados) y una serie de cursos organizados por asociaciones de archiveros y centros de archivo. Esta formación básica debe ser regularmente actualizada a través de la asistencia a cursos específicos, conferencias y congresos.

b) Recursos económicos

Los resultados de la encuesta muestran que únicamente 7 de las 29 universidades con servicio de archivo tienen presupuesto propio. En relación a este aspecto, las funciones del archivo serían mejor atendidas mediante la administración de un presupuesto específicamente asignado. En todo caso, los recursos deben ser suficientes para atender los servicios encomendados.

RECURSOS ECONÓMICOS DE LOS ARCHIVOS		
Con presupuesto propio	7	24,13%
Sin presupuesto específico	22	75,87%

Entre los gastos que se tienen que tener en cuenta a la hora de realizar el presupuesto de un archivo están los de personal, que normalmente se engloban dentro de los generales de la universidad, los de conservación y mantenimiento (mobiliarios especiales, equipos de seguridad), material fungible, costes de formación permanente del personal, actividades de difusión, tratamiento de fondos y adquisición de la biblioteca auxiliar.

c) Instalaciones y equipos

El 61% de los archivos encuestados indican que el espacio que tienen destinado para depósito es insuficiente, esto es, menos de 500 metros lineales, aunque tienen prevista su ampliación. Estas limitaciones de espacio dependen en gran medida del tipo de archivo (archivo histórico, archivo administrativo o archivo general), ya que el crecimiento de sus fondos no será el mismo, depende también de las dimensiones de cada universidad.

La correcta planificación y evaluación de las instalaciones del archivo universitario, tanto si se considera la construcción de un edificio de nueva planta, como la adecuación de un edificio en uso, es una cuestión esencial para facilitar las actividades que en él se desarrollan. En este sentido podrían hacerse algunas recomendaciones fundamentales relativas a su emplazamiento en el campus: (1) hacer previsiones y reserva de espacios suficientes para un crecimiento planificado del archivo; (2) ubicar el servicio de archivo cerca del resto de unidades administrativas y docentes; (3) singularizar el espacio de depósito de documentos, para uso exclusivo de archivo en atención a la seguridad de los fondos que custodia; (4) estudiar las condiciones de acceso y seguridad de las instalaciones, y las condiciones de conservación de los documentos; (5) tener en cuenta siempre la opinión del archivero ante la ubicación y definición del espacio destinado a archivo.

Ante esta situación habría que señalar una serie de cuestiones básicas como son:

Tener en cuenta el crecimiento continuado de los fondos y que haya una relación directa entre éste y el tamaño de los depósitos, ya que la calidad de los servicios que se han de prestar está totalmente relacionada con la adecuada distribución de los espacios.

Es necesario que las dependencias sean independientes, ya que la seguridad de los depósitos es una pieza clave en la buena gestión.

Por lo que se refiere al material informático el 66,66% de los archivos poseen ordenador, por tanto podemos deducir que todos ellos tienen alguna parte de la gestión archivística informatizada.

Hay otra serie de recursos materiales que también conviene no olvidar a la hora de crear un archivo universitario, estos son:

Una buena biblioteca auxiliar, cuyo fondo ha de nutrirse de monografías y publicaciones periódicas especializadas. La encuesta nos señala que hay un 59,25 % de archivos que la poseen.

Mobiliario especial destinado a aquella documentación que no tiene el formato tradicional: planos, carteles, fotografías... Las encuestas manifiestan que el 44% de los archivos disponen de este tipo de mobiliario .

3.4. *Organización de los fondos*

a) Acceso

Los reglamentos u otra normativa específica de los archivos universitarios deben contemplar el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de las universidades por parte de la comunidad universitaria y los ciudadanos en general, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente (principalmente aquella desarrollada al amparo del artículo 105 b. de la Constitución, como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la legislación de patrimonio histórico, como la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y sus correspondientes de las comunidades autónomas).

El resultado de los datos obtenidos sobre los servicios del archivo, pone de relieve la vocación de comunicar la información inherente a todo archivo universitario, puesto que la mayor parte de los archivos universitarios que respondieron a la encuesta prestan el servicio de consulta y préstamo de documentos en estado semiactivo e inactivo (25 archivos). A tenor de lo expresado en la encuesta, la consulta directa de documentos en las instalaciones de los archivos universitarios y consultas telefónicas superan en gran medida a las consultas por correo electrónico (23, 20 y 6 archivos, respectivamente), estas últimas mucho más frecuentes en cuanto concierne a cuestiones relacionadas con la gestión de la documentación activa y transferencias de documentos desde las unidades productoras.

TIPO DE CONSULTAS	
Consultas directas	23 archivos
Consultas telefónicas	20 archivos
Consultas correo electrónico	6 archivos

En cuanto a tipología de usuarios, el personal de administración y servicios es quien más recurre a la consulta de documentos (26 archivos), seguido por el personal docente e investigador de la propia universidad (13 archivos), investigadores en general (13 archivos), estudiantes (12 archivos) y ciudadanos en general (4 archivos).

TIPOLOGÍA DE USUARIOS	
Personal de Administración y Servicios	26 archivos
Personal Docente e Investigador	13 archivos
Investigadores en general	13 archivos
Estudiantes	12 archivos
Ciudadanos	4 archivos

De los resultados de la encuesta se infieren las siguientes realidades: (1) las universidades con fondos históricos importantes son las que reciben la mayor parte de las consultas externas de investigadores y personal docente; (2) los archivos universitarios deben buscar su propio equilibrio mediante la definición de un sistema archivístico que atienda las necesidades de difusión de información tanto administrativa como histórica; (3) los estudiantes

se acercan al archivo universitario en casos muy limitados; (4) escasa documentación derivada de proyectos de investigación en los archivos universitarios; (5) necesidad de colaboración entre archivos universitarios para debatir conjuntamente problemáticas comunes, especialmente las referentes a acceso, seguridad, integridad, propiedad intelectual y confidencialidad de la información; (6) incidencia de las tecnologías de la información y de los soportes distintos al papel en la creación y la gestión de los fondos documentales universitarios.

b) Valoración, selección y eliminación

Los organismos archivísticos internacionales apuestan por emprender políticas activas de valoración, selección y eliminación de la documentación generada por las administraciones de todo el mundo. Es evidente que el excesivo y creciente volumen de la producción documental contemporánea, añadido a la pérdida del valor administrativo de la documentación con el paso del tiempo y la evidente imposibilidad de efectuar el tratamiento de estos conjuntos documentales con los recursos y garantías necesarios, reclaman una selección de los documentos con criterios técnicos para conservar debidamente aquellos que tengan valor permanente (histórico y testimonial) y proceder a la eliminación de aquellos que, habiendo perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal, no merezcan ser preservados como memoria de la institución.

Si bien la legislación del Estado, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en sus artículos 55 y 58, señala como preceptivo para la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental el estudio y dictamen de una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la transferencia de competencias en materia de cultura a las Comunidades Autónomas abre un debate sobre la titularidad de la documentación generada por las universidades. Fruto de ese debate es la dificultad en articular procedimientos operativos para la eliminación controlada de documentos inútiles. En la práctica, la Administración del Estado aún no ha creado su Comisión, y lo mismo sucede en la mayoría de comunidades autónomas. Sin embargo, ello no debe suponer un obstáculo para que cada universidad cree su propia Comisión para la valoración, selección y eliminación de documentos. Sus funciones, miembros que la componen y procedimientos a seguir deben estar contempladas a nivel normativo y reglamentario.

Debido a la complejidad y múltiples criterios bajo los que deben ser contemplados los documentos, integran la Comisión miembros de la comunidad universitaria con conocimientos profundos en áreas de gobierno, administrativas, históricas, educativas, jurídicas y archivísticas, de manera que la suma de todos ellos proporcionen una perspectiva suficiente para emitir de manera unánime un juicio de valor que se presentaría, si se hiciera disper-

sa, difícil de asumir. La responsabilidad de la selección debe ser, por lo tanto, compartida. La organización de cada universidad es la que debe, en todo caso, orientar en la determinación de quienes deben formar parte de la Comisión, que sin embargo debe ser operativa a todos los efectos y sus facultades reconocidas, para reunirse con regularidad y presentar sus dictámenes, para su aprobación, a los órganos de gobierno de la universidad.

La metodología de trabajo más efectivo para la elaboración de las propuestas, cuya iniciativa debe corresponder al archivo universitario, reside en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre las universidades que permitan presentar acciones conjuntas de selección, valoración y eliminación de su documentación. De llevarse a cabo, este trabajo preparatorio común redundaría en beneficio de todas las universidades, puesto que reduciría el enorme volumen de producción documental —ya desde la fase de producción de los documentos— organizado en unas series de documentos comunes a todas las universidades.

La actuación de la Comisión se materializa en la elaboración del calendario de conservación o cuadro de expurgo de documentos, administrado por el archivo universitario, que se define como el conjunto de normas, fijadas a partir de la evaluación administrativa, legal, fiscal e histórica de los documentos, estableciendo unos plazos de acceso, permanencia y de conservación desde su creación en las unidades productoras hasta su conservación definitiva o eliminación en un plazo específico para cada serie documental.

Hay que destacar, por último, la necesidad de que todos los documentos producidos por la universidad pasen por el dictamen de la Comisión, para su posterior remisión al órgano competente, de modo que las universidades deben poner todos los medios para impedir la eliminación indiscriminada de documentos, puesto que quienes así actúan lo hacen al margen de la legislación vigente.

3.5. *Desarrollo de actuaciones: reglamentos y normativas*

Del análisis de la encuesta se constata que la mayoría de las universidades no disponen todavía de normativas para el tratamiento de la documentación, así pues sólo 7 universidades han aprobado sus respectivos reglamentos, o están en fase de elaboración, 3 universidades tienen aprobadas resoluciones para establecer unas funciones generales, y 9 universidades se rigen por normativas internas. A partir de estos datos, constatamos que sólo 19 universidades (48,71%) han establecido alguna disposición de carácter normativo sobre la documentación y los archivos, y 20 universidades (51,29%) carecen totalmente de normativa al respecto. Sería recomendable el desarrollo del régimen jurídico de la documentación en cada universidad que ofreciese las garantías suficientes para la consulta y conservación de sus fondos en todas las fases de su evolución.

REGULACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO	
Reglamento	7
Circulares o normas internas	9
Resolución	3
Sin regular	20

Un total de 12 universidades, si bien no tienen reglamento, su servicio de archivo se rige mediante normas internas que, en algunos casos, complementan a lo dispuesto en los estatutos de la universidad. Algunas de estas universidades tienen un reglamento en proyecto o se está elaborando.

Según la encuesta, 3 universidades han regulado algún aspecto de su sistema archivístico mediante una resolución, y otras 9 tienen los estatutos como única referencia normativa del archivo.

No existe ningún tipo de reglamentación para el régimen del archivo y la documentación en 20 universidades: 10 archivos más las 10 universidades que manifiestan no disponer de servicios de archivo.

De la lectura de los reglamentos se observa que los aspectos básicos que regulan son los siguientes: estructura del sistema archivístico de la universidad, organización y funcionamiento del archivo, servicios que presta, personal, instalaciones y régimen económico. En todos se contempla la creación de una comisión de archivo o calificadora de documentos administrativos responsable del 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, el régimen de su acceso y la determinación de sus valores administrativos e históricos.

Tanto si el archivo posee o no reglamento, suelen existir normas internas que regulan las transferencias de documentación desde las oficinas al archivo, el acceso y préstamo de documentos. Estos son los requisitos mínimos que debe contemplar toda normativa archivística universitaria.

Se observa que las universidades que no poseen ninguna normativa de archivo es debido, en todos los casos menos en dos, a que no existe archivo como tal y, de éstas, sólo dos tienen prevista su creación.

Por último, de la lectura de los estatutos de las universidades se observa lo siguiente: la mayoría mencionan al archivo como un servicio de la universidad; algunos lo definen y hacen referencia a las funciones y al personal que debe tener; en muy pocos casos se prevé la redacción de un reglamento interno del archivo; hay varias universidades que no mencionan al archivo en sus estatutos pero en la mayoría se refleja como función del secretario general la custodia del archivo general de la universidad.

Todos los servicios de archivo universitarios deberían redactar un reglamento que contemple, en líneas generales, los mismos aspectos de los ya existentes, si bien tendrá en cuenta las peculiaridades de cada universidad.

Así mismo, cada archivo redactará unas normas de procedimiento que regulen las transferencias, préstamos, bajas y los procesos de gestión del archivo.

3.6. *Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos y documentos*

En la mayoría de universidades empiezan ser frecuentes las aplicaciones y soluciones concretas para aspectos básicos del tratamiento documental, tales como la gestión administrativa, el almacenamiento y sustitución de soportes, las transferencias, el control sobre la selección y el expurgo, el control de fondos, la descripción, la difusión, etc., que hacen que la labor a desarrollar en el archivo universitario sea difícilmente concebible sin el auxilio o mediación de esa tecnología. Será precisamente la evaluación de las necesidades archivísticas y las exigencias de la gestión documental de las universidades la que decidirá finalmente la elección entre adquirir productos comerciales o su diseño ad hoc, y en este caso entre contratarlo con el exterior o a los servicios informáticos de la universidad.

La adquisición es hoy día factible y recomendable, e incluso las empresas suelen facilitar la adaptación de sus productos a cada institución. Lo verdaderamente importante es especificar claramente las necesidades funcionales del archivo, conocer las tecnologías y su mercado, para poder evaluarlas. Procede asesorarse a través de profesionales que hayan solucionado demandas similares o expertos de la propia entidad, consultores externos y estudios de casos concretos cada día más abundante entre las publicaciones del sector.

Pese a la enorme incidencia de las tecnologías de la información en las universidades españolas, sorprende descubrir a partir de los resultados de las encuestas que 18 archivos universitarios que respondieron a la misma no disponen de medios informáticos, así como que 10 archivos disponen únicamente de programas generales. De cuantos archivos utilizan la informática, en mayor o menor medida, en la gestión del patrimonio documental universitario, 11 archivos cuentan con bases de datos —aplicadas a descripción, transferencias, etc.—, 4 archivos aplican la digitalización a sus fondos y únicamente 4 archivos gestionan un programa de archivo integral.¹⁸ La adopción de sistemas integrados deberá ser la línea a seguir para una correcta gestión documental apoyada por las tecnologías de la información, optando cada uno según su particular criterio entre los programas existentes en el mercado nacional e internacional.

¹⁸ Archivos que aplican la digitalización: Universidad de Granada, Universidad de Salamanca, Universidad de Oviedo, Universitat d'Alacant; archivos que gestionan un programa de archivo integral: Universitat Pompeu Fabra, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad de Salamanca y Universidad de Oviedo. La Universidad Politécnica de Madrid manifiesta encontrarse en un proceso avanzado de definición de un programa informático de archivo integral.

INFORMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Aplicaciones básicas	10
Bases de datos	11
Sistemas ópticos	4
Sistemas integrados	4

Mención aparte merece el fuerte desarrollo en la conexión de los archivos universitarios a redes, puesto que en 17 casos (62,96%) confluyen en utilizar los recursos de información proporcionados por INTERNET, al margen de aquellos archivos que cuentan con otras conexiones a redes locales o externas.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

De las 52 universidades españolas públicas y privadas a las que se dirigió la encuesta, únicamente 29 disponen de un servicio de archivo constituido, por lo que es urgente que aquellas universidades que todavía no han creado su archivo lo hagan en el plazo más breve posible en atención a los aspectos legales y jurídicos que atañen a la conservación y gestión de la documentación, además de contribuir a la eficacia y economía en la actuación universitaria.

Las propuestas parciales y puntuales para solucionar problemas evidentes de gestión documental a través de algún apoyo externo a la propia universidad no son garantía suficiente para la continuidad y el seguimiento de las soluciones puntualmente implantadas. La correcta política de organización, preservación y difusión de la documentación universitaria está estrechamente vinculada a la creación y dotación del servicio de archivo, que en todo caso debe generar un programa general de actuación y seguimiento.

En atención a las funciones y las características que debe desarrollar un archivo universitario, recomendamos una adscripción y un rango administrativo apropiado. Por esta razón, la adscripción orgánica a secretaría general aseguraría la ubicación central y general que reclaman las competencias asignadas a este servicio de incidencia horizontal en toda la organización universitaria.

Entre los diferentes modelos de organización de archivos universitarios, recomendamos un sistema global de gestión de la documentación administrativa y de archivo que contemple desde su creación en las oficinas hasta su eliminación o conservación definitiva una vez expirado su plazo de validez administrativa, y en función de su valor testimonial o histórico.

Consideramos que la mejor opción archivística en las universidades es el tratamiento global de toda la documentación, sin excepción, estableciendo los mecanismos necesarios para el control y racionalización de los procesos

documentales en todos los ámbitos universitarios, bien sean de gobierno, administrativos, docentes o de investigación.

Las universidades deben dotarse de un reglamento del servicio de archivo puesto que es el marco normativo idóneo para el cumplimiento de la legislación vigente sobre archivos y documentos, estableciendo las responsabilidades y asignando funciones de carácter técnico que atañen a todas las unidades que intervienen en el ciclo del documento.

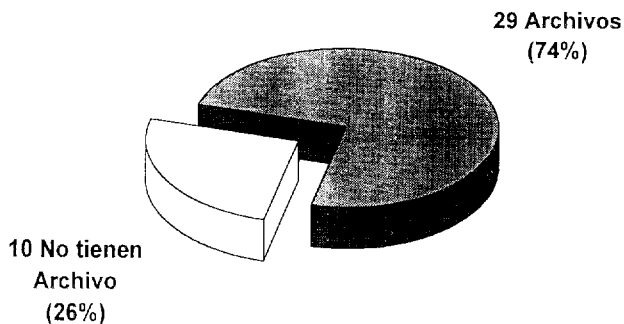
El correcto funcionamiento del servicio de archivo requiere la inversión en unos recursos humanos y económicos, instalaciones y equipo, cuya suficiencia, calidad y adecuación deben ser siempre valorados como indispensables.

La participación de los archivos universitarios a través de los mecanismos actuales de cooperación (Conferencia de Archiveros de Universidades, jornadas anuales, comisiones de trabajo, entre otros) son la base indispensable para avanzar conjuntamente en los aspectos técnicos que mayor incidencia tienen en el desarrollo de las tareas diarias (evaluación y expurgo, descripción de los documentos, las tecnologías de la información, etc.).

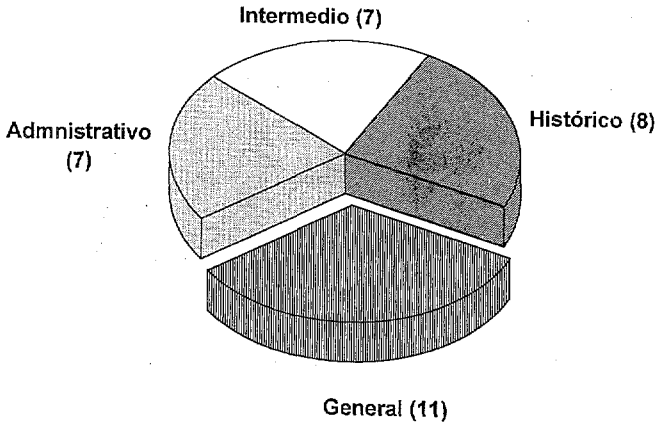
Un servicio de archivo bien establecido, lejos de comportar únicamente gastos de funcionamiento para la universidad es una inversión que aporta evidentes beneficios en la racionalización de la utilización de espacios, la creación de documentación innecesaria, gastos del personal dedicados a la búsqueda de documentos mal archivados, utilización correcta de las tecnologías de la información y la óptima toma de decisiones por parte de los responsables de gobierno, académicos y administrativos.

Universidades y archivos

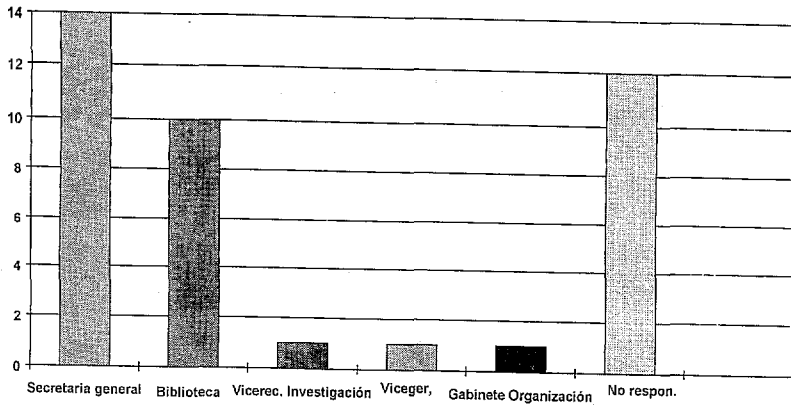
Situación actual



Tipos de archivos

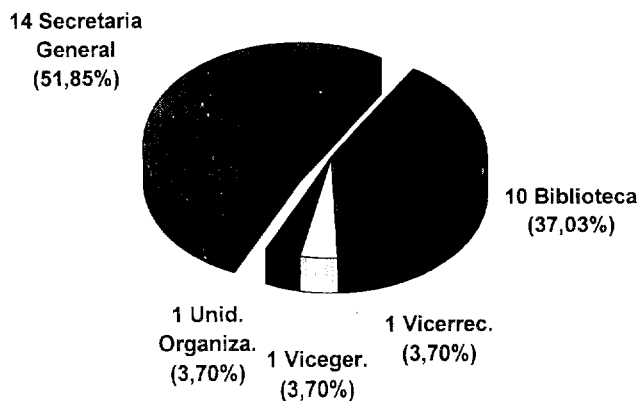


Archivos universitarios Dependencia



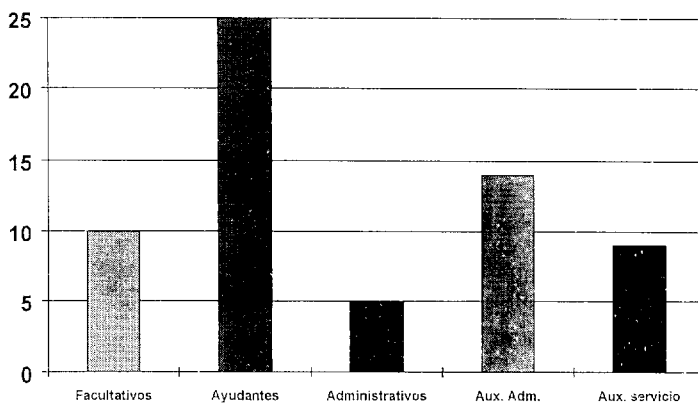
Archivos universitarios

Dependencia

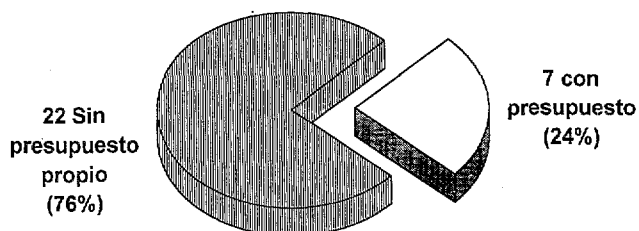


Archivos universitarios

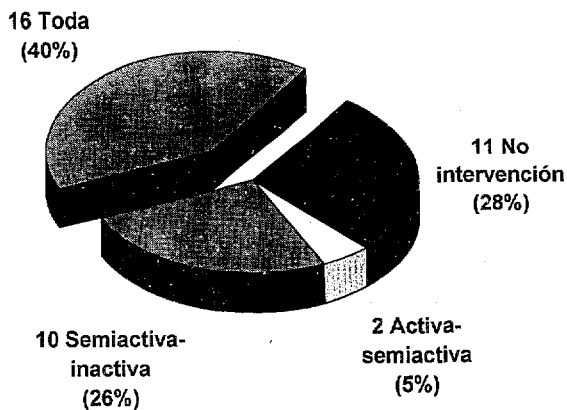
Recursos humanos



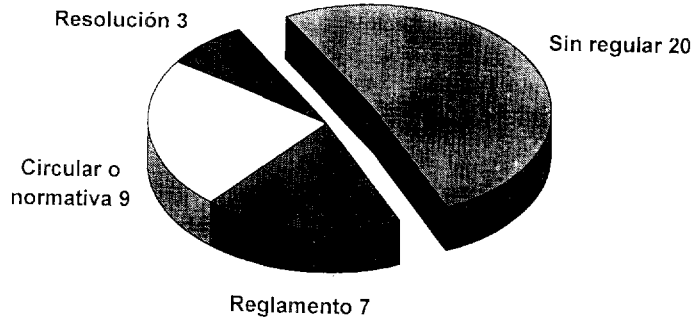
Archivos universitarios Recursos económicos



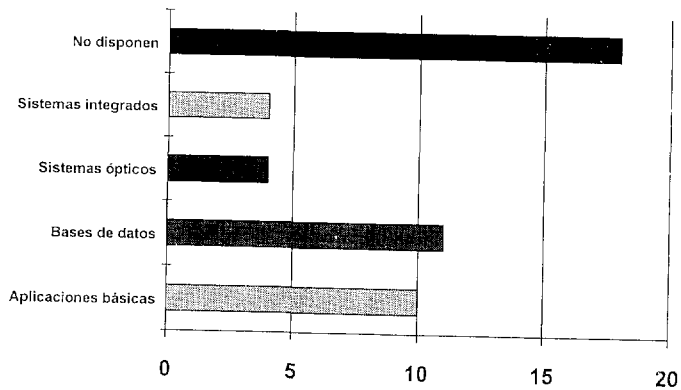
Nivel de intervención documental



Regulación del sistema archivístico



Archivos universitarios Informatización



ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Tratamiento de la documentación

Universidad	Documentación activa y semiactiva	Documentación semiactiva y inactiva	Toda la documentación
CARLOS III	No	No	Sí
ALCALÁ DE HENARES	No	No	Sí
CANTABRIA	No	No	No
GRANADA	No	Sí	No
JAÉN	No	No	No
LA RIOJA	No	Sí	No
MÁLAGA	No	No	Sí
MURCIA	No	Sí	No
NAVARRA	No	No	Sí
SALAMANCA	No	No	Sí
VALLADOLID	No	No	Sí
PUBLICA DE NAVARRA	No	No	No
SAN PABLO CEU	No	No	Sí
SANTIAGO DE COMPOSTELA	No	No	Sí
AUTÓNOMA DE BARCELONA	No	No	Sí
GIRONA	No	No	Sí
LLEIDA	No	No	No
POLITÉCNICA DE CATALUNYA	No	Sí	No
POMPEU FABRA	Sí	No	No
RAMON LLULL	No	No	No
CASTILLA-LA MANCHA	No	No	No
LEÓN	No	Sí	No
PONTIFICIA COMILLAS	No	No	Sí
OVIEDO	No	No	Sí
VALÈNCIA	No	Sí	No
D'ALACANT	No	No	Sí
AUTÓNOMA MADRID	No	No	Sí
ZARAGOZA	Sí	Sí	No
VIGO	No	No	No
BARCELONA	No	Sí	No
DEUSTO	No	No	Sí
ALFONSO X EL SABIO	No	No	No
JAUME I	No	No	No
POLITÉCNICA MADRID	No	No	Sí
ALMERÍA	No	No	No
ROVIRA I VIRGILI	No	Sí	No
HUELVA	No	No	No
COMPLUTENSE DE MADRID	No	Sí	No

ARCHIVO UNIVERSITARIO
Regulación del sistema archivístico

Nombre de la Universidad	Resolución	Reglamento	Circular o normativa
UNIVERSIDAD CARLOS III	No	Sí	No
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	No	Sí	No
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE GRANADA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE JAÉN	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE MURCIA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE NAVARRA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	Sí	Sí	No
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	No	Sí	No
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO CEU	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO COMPOSTELA	No	No	No
UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA	Sí	Sí	No
UNIVERSITAT DE GIRONA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LLEIDA	No	No	No
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA	No	No	No
UNIVERSITAT POMPEU FABRA	Sí	No	No
UNIVERSITAT RAMON LLULL	No	No	No
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LEÓN	No	No	No
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS	No	No	No
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	No	No	No
UNIVERSITAT DE VALENCIA	No	No	Sí
UNIVERSITAT D'ALACANT	No	Sí	Sí
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE ZÁRAGOZA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE VIGO	No	No	No
UNIVERSITAT DE BARCELONA	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE DEUSTO	No	No	Sí
UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	No	No	No
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	No	No	No
UNIVERSITAT JAUME I	No	No	No
UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE MADRID	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	No	No	No
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	No	No	No
UNIVERSIDAD DE HUELVA	No	No	No
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	No	Sí (parcial)	No

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
Dependencia orgánica

Universidad	Nombre del archivo	Adscripción orgánica	Año de creación
ALFONSO X EL SABIO	No		
AUTÓNOMA DE MADRID	ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1987
CARLOS III	ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III	SECRETARIA GENERAL	1995
COMPLUTENSE DE MADRID	ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE	BIBLIOTECA	0
ALCALÁ DE HENARES	ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	SECRETARIA GENERAL	1982
ALMERÍA	No		0
CANTABRIA	No		0
CASTILLA-LA MANCHA	ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE UCLM	GERENCIA (Orgánica), BIBLIOTECA (Funcional)	1996
DEUSTO	Si SECRETARIA GENERAL	1983	
GRANADA	ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA	SECRETARIA GENERAL (Orgánica) BIBLIOTECA (Funcional)	1531
HUELVA	No		0
JAÉN	No		0
LA RIOJA	ARCHIVO CENTRAL	BIBLIOTECA	1995
LEÓN	ARCHIVO CENTRAL		0
LLEIDA	No		0
MÁLAGA	ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	SECRETARIA GENERAL	1987
MURCIA	ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. SERVICIOS CENTRALES	0
NAVARRA	ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	0
OVIEDO	ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN	0
SALAMANCA	ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL	1218

(continuación) ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
Dependencia orgánica

Universidad	Nombre del archivo	Adscripción orgánica	Año de creación
SAN PABLO CEU	Sí	SECRETARIA GENERAL	1993
SANTIAGO DE COMPOSTELA	ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO		1968
VALLADOLID	ARCHIVO UNIVERSITARIO	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	0
VIGO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	1994
ZARAGOZA	ARCHIVO CENTRAL DE LA ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL	1985
POLITÉCNICA DE MADRID	ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1981
PONTIFICIA DE COMILLAS PÚBLICA DE NAVARRA	ARCHIVO GENERAL UNIVERSIDAD PONTIFICIA-COMILLAS No	SECRETARIA GENERAL	1997
POMPEU FABRA	ARXIU ADMINISTRATIU	SECRETARIA GENERAL	0
AUTÓNOMA DE BARCELONA	ARXIU GENERAL I REGISTRE DE LA UAB	SECRETARIA GENERAL	1991
ALACANT	ARCHIVO GENERAL DE LA UA	SERVICIO DE INFORMACIÓN	1990
BARCELONA	ARXIU GENERAL HISTÓRIC DE LA U. B.	BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL	0
GIRONA	ARXIU DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA VICEGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION	1450
ILLES BALEARS	No		1994
VALENCIA	ARCHIVO UNIVERSITARIO	SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	0
JAUME I	No		1897
POLITÉCNICA DE CATALUNYA	ARCHIVO GENERAL DE LA UPC	GABINETE DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL	0
RAMON LLULL	No		1996
ROVIRA I VIRGILI	ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	BIBLIOTECA	0
			1996

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Tipos de fondos

Nombre de la Universidad	Fondos administrativos	Fondos históricos	Donaciones y legados	Documentos privados	Documentos de asociaciones
UNIVERSIDAD CARLOS III	Sí	No	Sí	No	Sí
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	Sí	No	Sí	No	No
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE GRANADA	Sí	Sí	Sí	No	Sí
UNIVERSIDAD DE JAÉN	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE MURCIA	Sí	Sí	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE NAVARRA	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	Sí	Sí	Sí	No	No
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	Sí	Sí	No	Sí	No
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO CEU	Sí	Sí	Sí	Sí	No
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO COMPOSTELA	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
UNIVERSITAT AUTÓNOMA DE BARCELONA	Sí	Sí	No	No	Sí
UNIVERSITAT DE GIRONA	Sí	Sí	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE LLEIDA	No	No	No	No	No
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSITAT POMPEU FABRA	Sí	No	No	No	No
UNIVERSITAT RAMON LLULL	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LEÓN	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	No	Sí	Sí	No	Sí
UNIVERSITAT D'ALACANT	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Sí	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE VIGO	Sí	No	No	No	No
UNIVERSITAT DE BARCELONA	No	Sí	Sí	Sí	No
UNIVERSIDAD DE DEUSTO	Sí	No	No	No	No
UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	Sí	No	Sí	No	No
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	No	No	No	No	No
UNIVERSITAT JAUME I	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE MADRID	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	No	No	No	No	No
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	Sí	Sí	Sí	No	No
UNIVERSIDAD DE HUELVA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Sí	Sí	No	No	No

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
Sistemas y aplicaciones informáticas

Nombre de la Universidad	Programas básicos	Bases de datos	Digitaliz. de doc.	Sistema integral	Nombre del sistema informático integrado
UNIVERSIDAD CARLOS III	1	2	2	1	KNOSYS (MICRONET)
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	2	1	2	2	
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE GRANADA	2	2	1	2	
UNIVERSIDAD DE JAÉN	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	2	1	2	2	ARCHIGES Y ARCHIDOC
UNIVERSIDAD DE MURCIA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE NAVARRA	1	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	2	1	1	1	
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	1	1	2	2	
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO CEU	2	2	2	2	Posible adquisición Documentik
UNIVERSIDAD DE SANT. COMPOSTELA	1	2	2	2	
UNIVERSITAT AUTÓNOMA BARCELONA	1	1	2	2	
UNIVERSITAT DE GIRONA	2	1	2	2	Documentik (GESTAR)
UNIVERSIDAD DE LLEIDA	2	2	2	2	
UNIVERSITAT POLITÈCNICA CATALUNYA	1	2	2	2	
UNIVERSITAT POMPEU FABRÀ	2	2	2	1	ARCHIDOC -ARCHIGES
UNIVERSITAT RAMON LLULL	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE LEÓN	1	2	2	2	
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	2	1	1	1	
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	1	1	2	2	
UNIVERSITAT D'ALACANT	2	1	1	2	
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	2	1	2	2	
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	2	1	2	2	
UNIVERSIDAD DE VIGO	1	2	2	2	
UNIVERSITAT DE BARCELONA	1	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE DEUSTO	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	2	2	2	2	
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	2	2	2	2	
UNIVERSITAT JAUME I	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE MADRID	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	2	2	2	2	
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE HUELVA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID	2	2	2	2	

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 Nacional¹.

Dentro de la política de creación de nuevos centros universitarios en Madrid se creó en 1977 la Universidad de Alcalá². 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 Guadalajara³. Se caracteriza por ser una Universidad de tamaño medio⁴ 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

¹ 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

² 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).

³ 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.

⁴ 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 mismas⁵. 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.

⁵ 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^a 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 transferencias⁶.
- identificar la serie documental si no se ha hecho previamente⁷.
- 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 documentación⁸.

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-

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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 segunda⁹. 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 mismos¹⁰. 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 centrales¹¹, 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 archivo¹². También están los instrumentos para la descripción de documentos especiales¹³ que dan la posibilidad de describir aquella

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

¹⁰ 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.

¹¹ Se ha estudiado el 90% de las series producidas por las diferentes oficinas.

¹² En la actualidad el Inventario contiene 6.650 registros.

¹³ 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 inventario¹⁴. 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 necesarios¹⁵, 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

¹⁴ Básicamente existen índices de Expedientes académicos y Expedientes personales, ambos de carácter onomástico.

¹⁵ 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 depósitos¹⁶. 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.

¹⁶ Los depósitos ocupan un total de 400 m² y los servicios técnicos 60 m².

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 exhaustivo¹⁷.

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 documentación¹⁸ y los ciudadanos que tengan condición de interesados en los procedimientos que deseen consultar¹⁹, 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

¹⁷ 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.

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

¹⁹ 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».



EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Carlos ASENSIO DÍE

RESUMEN

Se relata el proceso de instauración del archivo universitario de Alicante (1975-1997). Repasa la etapa prearchivística, el diseño del sistema archivístico a implantar, los tanteos y fórmulas concretas de funcionamiento utilizadas y un último apartado de análisis en profundidad de la experiencia acumulada en los doce años de historia de la Universidad y Archivo. Se plantean problemas técnicos surgidos, noticias estadísticas, cuestiones de planificación archivística, aspectos legislativos, de participación y de formación de usuarios.

ABSTRACT

The article deals with the establishment of the archives of the University of Alicante (1975-1997). It covers the pre-archive phase, the design of the archive system, and the trial and error process for the concrete formulae to be used; the last section includes a thorough analysis of the experience gained throughout the twelve years of history of the University and the Archives. Technical problems, statistics, planning, legislative, participation, and training of the users matters are also mentioned.

A la hora de dar un breve repaso a la historia del Archivo de la Universidad de Alicante podemos establecer tres etapas cronológicas claramente diferenciadas y una cuarta potencial que se refiere a las expectativas de futuro. Pasemos a describirlas.

1.^a ETAPA: LOS INICIOS

Si exceptuamos la documentación histórica que la actual Universidad de Alicante hereda de distintas entidades existentes con anterioridad a la propia universidad, como puedan ser los fondos de la antigua Escuela Superior

de Comercio de Alicante, los de la Escuela de EGB o los de la Escuela de Enfermería, los primeros documentos custodiados por el Archivo General de la Universidad de Alicante (en adelante AGUA) son los de las Facultades de Filosofía y Letras y de Ciencias. Datán de los años setenta y han llegado al AGUA remitidos por las actuales facultades; también encontramos documentación de finales de los setenta y principios de los ochenta provenientes del actual Rectorado.

En líneas generales, se trata de documentación de lo que, sin excesivo rigor, llamaríamos «secretaría administrativa»: registros, documentación económica, expedientes de alumnos, copias de certificaciones, etc., acompañado todo ello de una generosa porción de fotocopias de BOE y otras copias diversas, a modo de «Flos copiarum», como es habitual en estos casos. No suelen aparecer documentos de sesiones ni relativos al establecimiento de obligaciones jurídicas. Han sido remitidos, no obstante, al AGUA algunos documentos fundacionales de gran interés para el conocimiento de los orígenes de la UA. En su conjunto, esta documentación nos permite intuir un funcionamiento autónomo de las distintas facultades, dependiendo de un órgano central externo que es la Universidad de Valencia.

Así pues, el Archivo de la UA está constituido en estos momentos por los archivos vivos de las secretarías de centro cuyos fondos más antiguos, a raíz de estas primeras remisiones que decimos, quedarán posteriormente divididos al no ser enviado en ese momento lo que podríamos denominar documentación de «secretaría académica».

La gestión de archivo que se ejerce en estos primeros momentos puede ser también intuitiva con facilidad. Día a día se van formando los primeros legajos, van anudándose estacionalmente los primeros paquetes. De improviso, con motivo de la inauguración de una de tantas reformas como acomete la Administración para optimización de negociados y despachos, esa documentación que yacía en el testero del armario ya no acompaña a la renovada imagen de SS.MM. Con menor ceremonia, pero con la misma realidad contundente, nacen por esos días los primeros archivos centrales en los que se hacían convenientemente los montones de papel, como esos viajeros que, envueltos en polvo y andrajos, cabecean sonámbulos en la oscuridad de la sala de tercera clase, a la espera de tomar el azaroso y selectivo tren de La Historia, ese tren que pasa por la estación que le da la gana, recoge a quien quiere y, lo más inquietante, no se sabe a qué lugar se encamina.

Ironías al margen, en esta primera etapa que va de la mitad de los años setenta hasta bien mediados los ochenta, 1988 para ser más exactos, vemos consumarse un ciclo consistente básicamente en el establecimiento de un órgano central interno denominado por entonces Comisión Gestora y, más tarde, Rectorado. A su Secretaría General se debe el primer Registro General de Entradas y Salidas; y a las funcionarias a su cargo el haber asumido las labores del embrionario archivo general que comienza a figurar oficial-

mente bajo el modesto nombre de Negociado de Registro General y Archivo, dependiendo en un primer momento de la Secretaría General y, más tarde, del Servicio de Asuntos Generales y Alumnado. La concepción de este archivo parte de presupuestos más administrativos que técnicos, y, como resulta lógico, centra más sus preocupaciones en la resolución de problemas pertenecientes al ámbito de las ciencias de la información que al de la pura archivística. Se trata de controlar la información y localización rápida del documento, quedando en segundo lugar la habilitación de locales de depósito adecuados a las necesidades o la planificación de lo que en rigor puede llamarse un servicio de archivo.

2.^a ETAPA: EL COMIENZO FÁCTICO

La segunda etapa comienza cuando, en el año 1988, se adscribe al Negociado de Registro General y Archivo un Ayudante de Archivos, Bibliotecas..., respondiendo así a la inquietud manifestada meses antes por la Gerencia sobre la necesidad de que el archivo universitario estuviera atendido por personal cualificado. Las cuestiones genéricas que caracterizan este período, que se alarga hasta 1992 en que se constituye oficialmente el AGUA, podemos resumirlas en tres o cuatro puntos concretos. Por un lado, la resolución de los problemas de control informativo que quedaron esbozados a finales de la primera etapa; es decir, la informatización del Registro General, entendiéndolo por ello no sólo el volcado de la información en bases de datos sino también el «escaneado» de la misma documentación, con lo que ello implica en cuanto a creación de un lenguaje documental aplicable al software utilizado.

Por otro lado, en este período se van consolidando los archivos centrales de edificios, ya correspondan éstos a un único centro u órgano o a varios de ellos, como ocurre en el caso del llamado edificio de Servicios Generales o el de Rectorado. La mayoría de ellos se encuentran en lo que podríamos denominar «estado silvestre». Quiere ello decir que, salvo en el caso de Servicios Generales en el que se intentan varias fórmulas de funcionamiento coherente, y el caso del Archivo Histórico de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de EGB, que ya funcionaba con normalidad desde hacía años y que en esta etapa publica su guía; en los demás casos el contacto con cualquier modalidad de cultura archivística sencillamente no existe. Son años éstos, además, en los que la Universidad de Alicante experimenta un crecimiento inusitado, sirviendo como ejemplo el dato de que desde el año 1975 hasta 1981 se registran de entrada alrededor de 400 documentos mientras que a partir de ese año el Registro General de Entradas pasa a registrar unos 10.000 documentos/año subiendo progresivamente el número de registros hasta una media de casi 20.000 documentos/año que corresponden a la actualidad.

La verdad es que antes de 1981 no existe un registro central sino los registros parciales o de centro; de cualquier modo la suma de ellos no alcanza ni con mucho los 10.000 documentos de 1981. Esta explosión del volumen de papel generado corre pareja a la evolución y progresivo desarrollo del organigrama de la institución que en estos años crea toda una serie de órganos especializados así como una estructura orgánica de servicios centrales cuyas funciones recaían principalmente en las secretarías de centro. Es decir, que al mismo tiempo que tiene lugar ese enorme crecimiento de alumnos, de profesores, de PAS, etc., se da también un proceso centralizador de gran fuerza.

Es en este período también cuando comienza a esbozarse una política archivística, sobre todo a raíz de esas primeras remisiones de documentación al archivo central por parte de las secretarías de centro, como ya se ha comentado al tratar de la primera etapa. Estos primeros tanteos de una política archivística de la UA no son más que éso, tanteos que se dirigen a dos objetivos básicos.

En primer término, una política que propicie la coherencia y coordinación de todo el sistema de relaciones entre el Registro General y los registros parciales a partir de la informatización del Registro General y acorde con la nueva legislación de procedimiento administrativo.

Y, en segundo lugar, la recopilación de materiales que permitan plasmar por escrito en qué ha de consistir el sistema archivístico de la UA. Es decir, la redacción del Reglamento del Archivo y de unas «Normas de remisión de la documentación desde las oficinas al Archivo General», así como otra normativa menor. En lo que al Reglamento respecta, servirá de base el del archivo de la Universidad de Salamanca, aunque adecuándolo al caso específico de la UA, así como poniéndolo al día —al día de aquel momento— en lo referente a legislación y algunos otros detalles concretos. Para las «Normas...», se partirá de lo proporcionado por la Universidad de León, dándosele también un maquillaje de adecuación a las circunstancias de la UA.

Finalmente y referido también al sistema archivístico propuesto, tiene lugar el intento de establecer un cuadro de clasificación de la documentación de la UA. Para ello se parte de la tipología documental establecida en el lenguaje documental del programa de Registro General, pero se amplía de modo importante pues no toda la documentación pasa por el registro. De cualquier forma, esta clasificación no llega a oficializarse ni a utilizarse más que en el ámbito del Registro General. En cuanto a las labores de descripción, comienzan a finales de este período, aunque de ellas hablaremos más adelante.

Esta segunda etapa se cierra en el año 1992 con motivo de la convocatoria del Servicio de Información Bibliográfica y Documental (SIBYD) —del que depende el AGUA— por la que sale a concurso la plaza de dirección del Archivo Universitario. Esta convocatoria se enmarca en otra más amplia

por medio de la cual la UA reestructura la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), lo que, en definitiva, supone la creación formal del AGUA.

3.^a ETAPA: LA CONSTITUCIÓN FORMAL

Si bien en 1992 la reestructuración de la RPT implica la creación formal del AGUA, en esos momentos éste aún no dispone de un local propio para su normal funcionamiento pues hasta entonces todo lo relativo al Archivo se había llevado desde la sede del Negociado de Registro General y Archivo. Tras las primeras gestiones en este sentido, se consigue un local, utilizado por la antigua Centralita Telefónica, pésimamente adecuado al nuevo uso pero que, a falta de otro mejor, resulta necesario aceptar. Un par de años más tarde, ante la saturación del depósito, se consigue otro local similar a éste en lo que a condiciones se refiere, aunque en este caso el local había sido utilizado como Sala de Disección y más tarde como Animalario de la antigua Facultad de Medicina. Resulta curioso pensar que, previamente a tales usos, el local en cuestión había servido como polvorín, en los tiempos en que el actual campus era la base militar y aeródromo de Rabasa, perteneciente al Ejército del Aire.

Una vez solucionado el primer problema de espacio físico, mobiliario, material fungible, etc., el AGUA acomete la redacción del Reglamento y de las Normas de que se ha hablado anteriormente. En la actualidad, que es hasta donde llega esta tercera etapa, el Reglamento se halla en un profundo proceso de reescritura sobre todo en lo relativo a definir claramente toda la tipología de usuarios existentes con explicitación de sus estatus respectivos, en la fijación y en la redistribución de funciones de los órganos decisorios en el ámbito del AGUA, en la intervención en ellos de colectivos no contemplados, etc. En cuanto a las Normas de remisión, el hecho de ser un texto menos «político», pues en realidad se trata de una especie de manual del usuario, parece conferir a su literalidad una mayor persistencia. La verdad es que todo este proceso de reflexión que ha llevado a plantearse la pertinencia de una reescritura del Reglamento ha sido posible gracias —¿?— al hecho de no haber sido aprobado, hasta la fecha, por Junta de Gobierno, tal y como habría sido de desear. En compensación cabe aún la posibilidad de una nueva redacción presuntamente razonable.

Parecida explosión demográfica a la que experimentó la UA a partir de los años ochenta ha tenido lugar en estos cinco últimos años en los aproximadamente 800 mts. lineales de estantería de los depósitos del AGUA, de modo que actualmente se encuentran completamente saturados. Desde finales del año 1992 en que éstos quedan habilitados han acogido en su modesto pero aseado seno cerca de 7.000 unidades de almacenamiento.

Sin que ello deba interpretarse como una lamentación, hay que decir que los mayores problemas que aquejan al AGUA tales como la carencia de

metros cuadrados en los que ubicar tal cantidad de papel sin el principio selectivo que impondría una «Comisión de Expurgos...», la falta de capacidad normativa, la imposibilidad de recibir la documentación a instancia del propio AGUA en vez de a instancia de los diversos Servicios, Centros, Departamentos, Unidades, etc., con lo que ello supondría en cuanto a racionalización del trabajo; todo ello, y algunas cosas más, podría en gran medida haberse paliado si el AGUA hubiese podido esgrimir un Reglamento debidamente consensuado y aprobado.

Por otra parte, las labores de descripción, a nivel de inventario y descendiendo en algunos casos a la indización, de toda esa masa documental de procedencia diversa ha consumido la mayor parte de las energías del AGUA, aunque, mal que bien, van al día. La catalogación de series, como trabajo más lento que es y de mayor enjundia, se realiza de modo colegiado a partir de formarse la Comisión para el estudio de las Series Documentales, que surgió del Primer Encuentro de Archiveros de Universidades, de Valladolid y que, como es natural, va más atrasada.

En cuanto al tema «marketing», a la implantación del AGUA entre sus usuarios habituales, se ha tratado de establecer, con buenos resultados, estrechas relaciones con las oficinas que, «de motu proprio», han querido remitir documentación. Se ha probado también, con resultados plenamente satisfactorios, la inclusión, dentro del marco de los «Cursos de perfeccionamiento del PAS», de un curso de archivos que centra sus contenidos en los «Archivos de Oficina» y en «El sistema archivístico de la UA». La duración del curso es de 21 horas lectivas y va dirigido a auxiliares administrativos de la UA. La parte práctica se desglosa en tres temas de los cuales los alumnos deben elegir dos en función del puesto de trabajo que ocupan. Las tres áreas temáticas son: «El Registro General y los registros parciales», «Documentación económico administrativa» y «Documentación académica». Como aclaración debe señalarse que tanto la parte teórica como la práctica se atienen a la realidad administrativa de la UA, más que a planteamientos abstractos aplicables a cualquier archivo.

Sin duda la nota característica del final de esta tercera etapa es la expectativa de una renovación inminente de local y otros medios materiales e informáticos. Pero, para hablar de ello, cambiemos de etapa porque aunque se trata de realidades materiales ya existentes: un edificio, mobiliario, ordenadores, etc., se hallan recién desembalados, tan sin estrenar como el futuro.

4.^a ETAPA: EL FUTURO MÁS LAS LABORES PENDIENTES

El nuevo edificio de la Biblioteca General de la UA está ya finalizado y los Servicios Centrales del SIBYD se han trasladado a él hace escasamente 20 días. Es un edificio amplio y moderno cuyos depósitos, que el AGUA va

a compartir con la Hemeroteca y con los fondos obsoletos de la Biblioteca General, albergan unos 14.000 mts. lineales de estantería, de los cuales el 80% aproximadamente es compacta. Las oficinas del AGUA están cercanas al depósito y a tono con el edificio. Baste decir que se dispondrá de 16 puestos de consulta frente a los dos con que se cuenta en la actualidad, sin entrar en interiorismos decorativos.

En cuanto a la infraestructura informática, se renueva totalmente con 3 pentium conectados a red, «escaner» y sistema de almacenamiento de gran volumen, salvándose tan sólo un pc 0486, el único que actualmente cuenta con conexión a red. El «escaner», además de las posibilidades que comporta de servidor a distancia de imágenes, copias de seguridad de materiales concretos, etc., hará innecesaria la salida de documentación del AGUA, cosa que ocurre habitualmente cuando las oficinas necesitan copias de documentos ya archivados y, al no contar con servicio de reprografía, han de sacarlos del archivo para su reproducción.

Pero el futuro está compuesto por algo más que un «attrezzo» año 2000, con firma de autor y apenas despegada la etiqueta de los grandes almacenes. Como en tantas ocasiones ha ocurrido, en este caso el futuro parece nacer con una importante carga de pasado sin realizar. En efecto, la función bibliotecaria creó su órgano adecuado y de su mano vino el órgano archivístico, algo raquítrico en cuanto a su función, si hemos de ser sinceros. La carencia, hasta ahora, de un ambiente propicio al estudio y discusión de la problemática archivística que permita consensuar y dar vigencia legal a toda la normativa necesaria actúa, como la falta de oxígeno, dificultando el normal desarrollo del Sistema Archivístico de la UA. A ello se une la desigual implantación del AGUA entre sus usuarios reales y potenciales. Hay oficinas que desconocen las existencia del archivo.

La batalla, pues, habrá de plantearse en dos frentes distintos: uno de orden jurídico que habrá de comenzar a partir del punto en que nos hallamos: el informe, en líneas generales favorable, de la Asesoría Jurídica acerca del Reglamento del AGUA, la nueva redacción de esa normativa, su consenso, etc. El momento parece propicio: por parte de la Secretaría General existe una predisposición explícita al igual que por parte de la «cúpula política» del SIBYD. No obstante, factores externos a esta conjunción de voluntades retrasan día a día la toma de decisiones al respecto. El extraordinario crecimiento experimentado por la UA, del que ya se ha tratado; el espíritu de su concepción por el que hace unas semanas un dominical la encuadraba entre las «universidades modernas»; el no ser, en resumidas cuentas, una universidad totalmente estabilizada, exige de las autoridades académicas, a todos los niveles, atender problemas de extrema prioridad, como la finalización de proyectos arquitectónicos, la habilitación de espacios para funciones necesarias y apremiantes y un sin fin de incidencias más. Somos conscientes de ello. El momento universitario, como siempre ha ocurrido, resulta extremadamente complejo.

Y, por otra parte, existe el frente de desarrollar toda una política seria de control real del grueso de la documentación universitaria, cosa que no ocurre en la actualidad. Hace no mucho respondía el AGUA a una encuesta a los archivos universitarios, con motivo de la reunión anual de Secretarios Generales de Universidades, respecto del volumen de documentación del archivo, que resultaba difícil cuantificar pero que se estimaba que alrededor de un 70-75% de la documentación total de la UA estaba fuera de cualquier tipo de control por parte del AGUA. El dato, al margen de la subjetividad expresa de la respuesta, deja una cosa clara: que no se conoce el volumen total de la documentación existente. De ahí se desprende toda una serie de razonamientos posibles. Resulta evidente la falta de relación del archivo con gran número de oficinas, ya sean éstas secretarías de centro, departamento, unidades diversas, etc. También se evidencia el desconocimiento de la documentación implicada. Y tantas otras cosas más.

La labor de fondo y de futuro del AGUA va a consistir precisamente en el análisis de todas esas cuestiones. En la planificación de estrategias y metodologías de trabajo para afrontar todas esas labores pendientes. Para las cuales va a necesitar implicar al conjunto de la administración universitaria, asignando a cada colectivo su lugar y unas funciones concretas en el pretendido sistema archivístico.

ARCHIVO GENERAL Y REGISTRO DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA

Antoni BORFO I BACH

RESUMEN

Se comentan las líneas generales de trabajo que ha seguido el archivo de una universidad fundada en 1968, haciendo especial hincapié en la formulación del sistema archivístico, la elaboración del sistema de gestión de la documentación administrativa y la recuperación de la documentación considerada histórica para nuestra institución. También se comentan los proyectos de trabajo iniciados en una universidad que apuesta claramente por la informatización de todos los procesos administrativos y la transparencia informativa en toda la comunidad universitaria.

ABSTRACT

It's make reference above the generals lines of work that to track the archive of one University that was found at 1968, making special remark above the formulation of the archivistic system, the elaboration of the records management system and the recuperation of the records consider historical for own institution. Also it's make reference the projects of works initiate in a University that station cleary for the processing of all administrative process and the informative transparent in all the University community.

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Universitat Autònoma de Barcelona se creó en el año 1990 como respuesta a la necesidad de organizar la documentación generada desde la fundación de la universidad en el año 1968. Con la denominación de Arxiu General Administratiu i Històric estuvo en funcionamiento ubicado en la estructura del Servicio de Bibliotecas de la universidad desde su creación hasta finales de 1996 en que se creyó conveniente la creación de la unidad de Arxiu General i Registre ubicada en la estructura de la Secretaria General y el Gabinete Jurídico.

Desde su creación, y debido a que sus fondos eran básicamente administrativos, el Archivo General estableció tres líneas de trabajo principales: definición de un sistema archivístico, elaboración y aplicación de un sistema de gestión de la documentación administrativa, y recuperación y gestión de los fondos que puedan considerarse históricos para nuestra universidad. Estas tres líneas de trabajo se han mantenido hasta la actualidad con las ampliaciones y modificaciones necesarias para adecuarlas al marco general de la universidad.

LOS INICIOS

Des del principio, y como complemento a las tres líneas de trabajo principales, se diseñó un sistema para la transferencia de la documentación semiactiva desde los archivos de gestión al archivo general. Este sistema aún cumple su función de regularizar la recepción de documentos al archivo y dota, tanto al archivo de gestión como al archivo general, de un primer instrumento de descripción para la recuperación posterior de los documentos. Paralelamente se realizó una clasificación, ordenación y descripción de la documentación existente en los depósitos desde los inicios de la universidad. Con estas actuaciones el archivo general aseguraba la recuperación de toda la documentación existente en sus depósitos y de toda la documentación transferida desde los archivos de gestión, actualmente unos mil quinientos metros lineales.

Poner a disposición de los usuarios, básicamente personal administrativo de la propia universidad, toda la documentación del archivo hizo necesario disponer de un buen control del préstamo y de la consulta de los documentos, el archivo general dispone de una aplicación que gestiona tanto la ubicación de los documentos en sus depósitos como el préstamo o la consulta de los mismos. La aplicación recoge la información disponible en las distintas bases de datos para permitir una de las funciones básicas de cualquier archivo: servir la documentación.

EL SISTEMA ARCHIVISTICO

En el Archivo General siempre se ha tenido en cuenta que las actuaciones técnicas concretas, destinadas a una mejora en la organización de los archivos y de los documentos de la institución, nunca deben ir en detrimento de la formulación de un sistema archivístico que actúe como marco de referencia para todo el desarrollo archivístico.

La definición del sistema archivístico debía tener como resultado la aprobación de un reglamento de los archivos de la universidad. En el momento de redactar estas líneas, la Junta de Gobierno esta debatiendo el texto del

reglamento para decidir sobre su aprobación. El reglamento se basa en el sistema archivístico, aprobado por una comisión de archivos creada por resolución del rector con carácter temporal, y en él se intentan definir los diferentes componentes del sistema archivístico así como un marco general de actuación para establecer las normativas y procedimientos adecuados a cada aspecto de la política archivística de la Universidad.

A grandes rasgos la definición del sistema archivístico responde necesariamente a los criterios de sistema integrado único para toda la universidad pero, a la vez, de funcionamiento descentralizado que organice y normalice los tres tipos de archivos de la universidad: archivos activos o de gestión, archivos semiactivos y archivo histórico. La normalización que propone el sistema pasa, evidentemente, por establecer los mecanismos que aseguren el correcto funcionamiento para la gestión de los documentos durante su ciclo vital que coincide con cada uno de los tipos de archivos. En este sentido hay que destacar que la función del registro general de entrada y salida de documentos pertenece a la misma unidad, y ello debe favorecer la gestión del documento desde que este se recibe en la universidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El reglamento de los archivos de la UAB prevé la elaboración de un sistema de gestión de la documentación administrativa. Para su aplicación este sistema de gestión se divide en tres subsistemas o instrumentos: el de clasificación, codificación y de operaciones de archivo de los documentos generados y recibidos; el calendario de conservación o eliminación de los documentos; el de descripción y gestión que permita una ejecución automatizada de los distintos procesos en el tratamiento de la documentación. Su objetivo es tratar la documentación desde que se genera o se recibe hasta que se decide su conservación o eliminación.

De momento se están aplicando los instrumentos finalizados en una fase de pruebas previa a su aplicación definitiva. Concretamente el subsistema de clasificación, codificación y operaciones de archivo en las unidades de instalación, utilizando un cuadro de clasificación funcional basado en las funciones y actividades que la universidad tiene encomendadas. Para ello hace falta una formación de los usuarios así como un soporte constante por parte del Archivo General.

LA FORMACIÓN DE LOS USUARIOS

Un aspecto fundamental para la aplicación de sistemas de gestión documental es la formación de sus usuarios, en este sentido el Archivo General conjuntamente con la Área de Personal de Administración y Servicios de la

universidad ha realizado desde el año 1991 un promedio de dos cursos anuales, dirigidos a la formación del personal administrativo en aquellas partes del sistema de gestión de la documentación que afectan a los archivos de gestión de los cuales son responsables.

RECUPERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS FONDOS HISTÓRICOS

Aunque no podemos hablar de documentación estrictamente histórica, aplicamos este calificativo a la documentación sin fines administrativos que justifiquen su conservación pero que en pocos años puede ser importante para explicar la evolución de nuestra universidad. Esta línea de trabajo se inició desde la creación del servicio de archivo, cuando se organizaron los fondos administrativos existentes —permitiendo la eliminación de gran volumen de documentos duplicados o no estrictamente archivísticos— y mediante una base de datos se procedió al inventario de toda la documentación para facilitar su posterior recuperación y consulta.

Además desde el Archivo General se intenta recoger toda la documentación dispersa importante para explicar el desarrollo y la historia de nuestra universidad. Así, se han recuperado fondos documentales de asociaciones relacionadas con los inicios de la institución y se espera que la colaboración de la comunidad universitaria permita recuperar otros fondos documentales resultado del funcionamiento o testimonio de las actividades de sus miembros, asociaciones u órganos.

ARCHIVO FOTOGRÁFICO

Un apartado muy importante en la recuperación de la documentación generada por la universidad es el archivo fotográfico. Actualmente el archivo general tiene registrados, en una base de datos con distintos descriptores, unos once mil documentos que forman parte de la memoria gráfica de la UAB. Estos documentos los han producido las distintas unidades administrativas pero también se han aceptado documentos producidos por particulares. En ellos se reflejan los actos oficiales, la construcción de nuevas instalaciones y equipamientos, los cambios en el campus de la universidad y en la vida universitaria desde el año 1968 al 1996.

La recopilación de esta documentación y su puesta a disposición de los usuarios ha permitido la realización de la publicación *UAB 25 anys. Una història gràfica*, obra que recoge las instantáneas más representativas de la historia de nuestra universidad, así como nutrir de documentación gráfica a reportajes periodísticos en periódicos y televisión sobre distintos aspectos de la vida universitaria catalana.

LAS LÍNEAS DE TRABAJO ACTUALES Y DE FUTURO

Los próximos años son fundamentales para diseñar una política archivística de futuro. Podemos decir que los archivos universitarios serán los primeros que deberán tomar decisiones sobre cuestiones que el resto de archivos ven a más largo plazo. Hay que tener en cuenta que la técnica y la política archivística son dos aspectos que se interrelacionan tanto en el mantenimiento de las líneas de trabajo actuales como en el inicio de nuevas líneas de futuro que se plantea el Archivo General de la UAB.

El Archivo General continuará trabajando en la aplicación del sistema archivístico, sobretodo a partir de la aprobación del reglamento. Este aspecto debe conectarse con la aplicación del sistema de registro oficial de documentos de forma que se pueda tener un control de la documentos y expedientes desde que se reciben en la universidad hasta que finalice su tramitación y se apliquen las normas de conservación que correspondan en cada caso.

El Archivo General ha iniciado los trabajos para la identificación y conservación de los documentos considerados esenciales para nuestra Universidad. En este sentido, y en colaboración con las distintas áreas productoras de documentos, se han empezado a establecer medidas para la protección y conservación de estos documentos (microfilmación de todas los libros de actas de notas, etc.).

Por otra parte, el Archivo General forma parte de las comisiones sobre proyectos de trabajo generales de la Universidad que le afectan o en las que debe tenerse en cuenta su colaboración. Así forma parte de la comisión del proyecto (EINA) para promover y regular la utilización de los sistemas informáticos en los procesos administrativos (utilización del correo electrónico, gestión de los documentos que genera, etc.) y de la comisión del proyecto (ECO) para disminuir el uso superfluo del papel en la gestión administrativa (disminución de impresos en los circuitos internos, disminución de las fotocopias, etc.).

Otra línea de trabajo que el Archivo General ya ha iniciado y que debe potenciarse en los próximos años es aprovechar las posibilidades que el uso de las redes informáticas ponen a nuestra disposición. *Internet*, que permite la difusión (mediante la elaboración de una WEB propia) y la colaboración de nuestro archivo a nivel internacional y, sobretodo, *Intranet* que facilita las relaciones internas en la institución. En este sentido, y siguiendo la política de nuestra universidad en la utilización de estos sistemas para facilitar, economizar y agilizar la gestión administrativa, el Archivo General ha empezado a relacionarse con sus usuarios internos mediante estos sistemas (cuadro de clasificación en la Web, consultas mediante el uso del correo electrónico, impresos de transferencia y descripciones e inventarios totalmente mecanizados, etc.).

En el sistema archivístico, y por tanto en el reglamento, ya se contempla considerar la documentación que genera la investigación como parte del

patrimonio documental de la universidad. Por ello, en los próximos años el Archivo General deberá trabajar conjuntamente con las distintas unidades investigadoras y docentes para organizar esta documentación y regularizar, en su momento, la transferencia al Archivo General.

CONCLUSIÓN: LA COLABORACIÓN

Igual que ha sucedido hasta ahora, el Archivo General y Registro de la UAB basa su futuro en la colaboración con otros colectivos internos y externos.

Internamente, todas las líneas de trabajo se orientan hacia el incremento de la colaboración del Archivo General con los distintos colectivos que integran la comunidad universitaria. Efectivamente, el futuro del archivo pasa por ser un servicio que tenga en cuenta a todos los productores de documentos, y no solo a los productores de documentos administrativos, independientemente de las formas y soportes que estos documentos adopten. Y, evidentemente, también debe tener en cuenta a todo tipo de usuarios.

El Archivo General y Registro de la UAB también se ha caracterizado, desde su creación, por la colaboración con otros archivos universitarios. Tanto con los archivos universitarios catalanes, con los que mantiene una estrecha colaboración y líneas de trabajo comunes, como con el colectivo de archiveros universitarios españoles (CAU), con los que ha participado en todos sus proyectos y actividades, tanto a nivel nacional como internacional.

Finalmente, un archivo universitario también puede ser el nexo entre archivos y archiveros de todo tipo y la universidad, tanto para la formación de los archiveros como para la colaboración de archiveros y docentes en la formación de los estudiantes. Así como, facilitar la información necesaria al resto del colectivo profesional sobre aquellos aspectos en que la universidad a veces va por delante del resto de la sociedad.

EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Joaquim LLANSÓ SANJUAN

RESUMEN

El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid fue creado en 1995 con el fin de organizar, recoger, describir, disponer, preservar y hacer accesible los documentos creados o recibidos por los órganos de gobierno, personal docente y unidades administrativas, a lo largo de todo su ciclo de vida. El Archivero de la Universidad administra un programa de gestión de documentos y archivos (denominado GILDA) que incluye inventario de series, clasificación, calendario de conservación y documentos esenciales, sobre todo tipo de soportes, como los electrónicos y audiovisuales. El sistema archivístico comprende los archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

ABSTRACT

The University Carlos III de Madrid Archive was established in 1995 to organize, collect, describe, dispose, preserve, and make accessible the records created or received by University government, departments and offices along its life cycle. The University Archivist administers a comprehensive records and archives management program (named GILDA), including records inventory, records arrangement, records retention and disposition schedule, and vital records, covering also electronic, e-mail, and audio-visual records. Our archival system includes the management of intermediate and permanent repositories.

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid inició sus funciones en octubre de 1995 como servicio de la administración universitaria responsable de establecer los procedimientos y de procurar los medios que garanticen el tratamiento, la preservación y la difusión más adecuados del

patrimonio documental de la Universidad¹. Este patrimonio, definido en el Reglamento del Archivo General, abarca el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora, a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida (archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico), así como otros fondos documentales considerados de especial interés, de personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad, ingresados por donación, cesión o depósito².

Considerado como pilar básico del sistema archivístico de la Universidad, el Reglamento del Archivo General —aprobado por acuerdo de la Comisión de Gobierno el 22 de mayo de 1996— recoge además las responsabilidades del Archivero de la Universidad y de los servicios universitarios con referencia al patrimonio documental, así como las funciones que desarrolla el Archivo General: (1) recibir, organizar y hacer accesible la documentación; (2) clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación; (3) elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guías, inventarios, catálogos...) para una correcta comunicación de la documentación; (4) ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la Administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones; (5) facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, y de igual modo a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente; (6) establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento de la documentación; (7) establecer normativas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades administrativas y de servicios de la Universidad; (8) formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación, establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad; (9) impulsar las actividades y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación; (10) desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia; (11) asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del

¹ Pese a ser la Universidad una institución muy joven (creada el 5 de mayo de 1989, sus Estatutos fueron aprobados el 13 de julio de 1995), los fondos documentales ocupan actualmente 407 metros lineales de un depósito capaz de albergar un total de 856 m.l.

² Fondo de la Fundación Universidad Carlos III y fondo del Instituto de Estudios Jurídicos del CSIC, ambos ingresados por depósito, y fondo Juan Pascual Sanahuja de Derecho Marítimo y fondo José Luis López Aranguren, ambos adquiridos mediante compra.

patrimonio documental de la Universidad. En relación al cumplimiento de estas funciones, el Archivo General tiene una doble dependencia: funcional del Secretario General (según el artículo 56 apartado d de los Estatutos de la Universidad, corresponde a éste «custodiar el Archivo General»), y orgánica de la Dirección de Servicios de Recursos Humanos y Organización. Para llevar a cabo esas funciones, el personal del Archivo General está compuesto por un director (Archivero de la Universidad) y cuatro becarios, aunque está prevista la pronta incorporación de nuevo personal auxiliar.

Una vez fijado el marco reglamentario, el correcto funcionamiento del sistema archivístico se ha hecho posible mediante la definición y progresiva puesta en marcha de los elementos del Programa de Gestión Integral de Documentos y Archivos (Programa GILDA).

2. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El sistema archivístico, definido en el Reglamento del Archivo General, contempla la dirección superior del Archivero de la Universidad, con responsabilidades directas en cuanto a gestión de la documentación semiactiva e inactiva, y con facultades reconocidas para establecer pautas en cuanto a creación de los documentos y administración de los archivos de gestión. El sistema archivístico está formado por dos elementos básicos:

1. *Archivos de gestión.* Se denominan así los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno y las unidades administrativas y de servicios de la Universidad en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, previa a su ingreso en el Archivo General. En los archivos de gestión se conservan todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la unidad administrativa mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y a lo largo del período de tiempo que para cada serie venga determinado por el calendario de conservación. La conservación y la custodia de estos archivos son responsabilidad del Jefe de la unidad correspondiente, quien debe designar uno o más encargados —los Coordinadores de Archivo— que asuman las funciones de clasificación, ordenación, descripción, seguimiento, transferencias y otros aspectos técnicos establecidos por el Archivo General.
2. *Archivo General.* El Archivo General es la unidad de custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. En el Archivo General, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguen dos fases: la primera, en la que actúa como archivo intermedio, y la segunda, en la que ejerce de archivo histórico.

- (a) En su calidad de *archivo intermedio*, el Archivo General trata la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa de las unidades en las que se estructura la Universidad de la manera más eficaz, así como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se aplica el expurgo y la eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. Asimismo el Archivo General vela por el cumplimiento de la legislación vigente en aquellos aspectos que afecten directamente a las responsabilidades que tiene encomendadas.
- (b) En su calidad de *archivo histórico*, conserva aquella documentación de la que se ha determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. En él se integra toda la documentación que le donen o cedan particulares o sea adquirida mediante compra, en razón de su interés para la Universidad. Asimismo, el Archivo General facilita la consulta de sus fondos a los miembros de la comunidad universitaria, investigadores y estudiosos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Junto a estos elementos básicos, el sistema archivístico contempla la creación de órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la Universidad. Entre ellos se inscribe la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.

Esta Comisión, creada el 6 de marzo de 1996 como órgano asesor de la Secretaría General, tiene encomendadas las funciones de (1) análisis de todas las series y tipologías documentales, (2) establecimiento de los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, (3) fijación de plazo de libre acceso a los documentos, (4) regularización del proceso de expurgo y eliminación de documentos con el fin de diferenciar las tipologías con valores informativos y de testimonio de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo. Integran la Comisión un Presidente (el Secretario General), un Vicepresidente (el Archivero de la Universidad) y seis Vocales (un profesor de Historia Contemporánea, un profesor de Archivística, un profesor de Derecho, un experto en Historia de la Educación, un miembro del Personal de Administración y Servicios —designado por el Gerente—, y un asesor jurídico).

La Comisión dictamina sobre las propuestas presentadas por el Archivero de la Universidad. Los dictámenes de la Comisión son presentados por su Presidente, para su aprobación, a la Comisión de Gobierno de la Univer-

sidad. Sin embargo, para que sea efectiva la destrucción de documentos para los que ha sido acordada la eliminación es necesaria la autorización superior del órgano que tiene encomendadas tales competencias según la legislación de rango superior (Administración del Estado y Comunidad de Madrid³).

A fecha de septiembre de 1997, la Comisión se ha reunido en cinco ocasiones, evaluando un total de diecinueve series documentales, seleccionadas en función de su volumen, estimación elevada de documentos a eliminar y necesidad someter a revisión parte de su procedimiento administrativo.

3. EL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (PROGRAMA GILDA)

El Programa GILDA responde a las indicaciones y recomendaciones que dictan los organismos internacionales que abordan la gestión de documentos y archivos: la UNESCO (a través del Programa para la Gestión de Documentos y Archivos, inserto en el Programa General de Información) y el Consejo Internacional de Archivos. En este contexto, GILDA supone un intento de acercamiento y adaptación a la práctica archivística española de los elementos y los principios de gestión de documentos y archivos de origen norteamericano⁴, a través de la gestión del ciclo de vida completo de los documentos, esto es, el tratamiento secuencial y coherente que reciben los documentos desde que se crean o se reciben hasta el instante en que son eliminados o conservados, una vez agotado su valor administrativo y en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la institución.

En este contexto, el objetivo principal de GILDA es promover la economía y eficacia en la planificación, organización y control sobre la creación, utilización, tratamiento, conservación, expurgo y eliminación de los documentos administrativos de la Universidad, cualquiera que sea el soporte en el que esté contenida la información, al tiempo que dotar a las unidades de administración y servicios de la Universidad de unos instrumentos que les ayude a conseguir la eficiencia y la calidad en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. La correcta aplicación de GILDA hace posible (1) la transferencia ordenada y periódica de los documentos desde los archivos

³ Pese a lo establecido por la legislación de Patrimonio Histórico, ni la Administración del Estado ni la Comunidad de Madrid han reunido todavía sus comisiones calificadoras. Esta negligencia supone un grave obstáculo para la ejecución de un verdadero programa archivístico.

⁴ En referencia al modelo de gestión de documentos norteamericano, véase el libro de Joaquim Llansó i Sanjuan: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*.- Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.- p. 66-115.

de gestión al archivo intermedio; (2) la destrucción sistemática de los documentos cuya utilidad administrativa haya prescrito y que no merezcan ser preservados como memoria de la Universidad; (3) la identificación de los documentos con valor administrativo continuado o con valor testimonial, destinados a nutrir los fondos del archivo histórico; y (4) la asistencia y formación al personal administrativo y académico para una práctica eficiente de tratamiento documental.

Los componentes y subprogramas de GILDA son los siguientes:

Inventario de series

Consiste en un instrumento de control elaborado mediante el proceso de identificar y analizar de manera exhaustiva las series documentales creadas y gestionadas por los órganos de gobierno y las unidades de administración y servicios de la Universidad, recogiendo los datos siguientes: (1) denominación de la serie, (2) unidad productora, (3) objeto de la gestión administrativa, (4) años que abarca la serie, (5) tipo de soporte, (6) volumen de la serie, (7) documentos que integran la serie, (8) ordenación de los documentos, (9) legislación que afecta a la serie, (10) procedimiento administrativo, (11) ubicación de la serie a lo largo de la tramitación, (12) series antecedentes o relacionadas, (13) documentos recapitulativos, y (14) documentos duplicados. La información consignada en el inventario de series es indispensable en el proceso de evaluación y expurgo de series documentales.

Cuadro de clasificación de documentos

El cuadro de clasificación único permite organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas de la Universidad a partir de unos mismos criterios y mediante unos mismos métodos. El cuadro de clasificación se aplica a todos los soportes en los que se halla contenida la información, y descansa sobre las funciones de gestión de las actividades administrativas tanto generales como específicas desarrolladas por las unidades de la institución. La metodología seguida hasta el momento en la elaboración del cuadro de clasificación es la formulada por Michel Roberge, a ejemplo de las universidades Pompeu Fabra y Autónoma de Barcelona, aunque se prevé su próxima reconversión al modelo estadounidense una vez concluido el proceso de inventario y valoración de las series documentales.

Calendario de conservación

El calendario de conservación se define como un instrumento que recoge los periodos fijados en cuanto a actividad, semiactividad e inactividad, el

soporte de conservación, el plazo de acceso e ingenuidad para todas las series y tipos documentales generados por los órganos de gobierno y las unidades de administración y servicios de la Universidad.

Las unidades creadoras y receptoras de documentos tienen la obligación reglamentaria de transferir la documentación al agotar su periodo de vida activa especificado en el calendario de conservación de los documentos, y en la forma establecida al efecto por el Archivo General. Las unidades de origen eliminan directamente las copias, documentos de apoyo informativo y, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el calendario de conservación, aquella documentación original de vida efímera cuyo valor administrativo ha prescrito y cuya conservación ha sido definida como no permanente y que por tanto no merece conservarse como constitutivos de la memoria histórica de la trayectoria de la Universidad⁵.

La responsabilidad en cuanto a la elaboración y mantenimiento del calendario de conservación es competencia del Archivo General, tomando como referencia las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.

Gestión de documentos e información electrónicos

Las tecnologías de la información están firmemente asentadas en las múltiples facetas de la gestión universitaria. La creación y mantenimiento de la información producida por esas tecnologías, su protección, preservación y retención debe ser gestionada mediante principios y técnicas similares en muchos aspectos a aquellos empleados para documentos en otros soportes. El Archivo General está desarrollando normativa específica que rija la manera en que deben crearse y conservarse en el seno de las oficinas productoras, así como su transferencia en la fase semiactiva.

Correo electrónico

El correo electrónico plantea, por su novedad y perspectivas de futuro, algunos interrogantes en cuanto a su apropiado tratamiento archivístico. En primer lugar, la amplitud de su utilización y la variedad de formatos electrónicos (tratamiento de textos, bases de datos, documentos ASCII, etc.) que puede transportar el correo electrónico imponen que sea el propio usuario quien ejerza una elección personal en cuanto a la selección de qué

⁵ Las eliminaciones únicamente serán posibles cuando los órganos competentes, de acuerdo con la legislación de Patrimonio Histórico, reúnan las comisiones calificadoras de documentos administrativos. Hasta ese momento, la documentación cuya eliminación ha sido acordada por la Comisión de Gobierno de la Universidad se custodia separada, en las instalaciones del Archivo General.

información debe conservar. En segundo lugar, existe la privacidad de acceso a la información transmitida mediante correo electrónico, puesto que es necesaria una palabra de paso para acceder a los mensajes. Ante la información que deba preservarse por razones administrativas o testimoniales, el Archivo General está preparando unas directrices para la correcta gestión del correo electrónico.

Gestión de documentos audiovisuales

El Archivo General conserva documentos audiovisuales representativos de la actividad académica que desarrolla la Universidad. Existen fondos en imágenes (fotografías y vídeos) y documentos sonoros, sobre los que se aplican técnicas de vanguardia para sustituir el soporte original por el soporte electrónico, como el Photo-CD en el caso de las imágenes fotográficas.

Gestión de documentos esenciales

GILDA incluye un subprograma de documentos esenciales destinado a proteger los documentos necesarios para salvaguardar los intereses de la Universidad y los miembros de la comunidad universitaria y asegurar la continuidad de sus funciones y actividades básicas. Las actuaciones van encaminadas hacia la identificación, recogida, inventario, transferencia, protección, duplicación, depósito y otras operaciones de mantenimiento de estos documentos vitales para la institución. Se pretende así minimizar los riesgos de pérdida de todos los elementos vitales: económicos, de propiedad, de investigación, entre otros. Hasta la fecha se ha aplicado la digitalización en soporte CD-Rom sobre las series documentales de convenios y programas de asignaturas.

Gestión de la documentación semiactiva

El espacio de las oficinas es excesivamente caro para el almacenamiento de los documentos cuya frecuencia de consulta por parte de la unidad creadora es esporádica. En consecuencia, los documentos semiactivos deben transferirse a un área de almacenamiento centralizado, proporcionada por el Archivo General, en el momento, forma y procedimiento señalados en el calendario de conservación de los documentos. Los documentos semiactivos siguen siendo propiedad de la unidad creadora hasta que pierdan su valor administrativo, fiscal o legal, momento en que los documentos serán eliminados o conservados permanentemente por su valor histórico, testimo-

nial o de investigación. Durante la fase semiactiva los documentos se conservan en el Archivo General de manera que su preservación quede asegurada, al tiempo que se garantiza la recuperación y el acceso eficiente a la información y los documentos por parte de los usuarios. Al mismo tiempo, se avanza en las tareas de descripción de los documentos cuyo valor ha sido considerado como permanente por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.

Gestión de la documentación histórica

Sólo una parte de los documentos creados o recibidos por la Universidad merecen una conservación permanente como testimonio de las actividades llevadas a cabo por los órganos de gobierno, unidades de administración y servicios y personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad docente e investigadora. El Archivo General vela por la conservación de la documentación cuyo valor permanente ha sido ya determinado por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación, en espera de que pierda su valor administrativo.

Conjuntamente a los documentos que integran el fondo de la Universidad Carlos III de Madrid, el archivo histórico integra otros fondos ajenos a la Universidad, pero considerados por ella de especial interés: el fondo del Instituto de Estudios Jurídicos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, el fondo Juan Pascual Sanahuja de Derecho Marítimo y el fondo José Luis López Aranguren.

Gestión del manual de normas y procedimientos documentales

El Archivo General mantiene actualizado un manual que alberga el conjunto de normas y procedimientos que se deben aplicar sobre la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida: creación, organización, tratamiento, recuperación y conservación de la información. Este manual supone la culminación del Programa GILDA, y en él se incorporan progresivamente las normas y procedimientos a medida que van siendo elaborados y aprobados por los órganos de gobierno.

4. NUEVOS RETOS Y PERSPECTIVAS DE FUTURO

Por último cabe señalar algunos proyectos que están ya en marcha, cuyo seguimiento y consecución se consideran decisivos para afrontar los retos planteados por la gestión documental en los años venideros.

Internet. En julio de 1996 el Archivo General publicó en Internet una página web⁶, con el objetivo de dar difusión a las actividades desarrolladas hasta la fecha, así como de poner al alcance de los usuarios las herramientas archivísticas necesarias para la gestión del patrimonio documental de la Universidad: datos generales, fondos, sistema archivístico, normativa, cuadro de clasificación, Programa GILDA, Comisión de Valoración y Expurgo, calendario de conservación. La propia naturaleza de Internet obliga a tener programadas actualizaciones de la información, como mínimo, dos veces al año.

Aplicación informática. El 9 de abril de 1997 el Rector de la Universidad firmaba un acuerdo de colaboración para el desarrollo e implantación de una aplicación informática de gestión de documentos y archivos con la empresa IAD SA, denominada IADOC. En la primera fase de la colaboración se está trabajando con los módulos de descripción, cuadro de clasificación, gestión del depósito, transferencias y calendario de conservación, y está previsto hacer las primeras pruebas de gestión electrónica de documentos. Los objetivos más importantes a conseguir en este primer estadio consisten en hacer posible la gestión de la información de todo tipo de soportes y que la descripción pueda llevarse a cabo a nivel de documento, expediente o caja de acuerdo con las necesidades de las unidades productoras de documentos. La segunda fase tendrá como objetivo conseguir la gestión integral de la información.

Cuadro de clasificación. La estructura del cuadro de clasificación debe ser actualizada a medida que avanzan los dictámenes de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación y el inventario de series documentales. Una vez analizadas y valoradas todas las series, la estructura funcional del cuadro restará únicamente para los expedientes de asuntos generales (equivalentes a los *subject files* del modelo norteamericano), mientras que los expedientes específicos (equivalentes a los *case files* norteamericanos) constituirán una estructura paralela a la anterior⁷. De acuerdo con el ritmo de trabajo actual, se prevé que la separación de expedientes de asuntos generales y expedientes específicos pueda llevarse a cabo en el curso 1999-2000.

Nueva sede del Archivo General. En octubre de 1998 el Archivo General abrirá sus puertas en un nuevo edificio, concebido para uso bibliográfico y documental, en el Campus de Leganés. El depósito tendrá una capacidad aproximada de 1.300 m.l. de documentos (acorde con una previsión de crecimiento a 15 años) y zonas de consulta, recepción y tratamiento de documentos, desinsectación preventiva y despachos de acuerdo con las recomendaciones de instalaciones de archivos.

⁶ La dirección es la siguiente: <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/principa.html>

⁷ Véase el trabajo de Joaquim Llansó Sanjuan: «La gestión de la documentación activa. El modelo norteamericano».- En: *La organización de documentos en los archivos de oficina* (XI Jornadas de Archivos Municipales. Aranjuez, 23-24 mayo 1996).- Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Aranjuez, 1996.- p. 115-128.

Formación a usuarios. El funcionamiento satisfactorio del sistema archivístico, así como la progresiva implantación del Programa GILDA, hace necesaria la formación constante de los usuarios de los documentos en las etapas iniciales del ciclo de vida. En este sentido se han desarrollado y se desarrollarán en el futuro acciones de formación en técnicas documentales, incluidas dentro del programa general de formación de la Universidad a sus empleados —especialmente los de nuevo ingreso—. Actualmente los cursos están reconocidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas, tienen una duración de 20 horas y un carácter teórico-práctico, abarcando todos los aspectos de la gestión de documentos y archivos. A lo largo de las dos ediciones celebradas hasta el momento han asistido 50 personas, cifra que posiblemente se sitúe en 90 a finales del año 1997.



EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

M^a del Pilar GIL GARCÍA

RESUMEN

Cuando se creó el Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha en 1996, fue necesario recoger datos sobre el estado y volumen de la documentación y las necesidades documentales existentes en los cuatro campus: Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo. Para ello, se desarrolló un plan de evaluación de los fondos documentales de la institución; con la información obtenida se está organizando el servicio de archivo universitario en la actualidad.

ABSTRACT

When the UCLM's *Archivo General* was founded in 1996, it was necessary to collect data about the conditions and the volume of the documents, and the documentary needs that there were in the four campuses: Albacete, Ciudad Real, Cuenca and Toledo. In order to do so, it was developed an evaluation of the collection in the institution. This information has allowed to organize this university service, at the present time.

Recientemente creado —en 1996—, el Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha, sito en Ciudad Real, asume, como funciones principales, la gestión, el control, la organización, la descripción, el servicio, el acceso, y la conservación de los fondos documentales que, como archivo central de la institución, le sean transferidos.

En la actualidad, seguimos desarrollando la fase de planificación del futuro servicio de archivo, diseñada e iniciada el año pasado, ya que, a lo largo de este casi año y medio, una serie de circunstancias de diversa índole se han dado cita para demorar la conclusión de la planificación y, en consecuencia, retrasar la entrada en funcionamiento del Archivo General.

Por ello, realizaré un breve resumen de los trabajos que hemos realizado hasta la fecha y de los proyectos que tenemos entre manos.

Desde su creación, en el año 1985, la Universidad de Castilla-La Mancha no había llevado a cabo ninguna actuación sobre sus fondos documentales. Únicamente, en 1992, por iniciativa del Vicerrectorado de Centros e Infraestructuras, se había elaborado una relación de la documentación histórica conservada en algunos centros docentes, cuya existencia era anterior a la creación de la universidad castellano-manchega en la cual se habían integrado.

Así, cuando, en 1996, se crea el Archivo General, la desinformación sobre la documentación generada a lo largo de estos once años por la Universidad de Castilla-La Mancha es total.

Con este panorama, antes de iniciar cualquier tipo de acción, era preciso recabar el mayor número de datos posible sobre la localización, el volumen, la organización y el estado de conservación de los fondos documentales, así como sobre las más que probables necesidades documentales e informativas que pudieran tener los potenciales usuarios; en resumen, sin un mínimo de información previa que sirviese como punto de partida para la posterior organización del servicio de archivo, resultaría imposible realizar una planificación y una programación adecuada a las necesidades reales.

Puesto que nunca había existido en nuestra organización ningún servicio encargado de controlar la gestión documental, era obvio que quien mejor podía facilitar la información necesaria eran las propias unidades productoras de la documentación, localizadas, dada la descentralización de la estructura administrativa y académica con la que nace nuestra Universidad, en los campus de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo, así como en la ciudadrealeña localidad de Almadén.

Por la misma razón, los fondos documentales permanecían —aun hoy permanecen allí—, en los archivos de gestión de las unidades productoras o en almacenes a donde aquellas los habían trasladado por las sempiternas necesidades de espacio.

Por todos estos motivos, contando con el inestimable apoyo y la colaboración de la Secretaría General de la Universidad, se decidió diseñar y desarrollar un plan de evaluación de los fondos documentales que permitiera obtener una visión real y global del estado de la documentación generada por la Universidad a lo largo de sus once años de existencia, con el fin último de orientar las posteriores tareas de planificación, organización y programación del Archivo General.

El instrumento básico del plan de evaluación fue una encuesta sobre archivos administrativos que se remitió a las diferentes unidades productoras de documentación: órganos de gobierno y administración, centros docentes y de investigación, departamentos y unidades administrativas de los cuatro campus y de Almadén.

A lo largo de un cuestionario, se solicitaron datos de tipo general sobre la unidad productora; sobre la ubicación, la instalación y la organización de

la documentación administrativa en los archivos de gestión y en otros depósitos de documentación; sobre los tipos, las fechas, el volumen, los soportes y la localización de la documentación de archivo y de apoyo informativo y, finalmente, sobre las necesidades que, relacionadas con estas cuestiones, pudieran existir.

Simultáneamente, con el fin de ampliar la información, se consideró conveniente realizar entrevistas personales con los responsables de las unidades administrativas y visitas a los archivos de gestión y depósitos de documentación del campus de Ciudad Real, sede del Archivo General.

Así mismo, durante todo este proceso, se mantuvieron diversos contactos telefónicos tanto por iniciativa de las unidades productoras, principalmente para recabar información diversa sobre la encuesta, como por parte del Archivo General si en el cuestionario se apuntaban temas que exigían una comunicación inmediata y directa.

Una vez concluida la recogida de datos, y al mismo tiempo que se analizaban, también se establecieron nuevos contactos con las unidades administrativas que habían colaborado en la evaluación con el fin de mantener la comunicación establecida con los principales y potenciales clientes del servicio, agradeciéndoles la colaboración prestada y ofreciéndoles los datos recopilados que pudieran ser de su interés, así como, en algunos casos, para proporcionarles la información concreta que previamente había sido solicitada.

Cuantitativamente, la respuesta a la encuesta fue bastante aceptable: se remitieron cumplimentados 96 cuestionarios de los 106 que se enviaron, lo cual supone un porcentaje de respuesta del 90'5. Desde el punto de vista del contenido, en ocasiones, la información que se obtuvo no fue tan precisa como se hubiera deseado pero la imprecisión, incluso el silencio, también sirvieron de referencia. En todas las cuestiones abordadas, lo que sí quedó reflejada fue la variedad de situaciones que pueden coexistir en una misma institución.

Aunque, con esta evaluación, sólo se obtuvo una visión aproximada del panorama documental e informativo de la Universidad de Castilla-La Mancha, lo cierto es que se trata de una información valiosísima, y hasta entonces desconocida, que incluye los datos mínimos necesarios que van a permitir, cumpliendo los objetivos del plan, organizar el servicio de archivo universitario.

Partiendo de estos datos, se elaboraron el organigrama de los archivos de gestión de la Universidad, un listado de los depósitos de documentación y una relación de los fondos documentales generados por las unidades productoras, clasificadas orgánicamente y por campus, con indicación de los tipos documentales, las fechas extremas y su volumen aproximado.

Con aquella misma base, se analizaron el estado de organización, instalación y conservación de la documentación de archivo y de apoyo informativo, así como las necesidades informativas y problemas relacionados con estos temas, formulando una propuesta de acciones para su corrección.

Finalmente, se redactó un informe que recogía las líneas generales de la programación a seguir y las necesidades del Archivo General en materia de locales, equipamiento, recursos humanos, técnicos, económicos y administrativos.

Hasta la fecha, han ido llegando parte de los recursos solicitados. Ya tenemos, aunque insuficientes, locales de trabajo y para el depósito de documentos, el mobiliario y el equipamiento informático básicos.

En tanto disponemos del resto de los medios necesarios, centraremos nuestro trabajo, desarrollando la programación establecida, en el diseño del Sistema de Archivos de la Universidad, en la redacción del reglamento del Archivo y de la normativa interna de gestión, transferencias y acceso, así como en la elaboración del cuadro de clasificación de fondos documentales, dedicando una especial atención a los archivos de gestión.

Por otra parte, también nos hemos incorporado, en representación de la Universidad, a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, recientemente constituida.

Y poco más de lo que queda escrito: estamos empezando y queremos hacerlo lo mejor posible.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Antonio OLIVARES POZAS

RESUMEN

El Archivo de la Universidad Complutense, que guarda la documentación producida por esta institución docente desde su fundación en 1499 hasta nuestros días, tiene sus fondos repartidos en 3 ubicaciones distintas: el Archivo Histórico Nacional, el Archivo Central universitario y los Archivos de los Centros (Facultades y Escuelas) y Servicios de la Universidad. Los fondos se componen esencialmente de: (1) documentación histórica de las Universidades de Alcalá de Henares y Central de Madrid, (2) tesis doctorales, y (3) expedientes académicos de alumnos.

ABSTRACT

The Archives of the Complutense University, that keeps the documentation produced by this centre (institution) from its foundation in 1499 until today, maintains its holdings distributed in 3 different places: the National Historic Archives, the Central University Archives, and the Archives of the Centres (Faculties and Colleges) and the Services of the University. The holdings, in the main, are formed by: (1) historic documentation of the Alcalá de Henares University and the Central University of Madrid, (2) doctoral thesis, and (3) students academic records.

El Archivo de la Universidad Complutense, que conserva la documentación producida por esta institución docente desde su fundación por el Cardenal Cisneros en 1499 hasta el momento actual, tiene sus fondos repartidos, esencialmente, en tres grandes ubicaciones:

A) EL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

Este Archivo, de carácter general, es el primero del país, y conserva tal cantidad de documentación histórica de la antigua Universidad de Alcalá

de Henares que se ha constituido con ella una sección: la llamada de Universidades¹

Hacia finales del s. XIX o primeros años del XX, se comenzaron a hacer una serie de transferencias desde el Archivo de la entonces Universidad Central de Madrid al Histórico Nacional, transferencias que han venido haciéndose hasta los años 1981-1983, la de éste última de las realizadas.

Los fondos de ésta Sección de Universidades del Archivo Histórico Nacional pueden ser divididos en dos grandes grupos:

- 1) Documentación histórica general de la antigua Universidad de Alcalá de Henares, siglos XVI-XIX (hasta 1.836, en que es trasladada a Madrid), integrada a su vez por la relativa a los Colegios Mayor de San Ildefonso y menores de la misma ciudad; de la Universidad y Colegio de San Antonio Portaceli de Sigüenza y del Seminario de Nobles de Madrid.
- 2) Documentación histórica de la Universidad Central de Madrid (al principio desde 1836 hasta 1850, llamada Literaria), siglos XIX-XX, integrada, especialmente, por expedientes académicos de las Facultades de:

Filosofía y Letras
 Ciencias
 Derecho
 Teología
 Medicina
 Farmacia

y documentación de Primera y Segunda Enseñanza relativa a las Escuelas e Institutos de las seis provincias (Madrid, Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Segovia) que integraban el Distrito Universitario de Madrid².

¹ De la importancia de esta sección y de los fondos en ella contenidos da fe la siguiente publicación: Consuelo GUTIÉRREZ DEL ARROYO: La sección de Universidades del Archivo Histórico Nacional. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación Nacional, 1952. 201 p. (Guías de Archivos y Bibliotecas).

Para lo transferido a partir de 1981 y completando lo citado antes, véase: María CARMONA DE LOS SANTOS. Sección de Universidades del Archivo Histórico Nacional. Inventario de fondos. I. Carpetas y legajos. II. Libros. Madrid, 1990.

De la misma autora: «La Universidad Central y su distrito: fondos documentales en el Archivo Histórico Nacional. En Bol. de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD). XLVI, 1 (1996), pp. 167-190.

² Los expedientes correspondientes a las Facultades de Filosofía y Letras, Ciencias, Derecho y Teología, así como una pequeña parte de Medicina, más la documentación de Primera y Segunda Enseñanza, fueron transferidos en 1981 y 1983.

Es interesante observar, a través de las Memorias Anuarios de la Universidad Central, la compleja y muy completa red de los Establecimientos de Enseñanza que dependían de la misma, especialmente a partir de la célebre Ley Moyano, de 9 de septiembre de 1857. Toda la Enseñanza en sus tres estadios, a saber Primaria o Elemental, Media (o Segunda Enseñanza) y Superior (ésta con una posible división en tres grupos: Facultades tradicionales, Enseñanzas técnicas y Enseñanzas especiales) era controlada por la Universidad.

Los Centros dependientes de la Universidad Central en la segunda mitad del siglo XIX eran los siguientes:

a) Facultades de:

Filosofía y Letras
Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
Farmacia
Medicina
Derecho
Teología

b) Escuelas superiores y profesionales:

Escuela Central de Agricultura
Real Instituto Industrial
Escuela Superior de Ingenieros Industriales
Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos
Escuela de Ingenieros de Minas
Escuela de Ingenieros de Montes
Escuela de Arquitectura
Escuela de Veterinaria
Escuela de Comercio
Escuela de Artes y Oficios
Escuela de Notariado
Escuela de Diplomática
Escuela de Pintura, Escultura y Grabado
Real Conservatorio de Música y Declamación
(luego Escuela Nacional del mismo nombre)
Escuela Normal Central de Maestros

c) Centros de Enseñanza provinciales:

Escuelas Normales de Maestros y Maestras (independientes) de Toledo (en Madrid estaban las dos Centrales), Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Segovia.
Institutos de Segunda Enseñanza (desde principios de siglo denominados Generales y Técnicos) del Noviciado (luego Cardenal Cisneros)

y de San Isidro en Madrid, y los provinciales de Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Segovia.

d) Instituciones científicas:

Jardín Botánico

Museo de Ciencias Naturales

Observatorio Astronómico

Estación de Biología Marítima de Santander

e) Otras instituciones

Colegio Nacional de Sordomudos y de Ciegos

Escuela Central de Idiomas

Hospital Clínico

f) Juntas provinciales de Instrucción Pública de Madrid, Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Segovia y Municipal de Madrid.

B) EL ARCHIVO CENTRAL

Constituye el núcleo de la red de Archivos de los Centros y Servicios de la Universidad, que en principio deben transferir a él la documentación de más de 50 años de antigüedad. Actualmente, por razones diversas, únicamente se reciben las tesis doctorales (muy numerosas y de gran volumen) y los expedientes centenarios que, aparte su antigüedad, no pueden seguir siendo conservados por el organismo que los ha producido

FONDOS

Los fondos del Archivo Central se pueden clasificar en los siguientes 4 grupos:

- a) Documentación histórica.
- b) Expedientes académicos.
- c) Libros de Archivo.
- d) Tesis doctorales.

a) *Documentación histórica*

Se compone esta serie de 1.893 cajas que contienen documentación universitaria de los siglos XIX-XX, especialmente a partir de 1.836. Dentro de ellas hay que diferenciar las aproximadamente 700 cajas relativas a la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria de Madrid, con datación a partir

de 1.927, que debería por sí sola, dada su personalidad, formar una sección aparte.

Además, a lo largo de esta década, se ha producido el ingreso de la siguiente documentación, procedente del Archivo del Rectorado y de la Facultad de Medicina:

- 1) Documentación del Rectorado. Unas 1.500 cajas procedentes de varias Secciones y Servicios de este órgano central, correspondientes a los siglos XIX-XX.
- 2) Secretaría General. Documentación procedente de este órgano de gobierno de la Universidad. Integrada por 357 cajas de gran interés histórico para el estudio de los centros de Enseñanza que dependieron de la Universidad Central durante los siglos XIX y XX.
- 3) Documentación de Medicina. Comprende 155 cajas, de los siglos XIX-XX.

b) *Expedientes académicos*

Se trata de expedientes personales de alumnos de las siguientes Facultades y Escuelas:

- 1) De Derecho. 1.062 cajas con expedientes (unos 15.000) cuya cronología comprende el primer tercio del siglo XX.
Id. Plan 1.931. Más de 500 legajos, posteriores en su cronología.
- 2) De Medicina. 734 cajas con expedientes de la primera mitad del s. XX.
- 3) De Farmacia. 446 cajas de los siglos XIX y primer tercio del XX.
- 4) De la antigua Escuela de Comercio. 388 cajas (procedentes de la Escuela de Estudios Empresariales) con expedientes cuya cronología abarca de los años 1.850 a 1.930.
- 5) De la Antigua Escuela del Notariado. 239 cajas con documentación del s. XIX.
- 6) De la Antigua Escuela de Diplomática.

Breve, pero interesante serie con expedientes académicos y libros relativos a esta Escuela Especial, creada en 1.856 con objeto de preparar a los profesionales de Archivos y Bibliotecas. Su impulso comienza en 1.858, con la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (poco después, también de Anticuarios), cuyos miembros más destacados fueron profesores de la Escuela, a la vez que la mayoría de sus alumnos fueron miembros del citado Cuerpo. Comprende hasta el año 1.900, en que sus enseñanzas son asumidas por la Facultad de Filosofía y Letras.

c) *Libros de Archivo*

Son 2.018 unidades de Libros Registros, de Actas de Grados (Licenciados, Doctores), de Matrículas, etc., relativos a los diferentes Centros universitarios. Corresponden a los siglos XIX y XX.

d) *Tesis doctorales*

Por su volumen y tipología documental puede ser considerada una Sección con personalidad propia dentro del Archivo.

Se trata de una importante colección bibliográfica comprensiva de la casi totalidad de este tipo de trabajos científico-académicos leídos en las diferentes Facultades universitarias desde el año 1.901 hasta el momento actual.

Dentro de esta sección se pueden distinguir cuatro apartados:

- 1) Serie General. En el momento de confeccionar este trabajo, el último número de Registro asciende al 21.380. La media de ingreso anual viene siendo de unos 850 a 900 títulos.
A las Facultades ya tradicionales se han unido en los últimos años las tesis leídas en las nuevas de Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Información y Odontología.
- 2) De Medicina. Además de las correspondientes a esta Facultad introducidas en la serie general, hay una pequeña colección de 2.963 unidades, transferidas desde la Facultad en 1.984, que, por su antigüedad, volumen, formato especial y unidad de procedencia, se decidió formar una serie aparte. Corresponden a los siglos XIX (finales) y primera mitad del XX.
- 3) De Farmacia. De las mismas características que la serie anterior. Son 779 y su cronología corresponde, principalmente, al primer tercio del siglo XX.
Además, hay un alto número de duplicados de la serie general y de Medicina.
- 4) Publicadas.
De las tesis leídas en Facultades entre los años 1.980 y 1.993 hay una parte (un tercio aproximadamente) que ha publicado la Editorial de la Universidad Complutense, en una labor de difusión y accesibilidad de las tesis a los lectores e investigadores. Desgraciadamente, esta iniciativa se ha interrumpido el último de los años citados, sin que por el momento se haya adoptado una medida que permita la continui-

dad en la publicación de las tesis, en cualquiera de las formas posibles (papel, microfilm, microficha, etc.).

El número de las publicadas por la Editorial de la Universidad Complutense en los años arriba citados se acerca a los 4.000 títulos.

SERVICIOS DEL ARCHIVO

Para la atención de investigadores, lectores y público en general, el Archivo dispone de los siguientes servicios:

- 1) Lectura y consulta de tesis doctorales inéditas.
- 2) Reproducción de las mismas, previa autorización del autor.
- 3) Consulta, reproducción y préstamo interbibliotecario de las tesis publicadas.
- 4) Consulta y reproducción de la documentación histórica.
- 5) Consulta y fotocopia de los expedientes académicos y administrativos centenarios o próximos a esa antigüedad.
- 6) Préstamo interno de expedientes a Facultades.

C) ARCHIVOS DEL RECTORADO Y DE LOS CENTROS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Además del Archivo Central, existen una serie de Archivos (no constituidos) que podríamos llamar periféricos, integrados por los de cada uno de los Centros y Servicios universitarios. El primero a destacar, no sólo por hallarse formalmente constituido sino por el volumen de sus fondos, es el del Rectorado. En él se sigue recibiendo la documentación que generan todos los Servicios centrales: Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría General, Gerencia General, Vicegerencias, Oficialía Mayor, Personal, Contabilidad, Caja, etc.

Todos los centros universitarios, es decir las Facultades y Escuelas, deberían tener sus Archivo propio, que estaría integrado en el Archivo General de la Universidad. Lo que ocurre es que, por falta de medios de todo tipo (personal, instalaciones, etc.), esto no se cumple en la mayoría de los casos. Esperemos que en un futuro próximo, el Archivo recupere la importancia que debe tener este servicio en la primera universidad del país.

Nota histórica.- Información acerca del Archivo existe en el propio Archivo universitario. Con la creación, en 1858, del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, el Archivo de la entonces Universidad Central debió pasar en seguida a ser servido por funcionarios del mismo, ya que, por los años de 1870 era Archivero de la misma el ilustre paleógrafo y profesor de la Escuela de Diplomática D. Jesús Muñoz y Rivero.

Los Archivos y Bibliotecas de las Universidades debieron funcionar con independencia durante el siglo XIX, ya que en 1895 aparece un R.O. aprobando las plantillas a que debe ajustarse la distribución del personal del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios disponiendo «que para los efectos del régimen y disciplina del personal y mejor servicio, se fusionen las Bibliotecas universitarias y Archivos universitarios, los cuales Establecimientos constituirán en cada distrito universitario un solo Establecimiento». Hay que suponer que el motivo de esta Real Orden fuera la carencia de personal suficiente para el funcionamiento independiente de ambos servicios.

EL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA

Rosario JIMÉNEZ VELA
Consuelo de las Mercedes MARTÍN VEGA

RESUMEN

Este trabajo aporta una visión interior de la situación actual del Archivo de la Universidad de Granada, un servicio que necesita mejorar sus recursos para desarrollar adecuadamente sus funciones, pese a la importancia que tienen, tanto el Archivo en sí mismo, como la institución que lo ha generado. Se describe el trabajo que se está desarrollando para posibilitar que el Archivo pueda cumplir tales funciones como apoyo a la historia y la investigación, por un lado, y a la correcta gestión administrativa, por el otro.

ABSTRACT

This work provides an interior vision of the current situation of the University of Granada Archive. This service needs to improve its resources to develop adequately its functions, in spite of the importance that have, the Archive itself, as well as the institution that it has generated it. It is described the work that it is being developing to make possible that the Archive could fulfil such functions as support to the history and the investigation, on the one hand, and to correct administrative management, by the other.

PRESENTACIÓN

Se aporta una visión «desde dentro» de la situación actual del Archivo de la Universidad de Granada, un servicio que, a pesar de la importancia de los fondos que alberga y de la institución en cuyo seno ha nacido, se encuentra, hoy por hoy, infradotado en cuanto a recursos y personal para poder desarrollar su actividad en la forma adecuada, de manera que pudiera constituirse en una fuente de primer orden para el estudio de la historia, y un apoyo importante al bien hacer de la gestión administrativa. Asimismo, se describen los proyectos que se pretenden realizar desde el mismo, siempre enfocados a mejorar dicha situación.

BREVE HISTORIA

La historia del Archivo Universitario de transcurre paralelamente a la de la institución que lo genera. La Universidad de Granada es creada en 1532 por Carlos V, a raíz de una Bula del Papa Clemente VII. De esta manera, se continuaba la tradición universitaria que existía en la antigua Granada musulmana con la Madraza de Yusuf I. Podemos datar simultáneamente el nacimiento de nuestro Archivo, ya que esa misma Bula ¹(que data de 1531), junto con otros documentos fundacionales, se conserva entre sus fondos.

Posteriormente, este núcleo documental se va engrosando a medida que se desarrolla la institución universitaria, y esta pasa a realizar un mayor número de funciones, lo que lleva aparejado la necesidad de confeccionar unos instrumentos que permitan el acceso a un fondo cada vez más extenso. Prueba de ello son los sucesivos inventarios que se realizarán, el primero de ellos en 1599, y el cuarto en 1769².

Del estudio comparativo de los mismos con respecto a la situación actual, se observa que se han producido pérdidas importantes de documentación en el transcurso de la historia. Este hecho se verá reforzado por el incendio (al parecer provocado) que asoló la habitación inmediata a la Secretaría General de la Universidad, destinada a alojar al Archivo, en 1886, donde se destruyó y deterioró una gran cantidad de documentación.

A finales del siglo XIX y principios del XX se amplían las instalaciones universitarias, mientras el Archivo permanece sin cambios hasta los años 50, en que se encarga del mismo a un funcionario del Cuerpo de Archiveros que elaboró un inventario somero, que aún hoy se maneja.

A lo largo de su historia, el Archivo ha tenido diversas sedes. En un principio, al conservarse de forma adjunta al Secretario General, su situación física se emplazaba en la sede del Rectorado. De esta forma, pasó de la antigua Curia a la actual facultad de Derecho, hasta ser trasladada al Hospital Real en 1980, donde permanece hasta 1987. Posteriormente, se intentó la instalación de los fondos históricos en el Colegio Máximo, que alberga la facultad de Biblioteconomía, pero problemas de infraestructura del edificio no lo permitieron, por lo que dicha documentación vuelve al Hospital Real, de donde se trasladó al Edificio Santa Lucía, que aloja diversos servicios administrativos de esta Universidad y además, en la actualidad, la sede de este Archivo Universitario. En cuanto a los fondos administrativos, que habían permanecido siempre en el Rectorado, se instalan en la Biblioteca de la Facultad de Traducción e Interpretación, en el Palacio de las Columnas. Por necesidades de remodelación del edificio, se deposita temporalmente en una habitación del mismo centro, para pasar a alojarse en una nave industrial que funciona

¹ LAPRESA MOLINA, ELADIO. *La Bula fundacional de la Universidad de Granada*. Boletín de la Universidad de Granada, 1932.

² LAPRESA MOLINA, ELADIO. *El Archivo de la Universidad de Granada a través de sus inventarios*. Boletín de la Universidad de Granada, 1953.

como almacén, y en cuyo interior se ha habilitado un recinto cerrado con estanterías para colocar los mas de 3.000 legajos y libros de documentación administrativa.

Como se ha visto, el problema de la ubicación adecuada del Archivo en el seno de la institución universitaria es una cuestión que nunca ha llegado a ser resuelta, y de esta manera permanece hasta nuestros días.

MARCO LEGAL UNIVERSITARIO

La Constitución Española, en su artículo 27.10, «reconoce la autonomía de las Universidades, en los términos que la ley establezca». Como consecuencia, la Ley de Reforma Universitaria establece los términos en que esta autonomía se desarrolla. De esta manera, al igual que los demás servicios universitarios, los archivos quedan regulados por los correspondientes Estatutos de cada Universidad.

En el caso de la Universidad de Granada, sus Estatutos³ se refieren a los mismos en dos puntos concretos:

— en el Título V, Capítulo primero «De los Servicios Generales» el artículo 284, referido a la Biblioteca Universitaria, cita al Archivo en su punto 3 en los siguientes términos: «El Archivo Universitario está compuesto por el conjunto de documentos producidos por cualquier órgano o servicio de la Universidad, así como por los aportados a estos». Continúa en el punto 4, diciendo que: «Tanto la Biblioteca como el Archivo Universitario dispondrán de las normas precisas para garantizar el acceso y uso de sus fondos, cualquiera que sea su localización, a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, dentro de las limitaciones legalmente establecidas».

— En el Título II, Capítulo tercero, Sección Tercera «Del Secretario General», en su artículo 94, reconoce como «funciones del Secretario General: a.-la recepción, compilación, depósito, custodia y certificación de (...) -Los archivos generales».

Aquí nos encontramos con una abierta contradicción, ya que de la interpretación de los Estatutos se trasluce:

— por un lado, una dependencia orgánica del Archivo respecto a la Biblioteca Universitaria, aunque esta tampoco llega a estar clara, ya que en ningún momento se incluye a uno dentro del otro, sino que se nombran dentro de un mismo título;

— por el otro, una dependencia funcional, mas clara, del Secretario General de la Universidad.

Esta problemática se ha hecho notar a la Comisión encargada de la Reforma de nuestros Estatutos, para que la nueva redacción la clarifique, en un sentido o en otro.

³ Decreto 162/1985, de 17 de julio, por el que se publican los Estatutos de la Universidad de Granada (BOJA nº 74, de 26-VII-1985).

La situación hasta la fecha ha sido de dependencia de hecho de la Biblioteca Universitaria, de tal manera que el Archivo se entiende al mismo nivel que cualquier biblioteca de las que la integran, y se gestiona bajo su dirección, habiendo de atenerse el personal al mismo Reglamento de Funciones que el personal bibliotecario, pese a la diferencia entre las tareas a realizar y las funciones a cumplir entre la biblioteca y el archivo.

Recientemente se ha creado una Secretaría General Técnica, dependiente de Secretaria General, cuya función parece estar relacionada con el trabajo del Archivo, aunque la situación no nos ha sido suficientemente clarificada hasta el momento.

Por otro lado, el Reglamento del Archivo Universitario es una asignatura pendiente. Actualmente, está en proceso de elaboración por parte de la Comisión de Biblioteca de la Universidad.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

a. *Fondos*

En la actualidad, en este servicio se realiza una distinción básica entre:

1. *Archivo histórico*: Comprende un total de 2525 legajos y 2784 libros. Alberga toda la documentación de la Universidad hasta un período variable (desde principios de siglo hasta los años 50 en el caso de Derecho o Filosofía y Letras). También contiene los fondos de 1ª y 2ª enseñanza que, hasta finales del siglo pasado, eran competencia de la universidad dentro de su distrito, que comprendía las provincias de Almería, Granada, Jaén y Málaga.

Algunas piezas destacadas del fondo de la Universidad están en la caja fuerte de la Biblioteca General (como es el caso de algunas bulas, el Libro de Formulario de Juramentos, los expedientes académicos de algunos personajes relevantes, como los de García Lorca, Blas Infante o Luis Rosales), ó en el despacho del Rector, donde se expone la Bula Fundacional de la Universidad. En este sentido, cabe señalar que el fondo del archivo contiene piezas de valor equivalente que están incluidas en el resto de la documentación, lo que nos hace pensar sobre el criterio seguido para seleccionar la documentación destacada a resguardar, que de ninguna manera responde a un planteamiento archivístico.

Además del propio fondo universitario, en este depósito se recoge:

— el Fondo del Hospital Clínico de Granada, que abarca el periodo comprendido entre 1953 y 1971, fecha en que su gestión fue cedida al Servicio Andaluz de Salud; se encuentra pendiente de inventariación;

— el Fondo de los Reales Colegios de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir, que comprende la documentación procedente de estos colegios desde su fundación (1536), pasando por su posterior unión y hasta su extinción (1832), y que fue adquirido por la Universidad en 1995;

— fondos procedentes de donaciones; entre ellos, diversos legajos correspondientes a la *Sociedad Económica de Amigos del País de Granada*, y la documentación aportada por el botánico *Paul Fallo*, que incluye cuadernos de campo, mapas geológicos, manuscritos, fotografías, y una amplia colección de placas de vidrio estereoscópicas en positivo, junto con negativos fotográficos también en soporte vídrio, de gran curiosidad e interés.

2. *Archivo administrativo*, que es el que se aloja actualmente en el depósito nave antes aludido, situado en el término municipal de Atarfe, un pueblo alejado unos 12 km. del núcleo urbano de Granada. Comprende unos 3000 legajos y otros tantos libros, que reúnen la documentación generada hasta los años 80, aunque solo en algunas áreas, ya que nunca se ha seguido una política sistemática de transferencias. En dichos fondos deben realizarse, entre otras muchas, tareas de expurgo y reinventariación.

Hay que señalar que la distinción que se realiza entre archivo histórico y administrativo no se basa en criterios archivísticos, sino de simple ubicación física, como demuestra el hecho de la existencia, en el Archivo Administrativo, de documentación que ha cumplido con creces los plazos establecidos para que hubiera de procederse a su consideración como histórica o su expurgo, al proceder de mediados de siglo. Dicha distinción no es la que responde a nuestras actuales aspiraciones, que irían encaminadas a la creación de un solo archivo que recogiera toda la documentación de la Universidad, exceptuando aquella aún en plazo de vigencia administrativa.

b. *Personal*

Hasta 1987, nunca han existido como tales puestos de trabajo de carácter permanente asignados al Archivo, sino que era el personal de la Biblioteca Universitaria el encargado de realizar estas tareas.

Es en esta fecha cuando se le dota de un Responsable y un Archivero puesto base, que se verán reforzados posteriormente con un Auxiliar de Archivo de carácter laboral.

c. *Horario y servicios prestados*

El Archivo permanece abierto todo el año, de lunes a viernes, en horario de 9'00 a 14'00 horas, salvo en los meses de julio y agosto, en que este último se reduce de 9'30 a 13'30 horas.

En el mismo, se suministran los siguientes servicios, dirigidos tanto al público en general como a la propia institución universitaria:

- consulta de la documentación en sala;
- resolución de consultas realizadas al personal del Archivo, en base a la documentación que este posee;

— reprografía: fotocopias y posibilidad de microfilmación de aquella documentación que no debe sufrir tal tratamiento, en la Biblioteca General Universitaria.

d. *Organización*

La principal tarea a realizar en el Archivo es la reinventariación de la totalidad de sus fondos, y su agrupación en secciones y series documentales con arreglo a un esquema de clasificación coherente, del que hasta la fecha se ha realizado un bosquejo.

De cara a la reinventariación, se ha comenzado por remodelar el formato informático utilizado para ingresar las descripciones realizadas en un gestor documental, de manera que se adecuara a la totalidad de la documentación existente, y no solo a los expedientes académicos, como la preexistente. Una parte de los registros ya incluidos en la base habrán de ser modificados, al referirse a piezas sueltas y no contener ningún tipo de referencia a la serie documental a que pertenecen, y que habían sido realizadas anteriormente a la aludida modificación.

Al ser la serie mas claramente definida y voluminosa la de estos expedientes académicos, se comenzó el trabajo por la misma, desde el legajo nº 1, alcanzándose en la actualidad aproximadamente 11.000 registros almacenados.

También se ha iniciado la distinción de series en la documentación de 1ª y 2ª Enseñanza, tarea que hoy por hoy continúa pendiente.

En idéntica situación se encuentra la concretación del esquema clasificatorio antes apuntado, que requiere de un estudio pormenorizado tanto de la documentación existente como de la estructura de la propia entidad universitaria.

Los fondos correspondientes a los colegios de Santa Cruz y Santa Catalina sí cuentan con un cuadro de clasificación perfilado y una delimitación clara de sus series, habiéndose finalizado el inventario de las mismas.

e. *Instrumentos de descripción*

En la actualidad, el Archivo cuenta con los siguientes instrumentos de descripción:

Para el Fondo de la Universidad:

En su parte Histórica:

Inventarios: el Inventario realizado en los años 50, aunque de carácter muy somero, es el instrumento básico de trabajo en el Archivo, mientras se realizan los trabajos de reinventariación. Lo integran un Inventario de Legajos y otro de Libros. Ambos están ordenados topográficamente, y consignan: el nº de legajo, el «asunto» de que trata el mismo, y las fechas tope de la documentación que contiene.

Existe también otro inventario en fichas, dividido en diferentes secciones con sus series correspondientes, pendiente de revisión

Índice onomástico: realizado en la misma época que el anterior, sobre fichas ordenadas alfabéticamente. Abarca la práctica totalidad de los expedientes personales, y recoge los siguientes datos: nombre, tipo de expediente (bachiller, grado, facultad...), lugar de nacimiento, y fechas tope del expediente.

En su parte Administrativa:

Inventarios: todos tienen como soporte las fichas. Básicamente, se distinguen tres. El primero data de las mismas fechas que el de la parte histórica, y está ordenado alfabéticamente por asuntos o materias, según un criterio discutible. Los otros dos se elaboraron más recientemente sobre los últimos ingresos, uno ordenado según secciones y otro topográficamente.

Las Hojas de Remisión y las Relaciones de documentos enviados al Archivo son utilizadas también para la localización de los documentos, en aquellas partidas que ingresaron de manera regular.

Para el Fondo de los Colegios Mayores de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir. Se ha completado su inventario, que se ha pretendido que se adecue a la nueva normativa internacional de descripción (ISAD(G)), realizándose en soporte informático, usando para ello un programa de gestión documental.

f. *Informatización*

El Archivo, como el resto de los servicios de la Universidad, cuenta con el soporte informático de la red local de la misma, lo que proporciona las ventajas del acceso cooperativo a los programas de gestión más comunes, y a Internet. Asimismo, el espacio de almacenamiento físico de los registros introducidos puede ampliarse de manera casi indefinida debido a carecer el PC de disco duro, que es sustituido por una porción virtual en el servidor correspondiente. No obstante, las peticiones realizadas en relación con un programa de gestión archivística específico para nuestras necesidades no han tenido eco hasta ahora, habiendo de realizar la informatización de los instrumentos descriptivos en base a un programa de gestión documental en texto íntegro con el que ya contábamos, producto que no responde al esquema de programa para la informatización de la gestión archivística en su conjunto, como sería deseable, al no recoger más que la descripción de los fondos, y en ningún caso registros de consultas, calendarios de conservación, etc.

Igualmente, se ha insertado una página en el servidor World Wide Web de la Universidad de Granada dedicada al archivo, cuya URL es la siguiente:

<http://www.ugr.es/biblio/archivo.htm>

En la misma, que se encuentra actualmente en construcción, se recoge diversa información sobre el servicio, que se irá aumentando paulatinamente.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Valorando las circunstancias expuestas, se advierten una serie de carencias básicas para el desarrollo adecuado del servicio:

- falta de espacio y de personal.
- ubicación física de los fondos inadecuada (aunque se halle en mejor situación la parte histórica);
- falta de planificación y política archivística hasta la fecha.

Todo ello es debido, en último término, al escaso interés por el papel del archivo al servicio de la institución que lo genera. Circunstancia que resulta paradójica en una universidad que alberga una de las primeras Facultad de Biblioteconomía y Documentación creadas en España.

El hecho de considerar el Archivo como un centro más dentro de la Biblioteca Universitaria se deriva de una concepción de este servicio cuya validez se extiende unicamente al campo de la investigación histórica. Esta concepción «humanística» ha sido ya ampliamente superada por el nuevo concepto de la archivística que contempla el proceso documental como un ciclo continuo, y donde cobra la mayor importancia una gestión adecuada de la documentación administrativa que contribuya de manera sustantiva al desarrollo de las funciones de la institución en que se enmarca.

PROYECTOS FUTUROS

Obviamente, el principal proyecto de futuro del Archivo Universitario de Granada es la construcción del edificio que pueda albergarlo, y conseguir que se le dote suficientemente de personal y medios, de manera que pudiera normalizarse el flujo de la documentación y realizarse una gestión eficaz. Actualmente, está en proyecto la remodelación de un edificio histórico, de forma que pueda utilizarse convenientemente como depósito documental y sede del Archivo.

Una vez resuelto el problema de la ubicación física, el siguiente paso sería la creación de un Servicio de Archivo, adecuadamente definido y estructurado mediante disposiciones legales, de manera que se puedan reanudar las transferencias periódicas entre los diversos archivos, y se pueda implementar un programa de gestión de la documentación, entendido como un conjunto de tareas destinadas a la planificación, la organización y el control de la documentación en todo su ciclo vital, de la manera mas eficaz y rentable. De esta forma, se racionalizan los recursos disponibles, disminuyéndose el volumen documental a la par que se asegura la conservación de aquellos documentos cuyo valor se perpetúa, especialmente los denominados documentos esenciales de la Universidad.

Cómo instrumento para la puesta en marcha de dicho programa, debería de constituirse la Comisión de Valoración y Estudio de la Documentación,

integrada por especialistas de todos los campos implicados, y de cuyos trabajos surgiría el calendario de conservación y disposición, que determinaría los plazos de conservación y la forma de disposición final de cada tipo documental estudiado.

De cara a garantizar la conservación de sus fondos, desde hace algún tiempo se viene realizando una microfilmación sistemática de aquella documentación que puede sufrir mas los efectos de la consulta directa, aunque hasta ahora solo se ha conseguido reproducir una parte de la serie de Libros de Actas y Claustros. Desde la Biblioteca General se planteó la posibilidad de digitalizar, en un proyecto conjunto con la sección de Fondo Antiguo de dicha Biblioteca, los documentos mas relevantes, o sensibles al deterioro, de manera que se pudiera constituir un vínculo entre dichas imágenes y los registros correspondientes de la base de datos del inventario, disponible, incluso vía Internet. Para tal fin, se ha adquirido un equipo de CD-Photo, y un ordenador Macintosh, y se está estudiando en este momento la puesta en marcha de los mismos.

El pasado año se creó, por iniciativa de la Secretaría General Técnica de la Universidad, un grupo de trabajo para el estudio de modelos normalizados de documentación para su uso en la gestión administrativa, en el que el Archivo es colaborador junto a los encargados de la gestión del personal y del servicio de Informática, de forma que se consiga producir unos tipos documentales mas racionales y apropiados a todas las necesidades, y que cumplan en un futuro los requerimientos archivísticos (referidos sobre todo a los datos mínimos a consignar, clarificación de tipos documentales y de la procedencia, para constituir en un futuro, y con facilidad, las diversas series documentales). De esta manera, se inicia un proceso que esperamos que culmine en una mayor participación del Archivo en todas las etapas de la gestión documental.

Cabe desear que la reforma de los Estatutos posibilite la clarificación de la posición del Archivo en cuanto a su dependencia orgánica y funcional, e incluso su constitución en un servicio autónomo al que se dote de medios suficientes que le permitan desarrollar una labor que hoy en día es reconocida en todos los ámbitos como básica para permitir el normal funcionamiento de cualquier institución, y que en nuestro caso concreto se incrementa con el acervo cultural que en si mismo representa.

BIBLIOGRAFÍA

- BARRIOS AGUILERA, MANUEL. *Graduación y limpieza de sangre en la Universidad de Granada, 1663-1788. Materiales para su estudio*. Chronica nova, 13 (1982-1983), pp. 53-102
- LÓPEZ, MIGUEL. *Maestros y graduados (1532-1542)*. Granada, Universidad, 1982
- LÓPEZ, MIGUEL. *El Colegio de Santa Catalina Mártir : (Granada 1537-1802)*. Archivo Teológico Granadino, 54 (1991), p. 91-228.
- MARÍN OCETE, ANTONIO. *Documentos históricos de la Universidad*. Anales de la Facultad de Filosofía y Letras, 1925.

- MONTELLS Y NADAL, FRANCISCO DE PAULA. *Historia del origen y fundación de la Universidad de Granada*. Granada, 1870.
- PRIETO CANTERO, AMALIA. *Los archivos universitarios españoles : ensayo de un esquema de organización*. Boletín de la Anabad, XXIX, 2, 1979. (abril-jun.)
- RAMALLO ORTIZ, JUAN ANTONIO. *Catálogo de profesores de la Universidad de Granada (1845-1935)*. Granada, (s. n. (1976
- SUÁREZ DE TORO RIVERO, EDELMIRA. *El Archivo de la Universidad de Granada*. Universidad y ciudad : la Universidad y la historia y la cultura de Granada. Granada, Universidad, 1995.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS

M^a del Carmen MANERA ROCA

RESUMEN

El trabajo pretende informar de manera somera sobre el Archivo de la Universitat de les Illes Balears, tanto desde el punto de vista institucional como del práctico. Se explica la situación del archivo según la normativa de la universidad, su gestación como archivo histórico, describiéndose algunos de sus fondos, y se apunta el futuro archivo general e histórico, que podría ser realidad a medio-largo plazo, cuando el campus haya alcanzado su total desarrollo.

ABSTRACT

This paper briefly informs on the Archive of the Balearic Islands University (UIB). The paper focuses on institutional and practical points of view. The status of the archive with regard to the byelaws of the UIB and its origin as a historical archive are discussed. Some of its documents are described. Current plans on the future of the General and Historical Archive of the UIB are given. These could be realized in a middle or long term, when the Campus has reached its final stage of development.

En el año 1993, con motivo de la jubilación de D. Antonio Mut Calafell, director de l'Arxiu del Regne de Mallorca, se publicó un libro homenaje, al que contribuí muy modestamente con unas breves notas, a modo de guía descriptiva, sobre el Archivo Histórico de la Universidad de las Islas Baleares¹. Con ello quiero advertir que el presente artículo obviamente no será del todo original, pero creo que vale la pena hacer unas nuevas aportaciones sobre la cuestión ya que se han producido algunas modificaciones en los fondos archivísticos y en la concepción del archivo. Debido a que en la publicación antes citada se detallaba el contenido del archivo histórico de

¹ MANERA ROCA, M.^a del Carmen. L'arxiu històric de la Universitat de les Illes Balears. En *Homenatge a Antoni Mut, arxiver*. Palma: Govern Balear. Conselleria d'Educació i Cultura, 1993. pp. 135-139.

la UIB, aquí nos centraremos en la descripción de los dos archivos más representativos y relacionados con la UIB —Universidad Luliana y Escuela Normal de Magisterio— así como en la notificación de una nueva sección del archivo. Para más información sobre los fondos que se custodian en el archivo remitimos a la publicación ya mencionada.

1. MARCO ESTATUTARIO DEL ARCHIVO DE LA UIB

En los Estatutos de la Universitat de les Illes Balears (UIB) que se redactaron el año 1985² en su Título V: Servicios Universitarios, Capítulo 1: Biblioteca y Documentación se define a la Biblioteca Universitaria incluyendo en sus funciones las que actualmente realiza el Servicio de Documentación propiamente dicho, pero no se menciona al Archivo ni asume sus funciones.

En los Estatutos de 1990³ desaparece de la redacción todo el Título V y con ello, cualquier definición sobre los diferentes servicios universitarios, aunque, como es lógico, la mayoría siguen funcionando.

La primera vez que aparece el Archivo de forma oficial es en el año 1990⁴ en fecha posterior a la modificación de los Estatutos. Se trata de una resolución del rector por la que se destinaba un espacio físico del edificio Ramón Lull para «ubicar físicamente el material y la documentación referente al Archivo Histórico de la Universidad».

El mes de setiembre de 1996 se acordó trasladar todo el material a otras dependencias más espaciaosas en el mismo edificio Ramón Lull.

Hasta aquí la cobertura oficial del archivo. Veamos ahora la realidad práctica del día a día. El archivo del que se habla en la resolución del rector, es un archivo histórico, pero, no formado con fondos producidos por la propia universidad, sino con fondos procedentes de otras instituciones o de particulares.

Desde la primera entrega de documentación, allá por el año 1988 hasta el año 1994, dicho archivo histórico estuvo vinculado a la biblioteca de la facultad de Filosofía y Letras, sita en el edificio Ramón Lull, atendiendo a razones de mayor espacio y a una cierta experiencia como archivera de la jefe de la biblioteca. Durante el espacio de tiempo que transcurre desde octubre de 1994 hasta abril de 1997, el archivo ha actuado como una unidad independiente dentro del Servicio de Biblioteca y Documentación. En estos momentos, y tras el cambio de equipo rectoral y una ardua y compleja remodelación del catálogo de puestos de trabajo del PAS, dicho archivo vuelve a sus orígenes quedando adscrito a la biblioteca del edificio Ramón

² BOE 12/07/85 y Full Oficial Universitat (FOU), nº 1. 02/09/85.

³ BOE 04/01/90 y FOU nº 40 (annex). 12/01/90.

⁴ FOU nº 43. 02/03/90.

Llull, con una cierta independencia derivada de la peculiaridad del material que conserva.

El archivo propio de la UIB, está formado por la documentación que se ha producido desde la reinstauración de los estudios universitarios en Palma, a finales de los años 60, inicialmente dependientes de las Universidades Central y Autónoma de Barcelona, hasta el momento actual. Este material propio se halla en sus respectivos centros emisores, sin peligro alguno para su conservación.

Cuando en junio de 1994, y en calidad de responsable del archivo, asistí al I Encuentro de Archiveros Universitarios en Valladolid, la idea que prevalecía en aquellos momentos era dotar el archivo de la UIB y darle normativa y medios suficientes para poner en marcha el servicio, tal y como se venía pensando desde el año 1990. Sin embargo a finales de 1994 comenzó un proceso de cambio importante en la UIB que hizo que el tema, al igual que otros, quedara ralentizado y a la espera de superiores decisiones. En el mes de julio de 1995 tomó posesión un nuevo equipo rectoral lo que dió paso a un tiempo de cambios y trabajos intensos, con el estudio de las posibilidades existentes respecto al archivo de la UIB. Finalmente y ante la propuesta de optar por la opción de dejar el archivo en la misma situación anterior a octubre de 1994, o bien dotar al archivo de medios y personal adecuado, aún sin locales, trabajando «in situ» en los centros emisores y poniendo las bases del futuro, parece que se ha considerado más oportuno y realista optar por la primera solución. Una de las razones en favor de tal resolución radica en que el archivo administrativo no se halla en peligro de pérdida, dispersión o deterioro excesivo. Así pues se ha considerado más conveniente dejar para más adelante, en un plazo medio, la creación y dotación del archivo de la UIB, que sería principalmente administrativo, con un pequeño fondo histórico.

De esta forma se conserva el fondo histórico, como hasta ahora, se permite y facilita el acceso a la documentación y pueden dedicarse más esfuerzos a otros servicios más solicitados por la comunidad universitaria.

2. FORMACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UIB

El archivo se encuentra situado en el edificio Ramón Llull, en el campus de la carretera de Valldemossa.

En el año 1988 se produjo un hecho que fue el origen de la formación del archivo histórico de la UIB. Se trata de la entrega a la universidad del archivo de la *Antigua Universidad Luliana* junto a un pequeño fondo de *Jesuitas*. Esta documentación se hallaba, desde el año 1842 aproximadamente, en el instituto de enseñanza media Ramón Llull, primer instituto de enseñanza creado al cerrarse definitivamente la Universidad Luliana y que en sus primeros años de funcionamiento ocupó los locales y aprovechó el mate-

rial pedagógico de la universidad, incluso el último rector de la universidad fue director del entonces llamado Instituto Balear. En 1989 se incorporó el archivo del *Círculo de Obreros Católicos*. Este fondo había sido adquirido por el departamento de Historia Moderna de la facultad de Filosofía y Letras. Estos dos archivos quedaron depositados, de forma provisional, en los locales de la biblioteca de la facultad, edificio Ramón Lluïl. Como ya hemos visto, en el año 1990 el archivo se trasladó a otras dependencias del mismo edificio.

Durante el año 1990 se incorporaron el archivo histórico de la Escuela Universitaria de Formación del profesorado de E.G.B., familiarmente conocido por archivo de la *Escuela Normal de Magisterio*, un archivo fotográfico y algunos papeles diversos de la familia propietaria de parte de los terrenos donde se ubica la UIB, exactamente Son Lledó. En el año 1991, y desde la Gerencia de la UIB, se incorporaron los documentos relativos al *Patronato de Estudios Universitarios*. En el año 1993 se produjo la incorporación de los fondos de la *Escuela Aneja de Prácticas del Magisterio*. De esta forma actualmente el archivo histórico conserva la documentación siguiente:

Archivo de la Universidad Literaria y Luliana	1515-1842
Jesuitas	1568-1866
Círculo de Obreros Católicos	1869-1975
Escuela Normal de Magisterio	1872-1970
Archivo Escuela Aneja	1892-1985
Archivo fotográfico Antonio Palou	1910-1940
Son Lledó	XVII-XX
Patronato Estudios Universitarios	1972-1986
Material Especial: carteles, folletos...	1983-

3. OTROS FONDOS DE LA UNIVERSIDAD

Además de los fondos citados anteriormente y que se encuentran reunidos en un mismo espacio formando un conjunto orgánico y ordenado, la universidad posee unos archivos que le eran propios como el de la Escuela de Comercio, actual Escuela de Empresariales, y otros que ha recibido por donación de particulares o por convenio con entidades ciudadanas, y que de momento no se hallan custodiados en el archivo histórico. Se trata de los siguientes:

- Archivo de la Escuela de Comercio
- Archivo del Sr. Andreu Rovira Jaume, cónsul de Uruguay⁵
- Archivo Sr. Joan Mascaró
- Archivo-Biblioteca Mossén Joan M^{te} Thomàs

⁵ FOU n.º 63. 28/02/92.

A todo ello se debe añadir la documentación de los archivos de los Ferrocarriles de Vía Estrecha (FEVE), que una vez catalogados e inventariados serán entregados a la UIB, según el acuerdo de colaboración firmado por ambas partes el 6 de marzo de 1991⁶.

4. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El archivo histórico de la UIB durante estos casi diez años de «funcionamiento» ha sido, sobre todo, un lugar donde se guardan determinados documentos y al mismo tiempo se consultan por un reducido número de usuarios, principalmente doctorandos, alumnos o investigadores de temas muy puntuales. Con ello se quiere significar que no se ha realizado un trabajo de catalogación o inventario de los fondos ya que todos ellos se remitieron con un inventario de entrega, a excepción de la Escuela Normal de Magisterio. Este archivo se trasladó sin ningún tipo de documentación adicional y ha sido objeto de un inventario, provisional de momento.

4.1. *Universidad Luliana y Jesuitas*

Para este fondo disponemos de dos instrumentos de descripción: En primer lugar disponemos del catálogo publicado por D. Jaime Lladó y Ferragut en el año 1946⁷ cuando era catedrático del instituto Ramón Llull, lugar donde se hallaba el archivo, y se dedicó a ordenar y catalogar los fondos. También contamos con el inventario de entrega realizado por el Sr. Francisco Rodríguez, con motivo del traslado desde el instituto a la universidad. Este es el más fiable, ya que, desgraciadamente, desde que se publicó el catálogo hasta el traslado desaparecieron algunos registros. De todas formas el catálogo es muy útil pues describe con detenimiento los documentos que forman el archivo.

4.2. *Escuela Normal de Magisterio*

Como se ha dicho más arriba este archivo se entregó sin ningún tipo de documentación o información adicional. Empezó a trabajar en ello una becaria del departamento de Ciencias de la Educación, Inmaculada Roig, con el fin de realizar su tesis doctoral, y, aunque en principio, le interesaba una determinada época, luego pensó en realizar todo el inventario. Desgra-

⁶ FOU n° 60. 28/06/91.

⁷ LLADO y FERRAGUT, Jaime. El archivo de la Real y Pontificia Universidad Literaria y Estudio general Luliano del Antiguo Reino de Mallorca. Palma de Mallorca: Imprenta Vda. Francisco Soler, 1946.

ciadamente, Inmaculada falleció dejando inventariada una parte, la época correspondiente a la escuela femenina de Madre Alberta (1872-1912). Durante el año 1995 y parte de 1996 se ha llevado a cabo el inventario del resto de la documentación, siguiendo el cuadro de clasificación del inventario del Archivo Histórico de la Escuela de Formación del Profesorado de E.G.B. de la Universidad de Alicante⁸. Actualmente este inventario tiene una carácter provisional, pero junto a lo realizado por Inmaculada Roig, permite poder hacer cualquier tipo de consulta.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS

5.1. *Archivo de la Universidad Luliana y Jesuitas*

La Universidad Luliana tiene sus antecedentes en el Estudio General Luliano, centro de enseñanza superior creado en 1483 por privilegio de Fernando el Católico, a semejanza del de Lérida, y a raíz de las donaciones de Beatriu de Pinós en 1471 y de Agnès de Quint en 1481 para crear una cátedra luliana con el fin de reavivar la tradición lulística de Mallorca. Con los años fueron creándose diferentes cátedras y estudios y en el año 1673, por una bula del papa Clemente X, se dieron validez universal a todos sus estudios y se creó la Universidad Luliana. En 1697 se aprobaron sus estatutos, donde, por cierto, en el capítulo XXVIII trata de «la custodia y conservación de las escrituras de la universidad»⁹. Se estudiaba Teología, Medicina, Leyes y Artes. En 1829 por decreto de Fernando VII fue sustituida por un seminario dependiente de Cervera. Tras un breve resurgimiento en época isabelina desapareció definitivamente en 1842, dando paso al Instituto Balear.

La documentación relativa a Jesuitas, muy poco numerosa, se ha conservado junto a la de la Universidad Luliana debido a que ésta ocupó los locales del convento de Jesuitas, Montí-Sión, desde que éstos fueron expulsados en 1769 hasta 1816, año en que se devolvió el convento a los Jesuitas. Durante este tiempo la Universidad disfrutó de las temporalidades del convento y ello fue motivo para que quedara en su archivo un conjunto de libros y documentos relativos a la Compañía.

El archivo, como ya se ha dicho, fue catalogado por el Sr. Lladó, que lo estructuró en dos secciones:

⁸ SALOM CARRASCO, Blanca. Inventario del Archivo Histórico de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B. Alicante: Universidad, 1990.

⁹ Constituciones, Estatutos y Privilegios de la Universidad Luliana del Reino de Mallorca. En la imprenta de Melchior Guasp, impresor de la Universidad y Reyno de Mallorca, año 1698. pp. 175-176.

Sección 1ª Universidad, con tres series bien definidas:

Fundación, organización y funcionamiento

Matrícula y cuentas

Aprobaciones de cursos y colaciones de grados.

Toda esta documentación se halla recogida en libros, principalmente Reales Ordenes, Actas, Juramentos, Matrículas, Privilegios..., y también en legajos que recogen Expedientes, Correspondencia... etc.

Sección 2ª Jesuitas

Documentación recogida igualmente en libros y legajos concernientes a Mandas Pías, Sacristía de Monti-Sión y Congregación del Espíritu Santo.

5.2. *Escuela Normal de Magisterio*

Como ya se ha indicado más arriba, este archivo procedente de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B., se entregó sin ningún tipo de inventario y sin información alguna que pudiera ayudar a su catalogación. El inventario provisional recoge un total de 6 libros y 78 cajas correspondientes a la época de Madre Alberta y 315 registros entre libros y legajos, correspondiente a las épocas posteriores. Entre ambos inventarios tenemos prácticamente toda la documentación emanada de las Escuelas Normales del Magisterio tanto la femenina como la masculina.

La Escuela Normal masculina fue creada en 1842 por la Diputación Provincial y otorgaba el título de Maestro Elemental. Durante la República y años posteriores, 1931-1945 aproximadamente, se fusionó con la femenina dando lugar a la Escuela del Magisterio Primario; desde 1945 hasta 1963 volvió a ser exclusivamente masculina, fusionándose con la femenina hasta 1970, en que pasó a ser Escuela Universitaria.

La Escuela Normal femenina fue fundada en 1872 por Cayetana Alberta Giménez, Madre Alberta, fundadora a su vez del colegio de religiosas para niñas conocido por La Pureza. Fue creada por la Diputación Provincial con la ayuda económica de la Diócesis. Obtenían el título elemental con dos años de estudios, o el superior con cuatro años. En el año 1912 cesó en sus actividades a raíz de decreto de integración de las Escuelas Normales regentadas por religiosas en la red estatal. A partir de este momento su historia corre pareja a la escuela masculina, ocupando en ocasiones la misma sede. De ahí, que se haya conservado junta toda la documentación. Desde 1947 existe una Escuela de Magisterio de Madre Alberta, actualmente adscrita a la UIB, pero que conserva su propio archivo.

Los fondos se han ordenado siguiendo las pautas de Salom Carrasco (8), en lo que respecta a la masculina y la femenina desde 1912. La época de Madre Alberta, la organizó Inmaculada Roig, y lamentablemente no dejó ninguna anotación que pudiera servir a modo de inventario, por este moti-

vo, y para que no se perdiera el trabajo realizado, se ha redactado un inventario aparte del anterior, anotando simplemente el contenido de las cajas y sin hacer ningún cuadro de clasificación.

Se ha agrupado la documentación, independientemente de la escuela a la cual perteneciera en tres apartados:

Documentación Administrativa

Documentación Académica

Documentación Económica

La documentación administrativa engloba todo lo referente a secretaría y gobierno de la escuela: Correspondencia, Actas, Expedientes de personal... etc.

La documentación académica está formada por todo lo relativo al alumnado: Matrículas, certificados, programas, planes de estudio, exámenes y expedientes.

En la documentación económica se encuentran: Nóminas, justificaciones de gasto corriente y tasas, entre otra documentación de menor relevancia.

5.3. *Material especial*

Esta, de momento, pequeña sección del archivo, empezó a formarse en el año 1995, cuando en el ínterin del proceso electoral, el entonces vicerrector encargado de bibliotecas y por ende del archivo, pensó que sería muy interesante de cara a no perder el pasado reciente de la UIB, recoger todo aquello que por su tipología normalmente no se conserva, pero que con el paso del tiempo sirve como testimonio de actividades diversas de la vida universitaria. Material que es producido por miembros, asociaciones o departamentos de la universidad y que, al no formar parte de una documentación administrativa acaba tirándose. Se trata de carteles, dibujos, información sobre cursos u otras actividades, informes, fotografías, documentación elaborada por asociaciones de estudiantes... etc.

La mayor parte de este material procede del Servicio de Publicaciones por cuanto es el responsable de todo tipo de publicaciones de la UIB, desde libros y revistas hasta carteles, guías, calendarios, puntos de lectura...etc.

Se ha podido recoger algún material anterior a 1995, y desde ese año practicamente todo lo que se ha editado tanto desde el Servicio de Publicaciones como de las Asociaciones de Alumnos

6. PERSONAL

Mientras el archivo histórico estuvo vinculado a la biblioteca y sus fondos se hallaban en la misma o en depósitos próximos, dicho archivo conta-

ba, en principio, con el mismo personal y horario de la biblioteca, si bien, en realidad la única persona que se dedicaba al archivo cuando era preciso, era la jefe de la biblioteca. Es decir contaba con una ayudante y cuatro laborales. Cuando el archivo se desvinculó de la biblioteca, la ayudante, jefe de la biblioteca, pasó a ocuparse del archivo. Por tanto en ese periodo, el archivo tenía como único personal una ayudante, nivel 22 que se encargaba de todo el trabajo, desde la redacción de inventarios, pasando por la atención al público, hasta las fotocopias y los traslados.

Al estar ahora de nuevo adscrito a la biblioteca, la situación es la misma que en sus orígenes. La jefe de la biblioteca es, al mismo tiempo, la responsable del fondo archivístico, sobre todo de su conservación y accesibilidad al usuario, ya que no se realiza ningún trabajo de tipo técnico.

7. A MODO DE CONCLUSIÓN

De todo lo expuesto podemos deducir que en realidad la UIB no posee un archivo en el sentido estricto de la palabra y que en realidad cuenta con un pequeño fondo histórico nada desdeñable, que es considerado como un sección de la biblioteca junto a la sección de fondo antiguo. Las perspectivas de futuro han de ser contempladas como soluciones a medio-largo plazo, ya que están supeditadas a la ampliación arquitectónica del campus y al acondicionamiento de un nuevo edificio para albergar el archivo; así como la dotación de plantilla adecuada y suficiente para llevar a buen puerto la misión de conservar y acondicionar toda la documentación de la UIB.



EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD JAUME I DE CASTELLÓN

Maite ARNAU

RESUMEN

La Universidad Jaume I, como cualquier otra Institución carente de un servicio de archivo, sufre los problemas de dispersión de fondos, congestión de los archivos de gestión, ausencia de criterios uniformes de organización y tratamiento documental, etc. Para solucionarlos pondrá en funcionamiento el mencionado servicio con un sistema archivístico de organización del patrimonio documental universitario a través de las etapas del ciclo de vida, en cuanto a conservación, tratamiento y difusión.

ABSTRACT

As many other Universities which lack an appropriate filing service, the Universitat Jaume I suffers a number of problems, the dispersion of its collection, the overflow of managements files, the lack of uniform criteria in the organisation and management of all sort of books, magazines or documents, etc... In order to give a solution to these problems, the University will start up a filing service system that will organise the University's collection through all its live cycle, that is, maintenance and conservation, handling and borrowing.

La Universidad Jaume I de Castellón se creó con la Ley 3/1991, de 19 de febrero, de la Generalitat Valenciana. A partir de ese momento, se empezó a generar la documentación que constituirá su Archivo General.

Desde entonces y hasta la actualidad, a pesar de no contar con el servicio de archivo, la Universidad ha asistido a las reuniones de Archiveros Universitarios en las que se elaboraban recomendaciones para poner en funcionamiento archivos universitarios. Paralelamente, se pusieron en marcha los primeros intentos de activar esa unidad mediante la convocatoria, por parte del Servicio de Documentación, de becas de archivo para el diseño de un proyecto de política de organización y tratamiento documental.

En este sentido, las definiciones y el sistema de gestión documental administrativa aludidos, en alguna ocasión, en este trabajo forman parte del Pro-

yecto de funcionamiento de la unidad de Archivo presentado al Equipo de Gobierno el año en curso. Las directrices que rigen el mencionado proyecto responden a las *Recomendaciones para archivos universitarios*, elaboradas por el grupo de trabajo de archiveros universitarios españoles en las Conferencias de Archiveros de las Universidades (C.A.U.).

DEFINICIÓN

Se considera Archivo General de la Universidad Jaume I al conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y la cultura. Asimismo, será un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad.

El objetivo es que sea un servicio universitario único, público y funcional con un sistema de gestión documental administrativa que integre todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación o recepción de los documentos, hasta su conservación o eliminación definitiva. Sus misiones serán planificar, implantar y evaluar este sistema de gestión, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la Universidad.

MARCO JURÍDICO

La Universidad Jaume I pondrá en funcionamiento su Archivo General para cumplir con lo dispuesto en la legislación sobre archivos y documentos en la que se incide en la obligación de que las administraciones públicas den cumplimiento a la consulta de la documentación, debiéndose conservar y organizar adecuadamente.

Tanto por la Constitución Española, en su art. 27.10, como por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, en su art. 3.2, al establecer la autonomía de las Universidades, deja que las actividades y funciones del archivo universitario, y en este caso el de la Universidad Jaume I, se enmarquen dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos de la administración pública, y en la normativa específica de la Universidad, es decir, sus Estatutos (aprobados por el Decreto 5/1997, de 28 de enero, del Gobierno Valenciano).

Marco de referencia también son la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español en la que se define el concepto de archivo y documento, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal sobre la regulación del derecho de acceso a archivos y registros.

A parte de la normativa estatal, el archivo universitario también tendría que ajustarse a la legislación de carácter general para todos los archivos públicos de las Comunidad Valenciana y cuya competencia es de la Generalitat Valenciana, siempre y cuando no incida en aspectos reservados a la autonomía universitaria. Sin embargo, esta Comunidad no dispone todavía de una Ley sobre archivos.

SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente, el Archivo Universitario todavía no dispone de un único espacio físico que englobe depósitos, salas de consulta, despachos, etc. En consecuencia, el fondo se halla disperso y no se efectúan transferencias de documentación procedentes de los archivos de gestión.

De lo que sí podemos hablar es de tres puntos de almacenaje que funcionan como depósitos auxiliares de las grandes oficinas gestoras. Estos son:

- * en el *Campus* de Borriol, se localiza una estancia pequeña que recoge una fracción del fondo documental procedente de la antigua Escuela Normal de Magisterio de Castellón, adscrita a la Universidad de Valencia.
- * en el *Campus* de Penyeta Roja, bajo la denominación de «*arxiu*» encontramos dos salas destinadas a recoger, por un lado, los documentos producidos o recibidos por las oficinas gestoras de los servicios centrales de la Universidad Jaume I y, por otro, la documentación de los centros universitarios de enseñanza existentes hasta 1991, dependientes de la Universidad de Valencia.

Los tres, en ningún momento son archivos propiamente dichos, ya que sólo se trata de salas en las que se acumula la documentación que satura a ciertas unidades administrativas. En ellas, los fondos están dispuestos en archivadores de cartón, en su mayoría, demasiados repletos para su buena conservación, y colocados en las estanterías sin un orden espacial. El mal aprovechamiento y la congestión del espacio es tal, que se hace difícil nuevas entradas de documentación. Además, se trata de salas que no reúnen las mínimas condiciones de conservación y/o preservación y con un alto riesgo de siniestralidad.

Respecto a los archivos de gestión, excepto un pequeño número de oficinas gestoras, a parte del archivador de oficina, disponen de un reducido depósito particular que lo utilizan para desprenderse del material de uso no frecuente. Sin embargo, en todos ellos el rasgo predominante es la falta de espacio, en definitiva, la necesidad urgente de descongestionar sus archivos.

FONDOS

Dada la corta edad de la Universidad, el fondo documental existente hoy día no presenta, por ahora, un excesivo volumen. De acuerdo con la definición de archivo facilitada en el primer apartado, forman el Archivo General de la Universidad Jaime I los documentos producidos o generados por los órganos rectores y de gobierno, por las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora y por las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión expresa de sus documentos, una vez haya sido ésta aceptada. Por tanto, se excluyen las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y, que por su índole, forman parte del patrimonio bibliográfico, y aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales.

Los tipos de documentos existentes en esta Institución son expresiones textuales, bien escritas u orales, e imágenes gráficas y/o impresiones sonoras, de varias edades, fijadas en diferentes soportes (papel, ópticos, magnéticos, etc.) y formatos.

Por ahora, los fondos que componen el archivo universitario se caracterizan por haber sido producidos o recibidos por instituciones públicas de carácter educativo. Éstos son:

- * Fondo procedente de los centros de enseñanza universitaria dependientes de la Universidad de Valencia. Se halla compuesto por:
 - la documentación de la Escuela Normal de Magisterio (la Masculina, la Femenina, la Mixta y la de Formación de Profesorado), la cual abarca el período que comprende desde finales del siglo pasado hasta la creación de la Universidad Jaime I. Se halla en proceso de inventarización, controlándose, por ahora, la parte ubicada en el *Campus* de Borriol que nadie custodiaba.

Presenta algunos deterioros materiales debido al trasiego de unos *campus* a otros al que ha sido sometido, y al escaso control que sobre él se ha ejercido.

- el material documental del Colegio Universitario de Castellón, creado por Decreto 2675/1971, tiene documentación que abarca las fechas de 1971 a 1991. El centro se encargó de la gestión administrativa y de la organización de las enseñanzas universitarias correspondientes a los planes de estudios de primer ciclo de humanidades y de ciencias sociales, más otras de carácter tecnológico y científico-experimental.
- los documentos de la Facultad de Derecho, de la Escuela Universitaria de Ciencias Empresariales y la extensión de la Facultad de Químicas.

* Fondo generado o recibido por la Universidad Jaume I desde la fecha de su creación en 1991. Las clases documentales que presenta son las de actividades administrativas comunes a cualquier administración pública (órganos de gobierno, organización de los fondos bibliográficos y documentales, relaciones públicas y externas, gestión del personal, gestión presupuestaria y fiscalizadora, gestión de los bienes muebles e inmuebles, legislación y asuntos jurídicos), y las de actividades específicas de la administración universitaria (gestión de los recursos académicos, organización de la docencia e investigación) y, relacionada con las dos anteriores, la de servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.

PERSONAL

Hasta hoy, nunca ha habido una persona permanentemente asignada al Archivo universitario, siendo el personal encargado de realizar las tareas archivísticas becarios. En el curso 1997/98 se le dotará la plaza de un grupo B-18, sector administración especial (convocatoria B-AE-1/97).

ORGANIZACIÓN

Sólo presenta un tratamiento archivístico la documentación perteneciente a la Escuela Normal de Magisterio ubicada en el depósito del *campus* de Borriol. A raíz de su inventarización, fue clasificada de acuerdo a un cuadro de tipo funcional, ordenada e informatizada en una base de datos comercializable. Las series inventariadas corresponden en su mayoría a oficios de entrada y salida de la correspondencia, expedientes de estudiantes, actas de notas y fichas de estudiantes.

El resto del fondo de la Escuela y de los centros adscritos a la Universidad de Valencia, más el de la Universidad Jaume I, que se hallan dispuestos en los depósitos auxiliares, están agrupados temáticamente, siendo cada negociado el encargado de su custodia. En consecuencia, la tónica general es la ausencia de criterios archivísticos en el tratamiento documental.

Ante ese panorama, claramente, la situación no puede ser diferente en los archivos de gestión. Así pues, la característica principal en éstos es la inexistencia de criterios archivísticos tanto en la organización, selección, conservación como eliminación de los documentos, incluso en aquellas unidades administrativas que han desarrollado personales y variados sistemas parciales de organización. El resultado de todo ello es la duplicidad y acumulación de los documentos y, consecuentemente, un difícil funcionamiento administrativo.

Para solucionar esos problemas se definió un Proyecto de organización, nítidamente archivístico, para la documentación administrativa. Según el

Proyecto, la metodología de trabajo del Archivo General de la Universidad consistirá en implantar un Sistema Archivístico que organice el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida, en cuanto a conservación, tratamiento y difusión. Para ello, el archivero realizará las siguientes actuaciones:

- * elaborar un cuadro de clasificación uniforme
- * confeccionar un sistema corporativo de conservación y de eliminación de material que racionalice el espacio al determinar de manera coordinada las transferencias de la documentación, los períodos de conservación, accesibilidad y disposición final de las series
- * establecer instrumentos corporativos de descripción y recuperación para facilitar la consulta, la recuperación y difusión del patrimonio documental
- * formar el personal administrativo en técnicas archivísticas y supervisar su funcionamiento
- * estudiar las aplicaciones informáticas que permitan una gestión óptima de la documentación

En este Sistema Archivístico los componentes básicos son:

- * *los Archivos de Gestión*, ubicados en la misma oficina, están compuestos por la documentación activa, es decir, aquella que está en trámite o sometida a continua utilización y consulta por la unidad productora. La conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos será responsabilidad del Jefe de la unidad, quien designará responsables que asuman la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices de carácter general establecidas por el Archivero.
- * *el Archivo General*, órgano que controlará la gestión documental y la custodia de toda la documentación universitaria procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Establecerá la correcta organización de la documentación a lo largo del ciclo documental, supervisando y velando por el cumplimiento estricto del tratamiento documental propuesto en cada servicio, y ofreciendo soporte técnico. Esta unidad actuará como archivo intermedio cuando trate la documentación semiactiva, aplicando el expurgo a aquella documentación que no ha sido justificada su conservación permanente. Asimismo, actuará en calidad de archivo histórico al tratar documentación inactiva de conservación permanente de acuerdo a su valor histórico, además de la documentación donada o cedida por particulares. Además, facilitará la consulta de sus fondos a los miembros de la comunidad universitaria, investigadores y ciudadano general de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

INFORMACIÓN

El archivo, como el resto de los servicios de la Universidad, contará con el soporte informático de la red local de la Institución, lo cual proporciona ventajas del acceso cooperativo a una serie de programas de gestión comunes en cualquier oficina moderna, así como las posibilidades que aporta Internet.

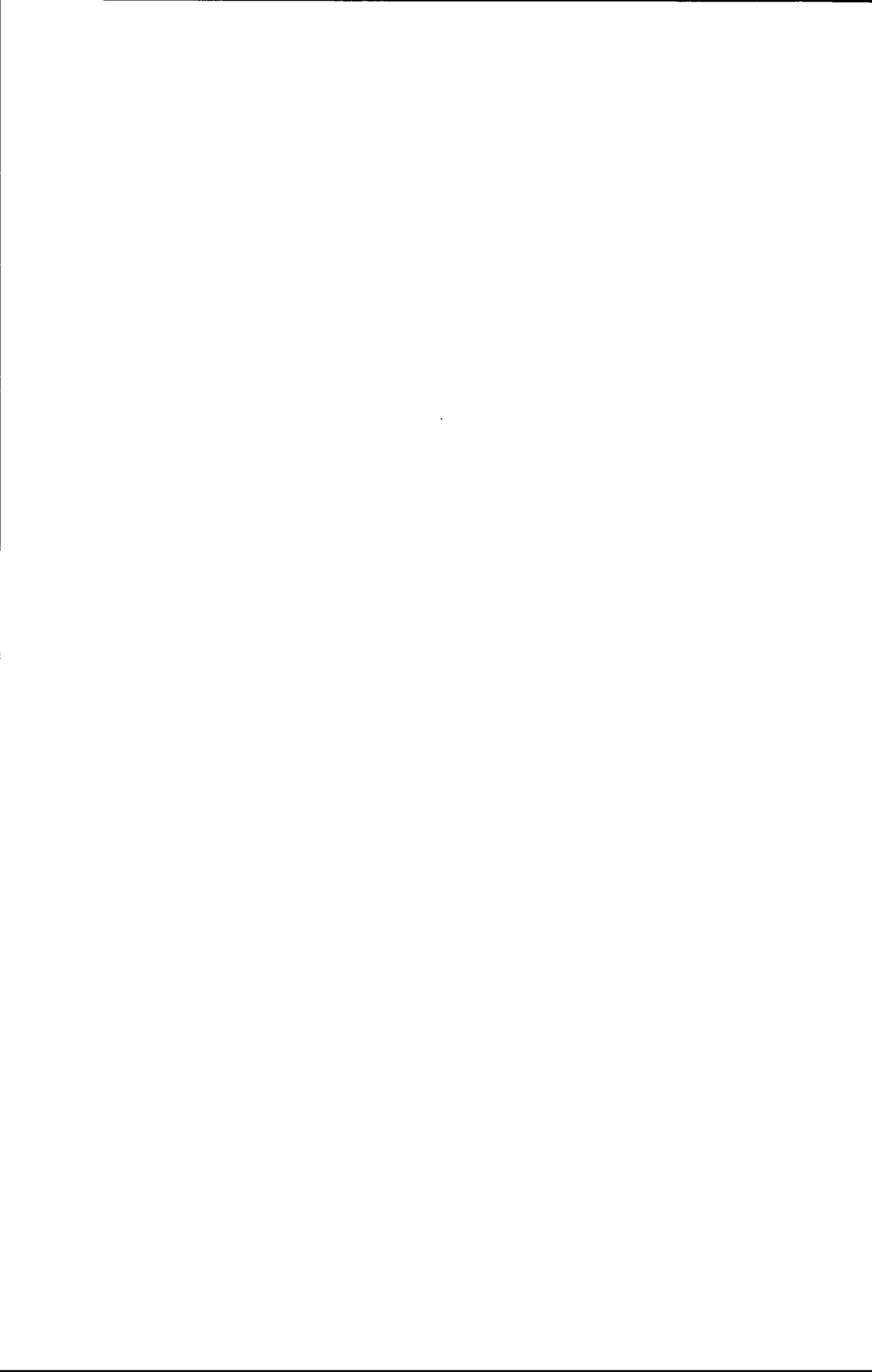
Asimismo, se ha fijado como objetivo la adquisición de un programa normalizado a nivel de Universidades, dentro de los programas de cooperación, el cual gestionará todo el tratamiento documental a lo largo del ciclo documental.

ACTUACIONES PREVISTAS

Obviamente, hay que poner en marcha urgentemente los elementos constituidores del Proyecto de gestión integral de los documentos, empezando por la identificación de las series, para continuar con la elaboración del cuadro de clasificación, y seguir con la implantación del sistema uniforme y funcional de clasificación, codificación e instalación.

Todo ello sin olvidar la existencia del fondo de la Universidad de Valencia, el cual hay que reunir y aplicarle técnicas y métodos archivísticos con el objetivo de conocer su contenido, controlarlo y ponerlo a disposición de los usuarios.

Además, con la finalización de las obras de la Ciudad Universitaria en el nuevo *campus* Riu Sec, las oficinas, ubicadas ahora en Penyeta Roja, realizarán un traslado para el cual será necesario prepararlas con la intención de que efectúen un control, ya sea por inventario o por relación, del material que custodian con el fin de evitar las pérdidas documentales.



PROYECTO DE CREACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Francisco FUSTER RUIZ

RESUMEN

La Universidad de Murcia carece de un auténtico Archivo General Universitario. Tan sólo cuenta con unas pobres instalaciones, sin personal, donde se alberga el llamado Archivo Histórico de la Universidad. En este proyecto se sientan las bases de política y planificación archivística necesarias para la creación del centro, totalmente necesario para recuperar la memoria histórica de la institución y para agilizar su vida administrativa, docente e investigadora.

ABSTRACT

The Murcia University lacks an authentic General University Archive. Only has a poor plant, in wich lies the called University Historic Archives, without staff. On this project are established the basis of archival politics and necessary planning in order to create the center, essential for a institution historic memory recovery and improving its administrative, educational and reserach life.

En 1996 presentamos una propuesta de *Planificación del Archivo General de la Universidad de Murcia*, y posteriormente otra de creación de un *Servicio de Automatización de Archivos y Documentos de la Universidad (SADAD)*, paso previo para el funcionamiento y creación del futuro Archivo. Parece que ambas ideas han sido favorablemente acogidas por algunos órganos ejecutivos de la Universidad. Como elemento básico de la planificación presentamos también un anteproyecto de *Reglamento del Archivo General de la Universidad*, en el que se especifican los aspectos del sistema de archivos que pretendemos establecer. Finalmente un *Organigrama General de la Universidad*, donde puede apreciarse la complejidad de organismos y oficinas productoras de documentación, cuyos fondos habría que recoger. De este Organigrama se derivará el *Cuadro de Clasificación de los fondos*, necesario para iniciar su organización archivística.

Insistíamos en los beneficios que el Archivo va a originar para a Universidad y que no es baladí citarlos: Se recogerá la documentación dispersa, se liberará a las oficinas de esta carga incómoda, y, después de su tratamiento científico, se aprovechará la valiosa información que la documentación contiene para la vida docente y administrativa y para la investigación en general. El sistema permitirá el control y organización de toda la documentación con valor administrativo, fiscal, legal, de investigación, como información necesaria para la toma de decisiones y como testimonio de la memoria histórica de la Universidad. En definitiva, se conseguirá una modernización administrativa y científica de la Universidad de Murcia.

1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

En nuestra exposición partíamos de la siguiente realidad: Prácticamente el Archivo de la Universidad de Murcia no existe y sus fondos están en una situación caótica. Tan sólo hay una gran masa documental, dispersa en diferentes oficinas y sin tratamiento científico archivístico. Y ésto, por tanto, no es un archivo, sino un simple almacén de papel viejo, casi inservible por su falta de tratamiento y de recuperación de la información. Faltan todos los elementos imprescindibles en una definición científica de archivo: institucionales, documentales, estructurales, personales, científicos y técnicos: No es una verdadera institución independiente y específica sino un proyecto de dependencia dentro de la Biblioteca Universitaria, sin vida propia, sin presupuesto, sin reglamento, sin personalidad administrativa. Lo que hasta ahora se llama *Archivo Histórico Universitario* tan sólo es una mínima parte del conjunto orgánico documental. No cuenta con un depósito capaz de recoger toda la documentación dispersa y el que ahora dispone, abarrotado, tan sólo puede contener un 1% de la documentación total a reunir. Tampoco cuenta con otro elemento imprescindible: profesionales archiveros. Una especialización bibliotecaria de este personal no es suficiente, ya que la profesión archivística es muy específica y se necesitan otros conocimientos científicos inherentes a ella. Por la falta de personal específico archivero, hasta ahora no han podido darse a los fondos recogidos las imprescindibles labores técnicas archivísticas. Finalmente es necesario dar a todo el fondo documental un tratamiento informático que asegure la rápida recuperación de la información.

La necesidad de creación del Archivo General de la Universidad de Murcia viene contemplada en la normativa vigente, aunque incumplida. Los *Estatutos de la Universidad de Murcia* integran sus fondos documentales y los distintos Archivos dentro de la Biblioteca Universitaria, que definen como «unidad funcional integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad», entre ellos los Archivos, que deberán estar adecuadamente equipados e informatizados, atendidos por personal especializado,

disponiendo de espacios reservados a investigadores. Los *Estatutos* se refieren a «todos los fondos documentales de la Universidad» y a todos «los Archivos», sin distinguir entre históricos y administrativos. En el espíritu de esta normativa está claro el carácter de Archivo General y no restrictivo de Archivo Histórico. El Archivo debe resolver todas las demandas de información que la Universidad necesita, y para ello debe ser al mismo tiempo histórico y administrativo: un verdadero centro de información y documentación de nuestro tiempo.

2. NECESIDAD DE CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Para intentar convencer a los a los órganos ejecutivos universitarios de la necesidad de creación del Archivo, indicábamos en nuestro proyecto las indudables razones que lo justifican y que es necesario repetir aquí. Principalmente garantizar la historia de la Universidad y su buena marcha administrativa, docente e investigadora.

- a) *Apoyo a la docencia e investigación.* Posibilidad de utilización de todos los recursos informativos y documentales de la Universidad en sus múltiples dependencias e instituciones, fruto de la larga trayectoria docente e investigadora de todos sus miembros.
- b) *Necesidad de gestionar la documentación administrativa e informativa de la Universidad.* Todo el entramado burocrático necesita ser controlado por los órganos rectores de la Universidad, para vigilar el desarrollo correcto de sus funciones y competencias y recibir con rapidez la información que estos órganos generen, necesaria para desarrollar eficazmente la dirección de la política universitaria. El Archivo General ayudará a controlar y organizar toda la documentación y será elemento fundamental para racionalizar la vida burocrática en sus diferentes fases.
- c) *Obligación de cuidar de un patrimonio documental que forma parte del Patrimonio Histórico Español.* La Universidad, como los demás organismos públicos, está obligada a la plena conservación de sus documentos, cuya pérdida o deterioro es duramente sancionada por la Ley del Patrimonio Histórico Español. La realidad es que en muchas oficinas falta bastante documentación de diferentes épocas, y que lo general es que, una vez desaparecido un organismo universitario, sus documentos pasen a papel reciclado, destruyéndose. Como puede suponerse, todo esto es plenamente ilegal y sujeto a las sanciones de la Ley del Patrimonio.

Es preciso, pues, agilizar la vida administrativa y burocrática de la Universidad, liberando a las oficinas cuanto antes de toda la documentación que producen y que les agobia por la falta de espacio, y evitando a funcionarios administrativos y docentes las inevitables tareas de búsqueda e inven-

tario de los documentos a que su posesión les obliga. Lo ideal es que las oficinas tan sólo conserven los documentos cuya tramitación aún no ha terminado, entregando los ya resueltos al Archivo General. Así éste constituirá el elemento básico de información de toda la Universidad, se convertirá en la oficina principal administrativa, como una especie de célula primaria donde estará todo el resumen de la labor burocrática y científica de la Universidad, a la que se tendrá que acudir todos los días en busca de datos para seguir realizando las actividades ordinarias, que necesariamente tienen que ser apoyadas por informaciones ya almacenadas anteriormente en el archivo.

3. FUNCIÓN PRIMORDIAL: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

El Archivo General de la Universidad de Murcia debe estar dotado de todos los elementos imprescindibles del concepto de un verdadero archivo y plenamente automatizado a través de un sistema informático. Debe contar con los medios adecuados y necesarios para poder cumplir su misión, todo lo cual se traduce en un presupuesto anual, personal suficiente, locales adecuados, material necesario de trabajo, y, finalmente, un Reglamento orgánico del funcionamiento del Archivo.

Propugnamos dos etapas diversas en cuanto a la custodia de la documentación de las oficinas académicas y administrativas de la Universidad:

- a) *Archivos de oficina o de gestión*, donde los documentos se conservan durante un período determinado en las entidades productoras de los documentos, y
- b) *Archivo General de la Universidad*, donde son transferidos finalmente, transcurrido un plazo prudencial derivado de las necesidades administrativas de cada oficina.

A propósito renunciamos a la diversidad de centros que podrían derivarse de las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, para no complicar la red de archivos de la Universidad de Murcia y las consecuencias económicas derivadas de esta complicación. Esta situación no parece operativa en el caso de nuestra Universidad, con una trayectoria documental reciente (desde 1915) y no muy abundante. En nuestro caso todo se simplifica: los Archivos de Gestión los llevan los funcionarios de cada oficina originaria, y tan sólo hay que disponer de locales y de personal archivero en el Archivo General de la Universidad.

La gestión archivística automatizada de los documentos administrativos mediante cuadros de clasificación a partir de los organismos, sus funciones y actividades, podrá controlar eficazmente la utilización y recuperación de

todos los documentos, desde que se reciben o generan hasta su conservación definitiva en el Archivo o su eliminación mediante el expurgo responsable en caso de carecer de valor. Esta gestión documental debe realizarse necesariamente siguiendo los principios generales de la Archivística como ciencia y utilizando todos los métodos de automatización e informatización que propician las nuevas tecnologías.

La mecánica de las transferencias entre un archivo y otro debe ser regulada en el Reglamento. Las hojas de transferencias contendrán casillas para indicar la fecha de caducidad administrativa de los documentos, si se consideran expurgables desde un punto de vista administrativo, y si existen limitaciones en cuanto al acceso por razones de seguridad pública o intimidad personal. El mismo Reglamento del Archivo debe establecer el seguimiento por el personal archivero de la documentación desde su inicio, asesorando a las oficinas en cuanto al tratamiento archivístico de la documentación que conservan. Ese seguimiento activo es fundamental para la modernización de la vida administrativa, agilizándola con la adopción de técnicas documentales que quizás no dominen los funcionarios y personal docente que originan y custodian los documentos. El control asegura que la documentación reciba un tratamiento prearchivístico adecuado y que los fondos lleguen al archivo en las mejores condiciones.

Toda la documentación producida no tiene por qué ser conservada. Podrá ser destruido lo inútil y reiterativo, la documentación que carezca de valores administrativos, jurídicos o informativos, para no tener que almacenar todo lo producido sin verdadero sentido de su interés. Para realizar adecuadamente esta valoración, selección y eliminación responsable, la Ley del Patrimonio Histórico Español establece la creación en los organismos públicos de una Comisión Calificadora, que dictaminará también sobre el régimen de acceso a los documentos que legalmente tengan que ser restringidos temporalmente. Consideramos que es necesario constituir esta *Comisión Calificadora de los documentos de la Universidad de Murcia*, para evitar situaciones contrarias a la Ley con respecto al uso y utilización de los diferentes archivos universitarios.

4. AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL ARCHIVO

Es necesario estudiar e implantar el sistema más idóneo de automatización de la gestión administrativa de toda la Universidad, y de la documentación ya entregada o por entregar en el Archivo General. El sistema debe ser compatible con todos los ordenadores de la red informática de la Universidad, por lo que ha de funcionar en red, para conseguir la incorporación rápida de todos los archivos de gestión de la Universidad; y el tratamiento de la documentación ha de ser único para todos los archivos de

gestión y para el Archivo General. Todas las operaciones han de quedar registradas en una base de datos común, accesible y operativa en línea, según la tipología de los documentos y según la tipología de los usuarios.

Excepto para ciertos documentos especiales y de utilidad máxima, la base de datos que se utilice no será de tipo textual, con la posibilidad de aparición en pantalla de todos los documentos, sino de tipo bibliográfico o factual. La primera sería demasiado cara, al exigir una cantidad inmensa de memoria para el almacenamiento. Debemos contentarnos con una base de datos que recupere la documentación a nivel inventario, indicando los datos esenciales de cada documento, su localización exacta en el archivo de gestión de cada oficina, y la signatura de la caja o del libro, así como el número de expediente. Una vez averiguados estos datos, a través de *e-mail*, del *fax* o del teléfono, se podrá solicitar a la oficina correspondiente el acceso a la información del documento, que puede ser transmitida por medio de *fax* o del *scanner* a través del correo electrónico.

No creemos que sea excesivamente cara la implantación de un sistema automatizado de gestión de los documentos de toda la Universidad de Murcia, si se aprovecha la red automatizada administrativa y académica ya existente y se conecta con la base de datos del Archivo General. Como ya funcionan ordenadores en todas las oficinas, lo ideal es aprovecharlos, sacándoles el máximo rendimiento informativo.

5. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL ARCHIVO

Hay que establecer un programa de tratamiento de los documentos en sus diferentes fases, único para toda la Universidad. Los tres elementos fundamentales del tratamiento serán la elaboración del cuadro de clasificación corporativo de la Universidad de Murcia, el calendario de conservación de los documentos, concretando las transferencias y los criterios para la conservación y eliminación, y los instrumentos de descripción y de recuperación de los expedientes y series documentales.

El cuadro de clasificación será orgánico-funcional, porque los documentos se identifican con las funciones y actividades de la Universidad. Así los documentos relativos a un mismo concepto reciben un tratamiento único: se clasifican, archivan y describen de la misma manera, aunque sean de unidades administrativas diferentes. Para su elaboración es preciso contar con la información que suministren las propias oficinas, para lo cual se hacen necesarias entrevistas colectivas entre el personal archivero y el de las oficinas. Lo más operativo es la organización de un programa de cursos de formación de técnicas de archivo, que se impartirían al personal de cada oficina que esté relacionado con la organización y custodia de los documentos de archivo en su fase activa. En dichos cursos, además de enseñar las técnicas archivísticas, se realizaría un fructífero diálogo, necesario para el cono-

cimiento de la documentación de cada oficina, lo que permitirá la concreción del cuadro de clasificación de manera más exacta.

6. NECESIDAD DE UN EQUIPO PROFESIONAL SUFICIENTE Y CAPACITADO EN TAREAS ARCHIVÍSTICAS

El Archivo General, para que pueda cumplir su misión, necesita de un personal suficiente y variado, para cada una de las tareas. Este personal, como vimos, está previsto en los Estatutos de la Universidad de Murcia. Sin embargo hasta ahora no se ha dispuesto nada para dar cumplimiento a este mandato estatutario, y los diferentes Archivos de la Universidad, no sólo no están «adecuadamente equipados ni informatizados», sino que carecen totalmente de la más mínima plantilla de personal «especializado» en Archivística y en Informática.

El equipo básico del Archivo General de la Universidad constaría de personal archivero, documentalista, informático y administrativo, capaz de iniciar toda la gestión ya mencionada. Inicialmente debe estar formado por el siguiente equipo personal: un archivero director, con titulación académica suficiente (licenciado o diplomado en Biblioteconomía y Documentación); un especialista documentalista e informático (licenciado o diplomado en en Biblioteconomía y Documentación); un administrativo y un auxiliar. El Reglamento de la Biblioteca General de la Universidad de Murcia contempla la posible existencia de coordinadores académicos de bibliotecas y de archivos, para apoyo del personal de los centros.

Este equipo inicial empezaría su actuación con la documentación actualmente existente en el llamado Archivo Histórico Universitario y con las visitas periódicas a las diferentes oficinas y organismos, para iniciar el seguimiento archivístico en las mismas y establecer, en vista de la realidad documental de cada una de ellas, el Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo General de la Universidad. Fruto de este trabajo en cada una de las oficinas, resultaría la preparación de las diferentes series documentales para su posterior transferencia, e incluso la labor técnica «in situ», en aquellos organismos o dependencias que lo requieran más urgentemente.

Así, no hace falta tener por ahora un local para empezar la labor archivística, ya que puede iniciarse en los de cada una de las oficinas y organismos de la Universidad. Tan sólo se necesitaría una pequeña oficina, dotada con el mobiliario adecuado para los miembros del equipo y con el material informático adecuado para realizar su labor inmediata. Cuando se pueda contar con los locales del Archivo General, toda esta documentación, ya preparada será transferida de forma inmediata y sin problemas técnicos, puesto que todos los que pudieran existir ya habrán sido remediados. El personal, en la segunda fase de actuación que constituye el Archivo General, aumentaría de plantilla, dadas las mayores actividades a realizar: instala-

ción, conservación y utilización. Principalmente debería aumentarse con personal ayudante de apoyo archivístico y personal subalterno, para poner en marcha el acondicionamiento de los fondos en las estanterías y el inicio de la investigación en la Sala de Investigadores.

El personal estará sujeto a una deontología profesional de confidencialidad y secreto profesional, semejante a cualquier otro personal de la *fides pública*. Cualquier acto que atente contra este carácter profesional será objeto de responsabilidad administrativa o penal para la persona responsable del mismo. Como la labor principal se realizará preferentemente con la documentación que actualmente está en período de gestión, le será aplicable lo que indica el *Proyecto de Reglamento del Archivo General de la Universidad* en cuanto a la confidencialidad y acceso de los Archivos de Oficina y a la sección aún no de libre acceso del Archivo General.

7. INSTALACIÓN ADECUADA DE LOS FONDOS

También es una exigencia de los Estatutos de la Universidad de Murcia: «Las unidades consignadas en el apartado anterior, que *deberán estar adecuadamente equipadas* e informatizadas, serán atendidas por personal especializado, y *dispondrán de espacios reservados a investigadores*». El mandato estatutario no se ha cumplido tampoco. El actual «Archivo Histórico Universitario» dispone tan sólo de un espacio muy reducido, en el que malamente se almacenan, sin espacio para trabajos técnicos ni utilización, el 1 % del total de los fondos documentales que deberían componer el Archivo General de la Universidad. Es necesario, pues, espacio suficiente para el centro, amplio y capaz para albergar toda la documentación actual y la que se pueda producir en muchos años, y con unas características impuestas por la doctrina archivística, tanto para la buena conservación de los fondos como para el trabajo técnico y la utilización: local *accesible*, tanto si se trata de un edificio único para el archivo como de un espacio reservado en un edificio general; con una *adecuada distribución de espacios* en oficinas (despachos, salas de trabajo técnico, sala de investigadores) y depósitos; *extensible*, con posibilidad de crecimiento futuro, tanto en oficinas como en depósitos; *flexible*, con posibilidades de adaptación según exigencias futuras; e *independiente y exento*, evitando cohabitación con otras instalaciones, sobre todo por motivos de seguridad del fondo documental.

El material de equipo necesario sería el corriente de una oficina normal muy informatizada, más aquello que resulte conveniente para la instalación, conservación y utilización de los fondos. El Archivo debe disponer de un almacén de material de archivo, en el que se incluirán las suficientes cajas de cartón para remitirlas a las oficinas de cara a las transferencias de la documentación al Archivo, para que todos los documentos se ingresen en cajas uniformes y definitivas.

8. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Si los documentos se conservan en los archivos para ser utilizados, el Archivo General de la Universidad de Murcia debe estar a disposición de la comunidad científica que quiera y deba consultar los documentos, aparte de constituir elemento esencial de información de la Universidad en general y de cada uno de los organismos productores de los documentos. El objeto principal del centro es, pues, el servicio y comunicación de los documentos, aunque algunos de éstos puedan estar, durante cierto tiempo, reservados a la consulta inmediata del público. Debe existir la máxima liberalización de los fondos en cuanto a la consulta, incluso de los más modernos, para cumplir el mandato de la Constitución Española de 1978 del libre acceso a los bienes de la cultura y a los archivos y registros administrativos.

Sin embargo, como la misma Constitución recoge, y especifican la Ley del Patrimonio Histórico Español y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pueden existir ciertas limitaciones o restricciones por razones de secretos oficiales, seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos e intimidad personal o profesional. La *Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Murcia* deberá estudiar si existen documentos sujetos a estas limitaciones, y establecer los plazos de apertura a la investigación final de los mismos, así como el acceso a determinados documentos por personas con justo título para el mismo. En base a todo ésto, los documentos registrados en la base de datos del Archivo General llevarán en cada ficha su grado de accesibilidad y consultabilidad. Se hará a través de distintos *Códigos de Accesibilidad*, matizando este acceso según sea para unos usuarios con mayor o menor grado de consulta y utilización: cargos ejecutivos académicos y administrativos de la Universidad, personal docente o investigador, PAS, alumnado... Los documentos de libre acceso llevarán siempre esta indicación, que permitirá su uso por todo el mundo.

9. PLANIFICACIÓN A CORTO Y A LARGO PLAZO

La planificación de la puesta en marcha del sistema archivístico anterior debe ir en dos etapas diferentes: una a corto plazo, de posible iniciación inmediata, y otra a plazo más largo, desde el momento en que pueda contarse con locales suficientes para albergar la documentación de todo el Archivo General de la Universidad de Murcia. Debe iniciarse con la aprobación si procede por la Junta de Gobierno de la Universidad de este proyecto. Con ello se empezaría por lo más perentorio: la previsión de unos locales adecuados para el Archivo General de la Universidad, que deben ser estudiados por los medios técnicos competentes, para su puesta en marcha lo más rápidamente posible, y la constitución inmediata de un equipo bási-

co de personal archivero, ya enunciado anteriormente, capaz de iniciar todo el proceso de creación del Archivo General de la Universidad.

Este equipo básico de personal, que podría denominarse *Servicio de Automatización de Archivos y Documentos de la Universidad de Murcia (S.A.D.A.D.)*, puede crearse de inmediato. Sería como una especie de servicio prearchivístico transitorio, semejante a otros que ya existen, (por ejemplo el Servicio de Información Universitario), en espera de lograr el posterior objetivo del Archivo General de la Universidad. El Servicio, aparte de cumplir todas las exigencias científicas de la Archivística con respecto a los documentos, estaría plenamente automatizado, utilizando todos los recursos que le puedan brindar las nuevas tecnologías de la información y la documentación.

Este servicio empezaría su actuación con la documentación actualmente existente en el llamado Archivo Histórico Universitario y con las visitas periódicas a las diferentes oficinas y organismos, para iniciar el seguimiento archivístico en las mismas y establecer, en vista de la realidad documental de cada una de ellas, el Cuadro de Clasificación de Fondos de todo el futuro Archivo General de la Universidad. Fruto de este trabajo en cada una de las oficinas, resultaría la preparación de las diferentes series documentales para su posterior transferencia, e incluso la labor técnica «in situ», en aquellos organismos o dependencias que lo requieran más urgentemente.

Así, no hace falta tener por ahora un local para empezar la labor archivística, ya que puede iniciarse en los de cada una de las oficinas y organismos de la Universidad. Tan sólo se necesitaría una pequeña oficina, dotada con el mobiliario adecuado para los miembros del Servicio y con el equipo informático adecuado para realizar su labor inmediata.

Cuando se pueda contar con los locales del Archivo General, toda esta documentación, ya preparada por el SADAD, será transferida de forma inmediata y sin problemas técnicos, puesto que todos los que pudieran existir ya habrán sido remediados por el servicio.

Esperemos que muy pronto los órganos rectores de la Universidad de Murcia, con la base si quieren de este proyecto de planificación y de Reglamento del Archivo General de la Universidad que le hemos presentado, se decidan a discutir el tema en profundidad y dar forma a una institución archivística plenamente científica y operativa, que es preciso que exista en toda oficina administrativa, y por supuesto en la Universidad de Murcia.

BIBLIOGRAFÍA

- CONSTITUCION Española. Aprobada por las Cortes el 31 de octubre de 1978.* Madrid, BOE, 1978.
- ESTATUTOS de la Universidad de Murcia.* Murcia, 1985.
- LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.* Madrid, Ministerio de Cultura, 1987.

LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Madrid, BOE, 1992.

PROPUESTA de recomendaciones para Archivos Universitarios. Presentadas en las III Jornadas de Archiveros de Universidades. Universitat Autònoma de Barcelona - Universitat Pompeu Fabra. Bellaterra - Barcelona, 24 y 25 de octubre de 1996.

REGLAMENTO del Servicio de Archivos y Bibliotecas. Universidad de Salamanca. Salamanca, 1992.

REGLAMENTO del Servicio de la Biblioteca Universitaria. Universidad de Murcia. Murcia, 1995.

BORRÀS, Joaquim: «L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu». En: *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*, 5, 1992, pp. 147-158.

FUSTER RUIZ, Francisco: *Archivos y Archivística. Evolución histórica y conceptos.* (En prensa).

FUSTER RUIZ, Francisco: *Política y planificación de archivos.* Barcelona, PPU, Murcia, D.M., 1995.



ARCHIVO GENERAL UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Montserrat VILALTA PORTA

RESUMEN

El artículo plasma la situación actual y la perspectiva de futuro en el Archivo General de la Universitat Politècnica de Catalunya. Por una parte el artículo da a conocer la estructura y dimensión de la universidad, y evalúa el primer año de actuación en la programación archivística; por otra hace una propuesta de implantación de un sistema integral de gestión documental.

ABSTRACT

The article deals with the current situation and future prospects of the General Archive of the Universitat Politècnica de Catalunya. It describes the structure and dimensions of the university and assesses the first year of archive programming. It also makes a proposal for the introduction of an integral archive management system.

1. INTRODUCCIÓN

Este artículo es una iniciativa de la CAU, Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles, y ANABAD, la revista de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Forma parte del número monográfico dedicado a reflejar la situación de los archivos universitarios españoles. El objetivo del artículo es plasmar la situación actual y la perspectiva de futuro del Archivo General de la UPC. También evaluar el año de actuación llevada a cabo en materia archivística.

2. HISTORIA

Los orígenes de la UPC se sitúan en 1971 con la constitución de la Universidad Politécnica de Barcelona, tras la aprobación el año anterior de la

Ley General de Educación y de Financiación de la Reforma Educativa, ley que concedía autonomía y autogestión a las universidades.

El primer antecedente de la UPC fue el Instituto Politécnico Superior, creado en 1968, que agrupó prestigiosos centros centenarios, tales como la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Barcelona y Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Barcelona, y cuya creación se remonta a mediados del S.XIX. Coincidiendo con la constitución de la universidad, 1971, se crea la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación. Al año siguiente, se incorporan a la Universidad Politécnica de Barcelona las escuelas universitarias de Ingeniería Técnica de diversas ciudades cercanas a Barcelona y de Arquitectura Técnica de Barcelona. También se inician las actividades en las escuelas universitarias de Girona y Lleida, que en 1992 se integran en las universidades creadas en ambas ciudades. En 1984, ante el crecimiento de su oferta docente en todo el ámbito catalán, pasa a llamarse Universitat Politècnica de Catalunya.

Desde entonces, no sólo se han integrado nuevos centros de distintas poblaciones tales como Barcelona, Manresa, Sant Cugat del Vallès, Sant Just Desvern, Terrassa y Vilanova i la Geltrú, sino que también se cuenta con centros adscritos en Barcelona y provincia: Canet de Mar, Igualada, Mataró y Terrassa. Su comunidad universitaria actualmente está formada por un total de 36.400 alumnos, de los cuales 30.500 pertenecen a los centros propios y 5.900 a los centros adscritos, 2.300 profesores docentes e investigadores, agrupados en 38 departamentos, y por último, dispone de 1.100 personal de Administración y Servicios. Actualmente, la superficie de los campus de la UPC abarca 254.800 m², cifra que aumentará con la creación del nuevo Campus de Castelldefels dedicado especialmente a la tecnología aplicada.

Destaca el nivel de su investigación siendo la primera universidad española en volumen de recursos obtenidos por transferencia de tecnología (supera los 4.000 MPTA) que además pertenece a la red europea de universidades técnicas, Cluster. Desde 1987 cuenta con el Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) cuyo objetivo principal es promocionar y gestionar las actividades de investigación e innovación tecnológica.

En los últimos años la universidad ha apostado por nuevas unidades que prestan un servicio a la sociedad, como la Asociación de Amigos de la UPC, Ediciones UPC, el Centro de Cooperación para el Desarrollo y el Univers (servicio de Actividades Sociales). Mención a parte merece la creación de la Fundació Politècnica de Catalunya como centro de formación continua. Además, también se adapta a la política de mejora continua de la Calidad en la UPC y se adhiere al «Club de Gestión de Calidad» y «La Xarxa Barcelona Qualitat».

Así que, la complejidad de la organización del Archivo General de la Universitat Politècnica de Catalunya viene dada por la dimensión de la universidad, por su dispersión —cuenta con siete campus— y porque, hasta ahora, el Archivo no había sido organizado.

3. EL ENTORNO UNIVERSITARIO Y EL ARCHIVO

Las orientaciones archivísticas están marcadas por la política universitaria presentada en el Claustro General de 27 de febrero de 1995. El equipo rectoral presentó la planificación estratégica que es la base para el desarrollo de la política universitaria actual que permite dibujar el horizonte, facilitar la toma de decisiones y sobretodo obliga a concentrarse en los temas verdaderamente importantes. Así la misión de la universidad es «*Calidad al servicio de la sociedad*».

A partir de los recursos humanos existentes en la universidad se crean cuatro Gabinetes. Entre ellos, el Gabinete de Organización y Control al cual está adscrita la plaza de técnico de archivos, creada en 1996, y tutelada por el Secretaría General como fedatario de la documentación de archivo universitario. El técnico en archivos pasa a ser el responsable de la planificación y ejecución de acciones en el Archivo General de la UPC y en los archivos de las unidades estructurales.

4. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

La UPC, institución pública dedicada a la docencia e investigación, se organiza en unidades estructurales descentralizadas representadas en los órganos de gobierno.

El sistema archivístico de la universidad se aplica a unas funciones determinadas, tales como recoger, custodiar, conservar y facilitar el acceso a la documentación semiactiva e inactiva, con una aplicación informática parcial. No obstante, y acorde con nuestra proyección de futuro, una óptima gestión de la documentación debe pasar por un sistema integral consistente en intervenir desde la fase activa del documento, cuando éste es creado y recibido en las oficinas, hasta su conservación o eliminación en el Archivo General. Este cambio requiere una planificación, ejecución y control del sistema que se debe llevar a cabo a través de informes, memorias y documentos de trabajo interno. Así, pretendemos tomar el ejemplo de los modelos utilizados en la Administración Pública Catalana.

La aplicación de este sistema integral de la gestión documental requiere cumplir con tareas operativas y normativas y un programa informático específico para gestionar la documentación administrativa y de archivo.

Las *tareas normativas* consisten en:

1. elaborar un *manual de archivos* que contenga las normas para la transferencia, la solicitud de documentos y los criterios de archivo de documentación.
2. elaborar un *cuadro de clasificación uniforme* que permita organizar y tratar la documentación de todas las unidades estructurales de la universidad bajo los mismos criterios y métodos archivísticos.

3. elaborar un *calendario de conservación y eliminación*, resultado de un estudio previo sobre la evaluación y selección de la documentación posible a conservar o eliminar, que deberá ser aprobado por la propia comisión de archivos de la universidad.
4. *formar* al personal administrativo de la universidad en tareas de archivo
5. *supervisar el tratamiento documental* en los archivos de oficina

Las *tareas operativas* son:

1. transferir la documentación al Archivo General
2. ordenar e inventariar los documentos transferidos
3. organizar y conservar los documentos con criterios archivísticos
4. facilitar el acceso a la documentación.

Las ventajas de un sistema global de la gestión documental son, por un lado, la unificación en el sistema de archivo de la documentación y, por otro, la obtención de la documentación con un ahorro de tiempo.

5. ACTUACIONES

Durante este primer año de programación de archivos, los ejes centrales son la reorganización del Archivo General, dividida en dos actuaciones prioritarias: la organización y conservación de la documentación, la gestión del depósito de archivo, la elaboración de un manual de gestión de archivos y la impulsión del concepto de archivo como un servicio a la comunidad universitaria.

a) *La reorganización del Archivo General*. Antes de todo qué entendemos por Archivo General. Por un lado, los depósitos de archivos que contienen documentación semiactiva e inactiva de los servicios generales y del rectorado. Por otra parte, se refiere al servicio encargado de implantar el sistema archivístico. Se prevé que el Archivo General se unifique en un solo depósito (actualmente cuenta con 4) y que pase a custodiar la documentación esencial de la universidad.

La reorganización del Archivo General se divide en dos actuaciones:

1. *La organización y conservación de la documentación* del Archivo General es necesaria, ya que hasta la fecha este aspecto no había sido tratado de forma específica. Actualmente, disponemos de 1160 metros lineales de documentación depositados en el Archivo General. Para ello, se cuenta con la colaboración, desde junio de 1996 a tiempo parcial, de dos becarios de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Barcelona especializados en archivística.

Esta primera actuación se divide en cinco actividades valoradas con unos indicadores y resultados.

- 1.1. selección e implantación de un sistema de archivo de documentación
- 1.2. codificación
- 1.3. elaboración de un inventario
- 1.4. eliminación de documentación
- 1.5. traslado de documentación

- 1.1. La *selección e implantación de un sistema de archivo de documentación* se inicia en el Archivo General y posteriormente se extenderá a toda la universidad. Se establecen unos criterios de archivo de la documentación con la redacción de pautas para archivar y se homogeneiza el formato de las cajas de depósito (cambiamos de 5 a 2 formatos de cajas de archivo definitivo).
- 1.2. Para la *codificación* de las cajas de archivo definitivo se establece una doble numeración, debido a los dos formatos: estándar y especial, este último utilizado para conservar los listados. Actualmente, tenemos codificadas 4.080 cajas de formato standard y 830 de formato especial.
- 1.3. En la *elaboración del inventario* al principio se confeccionan unas fichas manuales que posteriormente se informatizan. De las 4.080 cajas codificadas e inventariadas manualmente se cuenta con 2.970 fichas informatizadas.
- 1.4. Se procede a la *eliminación de documentos*, siempre y cuando, se trate de copias, siguiendo las tablas de evaluación documental aprobadas por el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a instancias de la Comissió Nacional de Tria i Avaluació de la Documentació.
- 1.5. *Traslado* de 400 metros lineales de *documentación intervenida* en un depósito del Archivo General a un espacio provisional cedido por la Biblioteca Rector Gabriel Ferraté.

Estas tareas operativas son llevadas a cabo bajo la *coordinación y supervisión de la técnica en archivos*, cosa que implica explicar a los becarios la organización de la institución, marcar unas pautas para archivar en el depósito del Archivo General, atender las dudas que puedan surgirles, así como la comprobación y seguimiento del trabajo realizado.

2. La *gestión del depósito de Archivo* se refiere al equipamiento e instalación de la documentación cuyo objetivo es la unificación de los diferentes depósitos provisionales del Archivo General en uno solo y la gestión de los existentes.

Para promover la unificación del Archivo General se presentó a Gerencia en mayo de 1996 «el *plan de archivos*», compuesto por un estudio sobre

la identificación y diagnóstico del Archivo General y una propuesta de construcción de un único depósito de Archivo General con cuatro áreas de trabajo, tales como, el depósito, la sala de recepción y clasificación de documentación, la sala destinada al público y el despacho.

El resultado es la previsión de *construcción del nuevo depósito definitivo sito en el mismo edificio de la Biblioteca Rector Gabriel Ferraté*.

b) La elaboración del *manual de gestión de los archivos* es la segunda actuación. Su objetivo es facilitar la gestión, selección, conservación y consulta de los documentos derivados de las actividades de investigación, de docencia y administrativas. La puesta en marcha del manual requiere el desarrollo de seis actividades:

- análisis del tratamiento documental de la institución,
- estudio de la legislación y normas,
- elaboración del manual de archivos,
- verificación del manual en los gestores de los archivos,
- propuesta y aprobación del manual y
- la implantación/implementación del manual.

c) El impulso del concepto de *archivo como un servicio a la comunidad universitaria*. Se facilita la consulta y préstamo de la documentación custodiada por el Archivo General a los productores de la misma. Según la ley de acceso a los archivos, transcurrido el período reglamentario, la consulta de la documentación se ampliará a todo tipo de usuarios.

6. CONCLUSIONES

Durante todo este primer año, en el cual se ha puesto en marcha la programación en materia archivística, podemos citar puntos resueltos y puntos pendientes de resolver. Entre los resueltos podemos destacar la creación de la plaza de técnico en archivos adscrita al Gabinete de Organización y Control y tutelada por el Secretario General, la formación recibida en técnicas archivísticas y en calidad total y la previsión de la construcción de un archivo definitivo con las instalaciones adecuadas.

Entre los aspectos pendientes de resolver, los más relevantes vienen, por un lado, de la anterior situación heredada, como puede ser el carecer de un tratamiento adecuado y, por otro, de la falta de personal fijo, solventada eventualmente con personal temporal.

Es por todo esto que las perspectivas de futuro inmediato son la finalización de la construcción de un Archivo General definitivo, la inclusión de personal fijo para éste y la implantación de un sistema integral de gestión documental.

ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

María José BUSTOS GARRIDO

RESUMEN

El Archivo General de la UPM se crea en 1980 y en ese momento se incorpora toda la documentación existente en la Universidad desde su fundación en 1971 y el Archivo del Instituto Politécnico que dio origen a la actual Universidad Politécnica. Es importante destacar como fondos importantes todos los expedientes de la Junta General Calificadora del Ministerio de Educación y Ciencia para la obtención del grado de Doctor de los Ingenieros y Arquitectos de los planes de estudios anteriores al año 1957 de todo el territorio español, esta documentación es abundante e interesante, ya que contiene muchas de las obras más importantes de la Ingeniería Española y Extranjera siendo muy valiosa para los investigadores. El resto de documentación del Archivo es muy similar a la de Universidades Politécnicas.

ABSTRACT

The General Archives of PUM is established in 1980 incorporating all the University documentation since its birth in 1971 and the archives of the Polytechnic Institute one, base of the present Polytechnic University. As important funds we must detach the whole of Qualifier General Council expedients of the Science and Education Department to obtain Doctor degree of Engineers and Architects in Spain for the study plans previous to 1957. This documentation has a great value for researchers because it contains copious and interesting details about distinguished spanish and foreign buildings and executions. The remainder documentation in our Archives is like all the Polytechnics Universities.

La Universidad Politécnica de Madrid nace en 1971 como tal Universidad, si bien la mayoría de sus centros son más que centenarios pues fueron fundados en los siglos XVIII y XIX y cada uno de ellos mantuvo su vida independiente hasta ser agrupados en la Universidad Politécnica de Madrid. La historia de las Escuelas de Ingeniería en España comienza en 1739 con

la creación, en Barcelona, de la Academia General de Matemáticas en la que se lleva a cabo la formación de Artilleros e Ingenieros Militares. En 1726 se establece en el Alcázar de Segovia el Colegio de Artillería del Ejército y en 1772, Carlos III crea la Academia de Ingenieros de la Armada. Todas estas instituciones militares son las precursoras de las actuales Ingenierías Civiles.

El Archivo General de la Universidad se crea en 1980, se transfiere en ese momento toda la documentación existente al Archivo y también se incorpora el Archivo del Instituto Politécnico que dio origen a la creación de la nueva Universidad. El Archivo siempre ha contado con un Archivero que se ha responsabilizado de la dirección, organización, evaluación y supervisión de los documentos así como la custodia y control de los fondos depositados en los Archivos Generales.

La dependencia orgánica del Archivo siempre ha sido del Secretario General de la Universidad, que ha delegado en el Archivero las siguientes competencias:

Custodia e información a los interesados de los expedientes de Doctores Ingenieros y Arquitectos de los planes anteriores a 1957, de todas las Universidades Politécnicas de España (Junta General Calificadora del Ministerio de Educación y Ciencia).

Tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de documentos: libros, expedientes, tesis doctorales, proyectos de investigación, nóminas, becas...

Control y entrega a los interesados de documentaciones: oposiciones y concursos de profesorado.

Información y consulta de expedientes y documentación.

Expurgo de documentos, previamente seleccionados y valorados por la correspondiente comisión que procede a la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para la historia.

Depósito de guías, libros, memorias, folletos, carteles ... producidos por la propia Universidad y recibidos como intercambio de otras Universidades y Organismos Públicos.

Coordinación y asesoramiento a todas las unidades y servicios del Rectorado y de los Centros que lo soliciten de la documentación que se ha de transferir de los Archivos de Oficina al Archivo General así como la información y el seguimiento sobre la conservación, expurgo, acceso y accesibilidad de los documentos.

Entre las funciones generales del archivo destacamos la de organizar, conservar y difundir la documentación con valor histórico administrativo, legal, fiscal o histórico de la Universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de la Universidad. De igual modo gestionamos la docu-

mentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta su conservación o eliminación.

La dependencia orgánica del Archivo General de la Universidad Politécnica de Madrid, siempre ha sido directamente del Secretario General, lo cual nos ha permitido garantizar las funciones encomendadas en relación con el resto de servicios y unidades administrativas. La Secretaría General y la Gerencia de la Universidad, siempre han impulsado nuestro trabajo y siguen haciéndolo. Actualmente nos encontramos realizando el Reglamento del Archivo General, hasta este momento contábamos con unas Normas de Archivo que vamos actualizando, y adecuando a las recomendaciones dadas por la Conferencia de Archiveros de las Universidades.

En cuanto a las instalaciones del Archivo, contamos con dos amplios depósitos: en el Rectorado y en un Centro de la Universidad, los dos con armarios compactos y con posibilidades de ampliación. En la actualidad contamos con 1.848 metros lineales de estanterías ocupadas y algo menos de 900 metros lineales libres. La comunidad universitaria en el actual curso académico 1996/97 es de 53.785 personas de las cuales 48.687 son estudiantes. En todo momento el Archivo General ha intentado dar un buen servicio a toda la comunidad universitaria y este cada vez se ve más ampliado a otras universidades españolas, extranjeras y a diversos organismos que nos solicitan información.

Es importante destacar entre los fondos existentes en el Archivo, los primeros documentos de fundación de la Universidad que hoy forman parte de nuestra historia y que se encuentran agrupados e inventariados en el Archivo del Instituto Politécnico y un catálogo de la historia de la universidad desde 1980 a 1995 con el nombre de «Quince años de historia». Aunque la Universidad como tal sólo tenga 26 años de existencia es mucha la documentación reunida en su Archivo.

TIPOS DOCUMENTALES

Expedientes de la Junta General Calificadora para la obtención del grado de Doctor Arquitecto o Ingeniero de todas las Universidades españolas (Planes de Estudio anteriores a 1957).

Expedientes de los Ingenieros Textiles de Tarrasa (Planes de Estudio anteriores a 1957).

Expedientes de doctorado:

- Tribunales de Comisiones de Doctorado
- Posgrado
- Actas
- Títulos

Expedientes de Personal Docente:

- Concursos
- Cátedras de Escuelas Técnicas Superiores
- Cátedras de Escuelas Universitarias
- Titularidad de Universidad de Escuelas Técnicas Superiores
- Titularidad de Universidad de Escuelas Universitarias
- Contratos Personal Docente e Investigador

Expedientes de Personal de Administración y Servicios:

- Expedientes personales
- Concursos y oposiciones
- Contratos
- Formación

Expedientes de Convalidaciones de Alumnos:

- Alumnos de Escuelas Técnicas Superiores
- Alumnos de Escuelas Universitarias
- Alumnos de otras Universidades Españolas
- Alumnos Extranjeros

Asesoría Jurídica:

- Expedientes
- Documentación
- Legislación

Servicio de Contratación y Patrimonio:

- Inventario de bienes
- Expedientes de obras
- Mesas de contratación

Oficina de Transferencia Tecnológica:

- Expedientes
- Convenios

Gabinete de Documentación Científica y Centro de Documentación Europea (CEYDE) 1984 -

- Anuarios de Legislación Europea
- Sentencias 1ª Instancia Tribunal de Justicia Comunitario

Boletín Oficial del Estado

Boletín de la Comunidad de Madrid

Prensa

Becas de Alumnos

Preinscripciones de Alumnos

Pruebas de Acceso a la Universidad

- COU
- Selectividad
- Mayores 25 años

Oficialía Mayor

Secretaría General:

- Actas: Juntas de Gobierno, Claustro, Comisiones Permanentes
- Registro General

Servicio de Contabilidad:

- Cuentas
- Control presupuestario

Servicio de Nóminas y Justificación de Pagos:

- Expedientes
- Nóminas
- Partes de alteraciones y modificaciones

Servicio de Control y Auditoría Interna

Documentación Equipo Rectoral:

- Rector
- Vicerrectores
- Gerente
- Adjuntos a Vicerrectores

Entre los tipos documentales cabe mencionar por su importancia algunos de los Convenios que la Universidad Politécnica de Madrid tiene firmados con importantes Organismos Públicos, Empresas y Universidades. Ministerios y Organismos Públicos españoles:

Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Ministerio del Interior, Dirección General de Tráfico, ICONA, INSERSO, Consejo Superior de Deportes, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Turismo, Instituto de Cooperación Iberoamericana, Junta de Energía Nuclear, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Industria y Energía, Radio Televisión Española, IRIDA, INEM. Central Nuclear de Trillo (Guadalajara), AITEMIN, FUNDESCO, CEDEX. Comunidades Autónomas y Forales de España.

Con varias Universidades españolas y extranjeras, destacando Universidades de América Latina, Alemania, Checoslovaquia, Bulgaria, Francia, Estados Unidos de América, Japón, Marruecos...

Grandes Empresas: HISPASAT, ENSA, S.A., CASA. AUXINI, Caja Madrid, CEOE, Unión Explosivos Riotinto, S.A., Banco Hispano Americano, CAMP-SA, UNESA, ENPETROL, ADARO, ENSA, INTA, RENFE, TELEFÓNICA, INFOCAR, IBM, ADAE, Trans American Computer Associates, INC, TELETTRA Española, S.A., Calatrava, Empresa para la Industria Petroquímica, S.A., IBERIA, BBV, OFICEMEN, Hidroeléctrica Española, ANAVE, CIEM AT, CARBOEX, NCR España, S.A., Banco de Santander, Cristalería Española, Citroen Hispania; S.A., TELEVES, Canal de Isabel II, ENDESA, ENTEL, S.A., STANDARD ELECTRICA, S.A.

Colaboración Educativa por medio de becas de formación y proyectos fin de carrera para alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid en grandes Empresas Nacionales. Convenios con la Fundación Universidad-Empresa, Agencia Espacial Europea.

Proyectos: Columbus, Atlantis, Famos, Esprit I (FELICITA) y Esprit II, Eureka, RACE de I+D, EPOS del programa DELTA de la CEE, Sitelsat, Aurig, Red IRIS, COTEC 93.

Programas: Sprint, Value, Monitor, DELTA, Science, SPES, COMETT, ASYRIO.

En el Archivo universitario siempre hemos considerado de vital importancia para la clasificación de los fondos un buen análisis de la identificación y valoración de las series, de acuerdo con los principios archivísticos de respeto a la estructura orgánica y funcional, a la procedencia de los fondos y al orden original, y en caso de fondos dispersos, su reconstitución a través de sus elementos más importantes. La identificación y valoración de las series es tarea esencial para la normalización de la descripción, ya que, la serie es la unidad de descripción de los instrumentos de control: registros, inventarios y relaciones de entrega. Todo esto nos permite el conocimiento y racionalización de los recursos materiales y humanos. Materiales en cuanto a las dimensiones de las instalaciones y el equipamiento del Archivo (la rapidez, el desorden y la multiplicidad con que se producen los documentos hoy genera tal masa documental que, si no se toman medidas oportunas, no habría espacio suficiente en el mundo) y humanos en lo que se refiere a la cantidad, cualidad y profesionalidad del personal que forma parte del mismo.

La Universidad Politécnica de Madrid, en su continua adaptación a las nuevas tecnologías en todos los campos del saber, también ha sentido la urgencia de adaptar todos sus servicios universitarios a los nuevos tiempos, por lo que en el momento actual nos encontramos en un proceso avanzado de definición de un programa informático de archivo integral.

EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POMPEU FABRA

Joaquim BORRÀS GÓMEZ
Isabel MARTÍNEZ RAIBAL

RESUMEN

Este artículo presenta la experiencia del Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra en la planificación e implantación de la gestión automatizada de los documentos administrativos y de archivo. Con tal finalidad, se elaboraron las técnicas y métodos apropiados, resultado de los cuales son los instrumentos del tratamiento (cuadro de clasificación, manual de instrucciones, calendario de conservación, etc.). Estas herramientas se aplican de forma uniforme desde la fase de producción de los documentos en las diferentes unidades académicas y administrativas hasta su conservación o eliminación en el Archivo.

ABSTRACT

This article outlines the achievement of the Administrative Archive of Pompeu Fabra University in planning, execution and automation of Records Management and Archive Administration. The tools used in this process have included classification schemes, record retention schedules, and instruction manuals. These instruments are applied from the time records are produced in different academic and administrative departments until their conservation or elimination.

«Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar»
Michel Roberge

Con esta convincente y a su vez simple afirmación se puede contextualizar la necesidad que una universidad joven, como la Universidad Pompeu Fabra, con pocos documentos producidos y acumulados en sus primeros años, empezara a planificar el sistema de gestión de los documentos y archivos. Las razones que impulsaron a la Universidad para crear el archivo uni-

versitario, paralelamente al proceso de dotación de los demás recursos universitarios (humanos, económicos, patrimoniales, informativos, etc.), fue sin duda alguna la necesidad de contribuir a la eficiencia administrativa, en primera instancia, y la voluntad de sentar las bases para la preservación de su patrimonio documental.

1. LA UPF Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El Parlamento de Cataluña aprobó la Ley de creación de la Universidad Pompeu Fabra el 18 de junio de 1990, y en octubre del mismo año empezó el primer curso académico.¹ Cuatro meses distan de este punto de partida, cuando se creó el archivo universitario con la finalidad de organizar el sistema de gestión de los documentos administrativos, en los términos ya expresados de eficiencia en la recuperación y localización rápida de la información, y de economía en los procesos de producción, utilización y conservación o eliminación de la documentación.

Además de lo expuesto hasta ahora, la creación del Archivo responde también al cumplimiento de la legislación estatal y autonómica sobre esta materia², y a la creciente conciencia sobre la importancia de los archivos administrativos. Éstos deben favorecer la relación transparente y participativa entre Administración y ciudadano con criterios técnicos.³ En el caso que nos ocupa, esta relación se establece, mayoritariamente, entre todos los miembros de la comunidad universitaria.

El Archivo Administrativo de la UPF está adscrito a la Secretaría General de la Universidad, considerándose así el Archivo como una unidad especializada en la gestión y tratamiento de los documentos administrativos y de archivo, en correspondencia a las implicaciones de carácter legal de la documentación y los sistemas de consulta y acceso que rigen sobre estas materias en las Administraciones Públicas, además de todos los aspectos que incumben la protección de datos personales y el cumplimiento de la legislación sobre patrimonio documental.⁴

El entorno en el cual nacía el Archivo permitía, por un lado disponer de recursos informáticos suficientes para automatizar todas sus funciones, y por otro, incidir en un aspecto esencial de la estructura administrativa con acciones directamente encauzadas a organizar los archivos de gestión u oficina.

La gestión de los documentos administrativos en la UPF se basa en los métodos y técnicas necesarias para identificar, describir y archivar los docu-

¹ Memòria: curs acadèmic 1990-91, Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1991.

² Principalmente, la Ley 6/1985 de Archivos de Cataluña y la normativa posterior.

³ ABATI GARCÍA-MANSO, Ernesto: «Los archivos de la administración», *Revista Tria*, 3, 1996, pp. 129-143.

⁴ Resolución del rector de la Universidad Pompeu Fabra, de 5 de julio de 1996, sobre la adscripción orgánica y las funciones del Archivo Administrativo de la UPF.

mentos desde su producción o recepción con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones adecuadas en las actuaciones administrativas y académicas, hasta su conservación definitiva o eliminación, según sea su valor administrativo, jurídico o informativo.⁵

2. PROCESO DE INFORMATIZACIÓN

Uno de los retos iniciales del Archivo fue la informatización global de la gestión de los documentos administrativos y las funciones archivísticas propiamente dichas. Con este fin, se elaboró un estudio para analizar y valorar las necesidades en todos los aspectos, tanto en lo que se refería al hardware y las redes de comunicación de la UPF, así como la adaptación del sistema al programa archivístico estructurado en tres fases (activa, semiaactiva e inactiva) y los instrumentos del tratamiento documental, único para todas las unidades y servicios universitarios sin excepción. Se puede afirmar que éste es el punto de partida básico para cualquier propuesta de automatización de archivos y documentos que permita valorar y seleccionar posteriormente el programa, es decir, la elección de la aplicación que mejor se adapte a las exigencias del entorno.⁶

Analizando las diferentes posibilidades entre la adquisición de productos comerciales o su diseño *ad hoc*, se llegó a la conclusión que la opción más conveniente era un programa desarrollado y probado en entornos similares y, en tal caso, el programa que mejor se adaptaba a las necesidades de la UPF era el sistema Documentik para la gestión de documentos y archivos de la empresa Gestar (Quebec-Canada). Además de apreciar la metodología utilizada por el sistema, se valoró la asistencia técnica y las actualizaciones del programa que la citada empresa garantizó, prueba de ello es sin duda la evolución y mejora del sistema en sucesiva versiones hasta la última versión para Windows.

El programa Documentik es el sistema para la gestión de archivos y documentos administrativos de la UPF que integra todas las funciones relativas a los archivos de gestión (clasificación-codificación, descripción-recuperación) y las funciones características del Archivo Administrativo, ya sea como administrador general del sistema o como centro de tratamiento de la documentación custodiada.

El sistema contempla la automatización de todas las operaciones de archivo: el control, la clasificación y descripción de los expedientes, la apli-

⁵ ROBERGE, Michel: *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona y Associació d'Arxivers de Catalunya, 1992, pp. 63.

⁶ BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. «L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu», *Revista Catalana d'Arxivística Lligall*, 5, 1992, pp. 147-158.

cación del calendario de conservación y eliminación, las transferencias de documentos, etc. El procesamiento de la documentación se basa en una metodología única para todas las unidades y servicios universitarios, aspecto básico que favorece la uniformidad en todos los procesos desde la creación, utilización y archivo o eliminación de los documentos, independientemente de la unidad que los ha creado. Las ventajas que este sistema ofrece, según siempre la experiencia de la UPF, son considerables. Sirva sólo citar la facilidad en el intercambio de información administrativa, la economía de todos los procesos documentales, el impacto reducido de la movilidad del personal administrativo, y sobre todo, la facilidad de consultar y recuperar los expedientes y documentos en todo el ciclo de su evolución.

Para llevar a cabo estas operaciones, es necesario planificar los distintos instrumentos que integran el sistema: el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, y el método de descripción-recuperación. El sistema, además, prevé el control de usuarios con sus correspondientes derechos de acceso y ejecución de las distintas funciones, el control de depósitos y espacios libres u ocupados, los cambios de soportes documentales, la aplicación del programa para documentos esenciales con medidas de protección, etc.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El sistema ofrece soluciones organizativas que son coincidentes con las nuevas tendencias de una Administración cada vez más eficiente y competitiva en la gestión de sus recursos. En síntesis, se pueden destacar los objetivos siguientes:

Permitir la consulta y recuperación rápida de los expedientes y documentos en cualquier momento de su evolución o localización en las unidades administrativas, docentes y centros de investigación.

Asegurar el tratamiento uniforme de la documentación en distintos soportes (papel, microformas, soportes magnéticos y ópticos) y de cualquier naturaleza (planos, carteles, fotografías, etc.).

Incorporar una regla de conservación o eliminación para cada serie documental, que fija unos plazos de permanencia de la documentación en los distintos archivos hasta su disposición final.

Identificar los documentos esenciales de la Universidad y determinar el tipo de protección (duplicado, copia, digitalización, etc.).

Administrar los movimientos de fondos y las transferencias de documentos al Archivo Administrativo, según aplicación de los criterios del calendario de conservación.

Y, en general, agilizar todas las operaciones de archivo y rentabilizar los recursos de información universitaria.

4. FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS Y DOCUMENTALES DEL SISTEMA

El sistema Documentik es operativo en línea y se estructura en diversos módulos relativos a las funciones atribuidas a los usuarios de los archivos de gestión, es decir el personal administrativo de la UPF, y las funciones correspondientes al administrador del sistema, el Archivo Administrativo. Desde la misma elección del sistema, se consideró imprescindible la colaboración con los servicios informáticos de la UPF quienes contribuyen a solucionar los problemas del software en el entorno informático de la Universidad y los propios del proceso de implantación en las de unidades y servicios administrativos.

4.1. *Administración del sistema*

Para iniciar la aplicación del sistema fue necesaria la preparación de los instrumentos apropiados de la gestión documental; estos son:

El cuadro de clasificación funcional y corporativo de la UPF, basado en la propuesta universal de Michel Roberge, que permite identificar los expedientes y documentos con los códigos y títulos dentro de una estructura jerárquica y lógica de agrupar las funciones y actividades principales de la Universidad;⁷

El calendario de conservación y eliminación de documentos que fija unos períodos de permanencia de la documentación en las distintas fases de su evolución hasta su eliminación o conservación definitiva, correspondiendo a cada nivel del cuadro de clasificación una reglas de conservación precisa, que se irán incorporando con el estudio progresivo de las series;

La administración de los archivos de gestión y los derechos de los usuarios que se fundamenta en la identificación de los detentores y archivos de cada unidad, desde los servicios administrativos centrales, las administraciones de centro, las secretarías de departamentos, facultades, escuelas universitarias, institutos, etc., relacionados todos ellos con la correspondiente autorización de acceso y ejecución de funciones del sistema;

La gestión de tablas que definen los soportes y los formatos deseados, los criterios de muestreo, los depósitos documentales, las clases de protección, las tipologías documentales, etc.

En el transcurso del año 1994, el Archivo Administrativo, habiendo definido estos instrumentos y efectuadas las pruebas pertinentes, empezó la progresiva informatización de la gestión de los documentos y archivos. En esta fase se planteó nuevamente la formación gradual de los usuarios en los mecanismos adecuados de aprendizaje del sistema y se intensificó el trabajo directo para su aplicación en los archivos de gestión.

⁷ ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Québec: Documentor, 1985.

4.2. *Gestión del repertorio de expedientes y documentos*

Como ya se ha definido anteriormente, Documentik tiene como misión esencial y primera registrar y describir los expedientes y documentos en su fase de tramitación, operación ésta realizada por los mismos usuarios de los archivos de gestión, el personal administrativo de cada unidad, que les permiten controlar y recuperar fácilmente la información desde su inicio.

Los usuarios pueden procesar los expedientes o documentos, modificar las descripciones y anular los registros, o simplemente ejercer algunas consultas, según su tipología y las funciones que se les atribuyen.

El módulo de catalogación de expedientes y documentos se materializa en el repertorio, instrumento de descripción que el usuario utiliza con los campos descriptivos establecidos para el control y registro de sus documentos. Estos campos representan puntos de acceso a consultas determinadas (código de clasificación, título del expediente, fecha, unidad productora, etc.) o búsquedas que también se pueden realizar a través del texto libre del resumen de contenido o las palabras claves.

Así pues, el repertorio toma la forma de lista de expedientes y documentos administrativos depositados en cada archivo de gestión, facilitando incluso a los usuarios la impresión de etiquetas correspondientes a cada registro procesado para adherir a las carpetas.

La gestión del repertorio es una de las operaciones fundamentales del sistema, puesto que de una correcta planificación y estructuración de los conceptos depende una explotación óptima del sistema. Las unidades y servicios universitarios pueden obtener beneficios considerables del procesamiento de sus expedientes, vinculando la explotación de la base de datos con la misma gestión administrativa. De esta forma, la secretaría de un centro docente podrá fácilmente consultar y recuperar los expedientes diversos en los que consten las intervenciones de un cargo académico en temas como la permanencia, los planes de estudio, las reuniones con asociaciones de estudiantes, etc., siempre que se haya planificado previamente la descripción en aras de la rentabilización máxima del sistema.

Sirva como ejemplo la experiencia reciente realizada en el Servicio de Programación y Gestión Académica, en el cual se ha procesado informáticamente todos los expedientes de estudiantes, acción coordinada por el Archivo Administrativo. La intervención sobre esta serie documental se ha realizado desde el mismo instante de la matriculación, aportando criterios técnicos y documentales precisos. Los expedientes de estudiantes son una de las series por antonomasia de las universidades que refleja con más nitidez la evolución histórica de los alumnos durante su permanencia en los centros docentes.

4.3. *Operaciones de búsquedas e impresión de listados*

El sistema ofrece una gran variedad de campos como puntos de acceso para la consulta de expedientes y documentos. Para ello, se pueden utilizar operadores lógicos en campos numéricos u operadores booleanos en campos de texto. El resultado exacto de la consulta efectuada será siempre el reflejo de la planificación adecuada de la descripción de expedientes y documentos, conscientes de la explotación máxima que el sistema nos ofrece para realizar las consultas y recuperación de información en todos los campos descritos.

Documentik imprime una gran variedad de listas e inventarios, como por ejemplo la lista de los documentos semiactivos para transferir al Archivo Administrativo, la lista de documentos inactivos para eliminar, la lista de los documentos inactivos que se eliminarán por el procedimiento de muestreo, etc. Además de estas listas, propias del repertorio de expedientes de cada unidad, los usuarios puede imprimir el manual, el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y un número considerable de información adicional.

Como anteriormente ya se ha mencionado, los usuarios percibirán una ventaja considerable al poder imprimir las etiquetas identificadas con sus expedientes y documentos, como resultado de su inclusión en el repertorio informático.

4.4. *Transferencias de documentos semiactivos*

Cuando la documentación administrativa se convierte en semiactiva, ésta se prepara para ser transferida al Archivo Administrativo, de acuerdo con el calendario anual de transferencias que establece un período fijo para cada unidad académica y administrativa.

La operación de transferencia está totalmente informatizada con el sistema, a pesar que todavía subsisten algunas unidades que aún no se han integrado y que, por consiguiente, siguen el procedimiento manual anterior. Estas actuaciones siempre se inician previo contacto con el Archivo Administrativo, quien supervisa las operaciones y las condiciones de la documentación a transferir.

La transferencia informatizada de documentos semiactivos representa un control exhaustivo sobre la documentación que debe ingresar en el Archivo, según el calendario establecido, y facilita al usuario esta operación, ya que incorpora los expedientes y documentos en la relación de transferencia automáticamente. Desde la misma creación del expediente se incorpora la regla de conservación y eliminación correspondiente con la fecha de su transferencia en las sucesivas etapas.

4.5. *Gestión de depósitos*

En un sistema de estas características, la gestión mecanizada de depósitos se realiza a partir del control del espacio y la localización de las unidades de instalación. Así pues, la administración del espacio del depósito puede adaptarse a las exigencias de cada centro de archivo, puesto que ofrece la posibilidad de ejercer la distribución automática de los espacios disponibles por secciones y estanterías, o la organización libre y continua de las unidades de instalación.

Puesto que las instalaciones del Archivo Administrativo, actualmente situado en el edificio de la antigua estación de Francia, no son todavía definitivas, se optó por la localización continua de las cajas de archivo, además de considerar las ventajas ya tradicionales de este sistema topográfico.

4.6. *El préstamo de documentos*

El módulo de préstamo de documentos es una de las novedades de la última versión de Documentik para Windows. Esta función permite cumplimentar una ficha para cada usuario que solicita el expediente con la información relativa a la documentación, los plazos de préstamo, los datos del usuario y la lista de los documentos en circulación, aspectos todos ellos que permiten al Archivo ejercer un control real de los préstamos y, en caso de demora de su devolución, el envío automático de la reclamación. A pesar de esta novedad, en la actualidad esta operación aún se realiza manualmente con el formulario de préstamo, disponible a través de correo electrónico para agilizar las solicitudes recibidas.

5. LA FORMACIÓN DE USUARIOS

La implantación del sistema de gestión de los documentos administrativos y de archivo se realiza mediante la formación previa y necesaria de usuarios, es decir, cursos programados para el personal administrativo responsable del archivo de cada unidad y servicio administrativo.

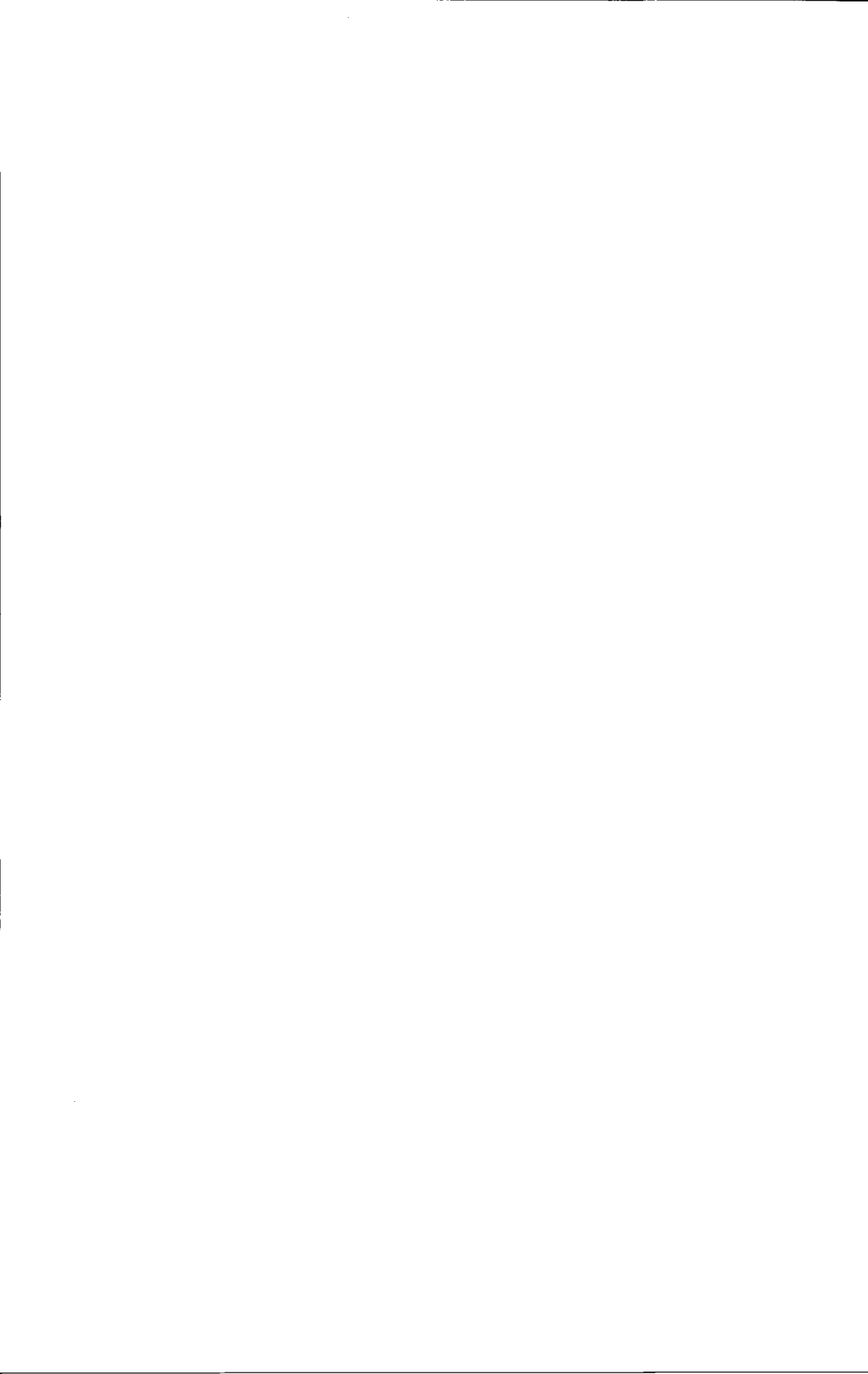
Esta formación de usuarios se ha programado conjuntamente con la Unidad de Formación de la Universidad en dos niveles. El primero que corresponde al curso básico de gestión de los documentos administrativo (12 horas) y el segundo sobre el sistema Documentik (9 horas) para la automatización de los archivos de las diferentes unidades.

La experiencia demuestra que la formación adecuada y específica, lejos de las propuestas generalistas, basada en un programa concreto con manuales y prácticas especialmente elaborados para la UPF, son la herramienta esencial para asegurar el éxito de la aplicación del tratamiento archivístico uniforme y perdurable en sus distintas fases.

6. CONCLUSIÓN

El Archivo Administrativo de la UPF está en un momento interesante de su evolución puesto que puede consolidar el programa de gestión de los documentos administrativos en todos sus ámbitos, haciendo especial hincapié en algunos aspectos como la valoración y expurgo de documentación, la implantación de las tecnologías de la información, o el desarrollo de la normativa, entre otros muchos retos.

Al lado de este futuro prometedor, se tendrán que superar algunos aspectos técnicos y algunos problemas de recursos; como por ejemplo, los temas relacionados con la integración de los documentos electrónicos en el sistema, la incorporación de las descripciones efectuadas en otros sistemas informáticos, el seguimiento del proceso de implantación en un entorno creciente y, sobre todo, la adecuación del sistema a la evolución propia de la Universidad.



EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

Enrique LLAMAS MARTÍNEZ

RESUMEN

El Archivo Documental de la Universidad Pontificia de Salamanca, que es el archivo del Seminario Diocesano, fundado en 1779, contiene libros y documentos que datan de los siglos XIII al XX. Gran parte de la documentación procede de cuatro Colegios Menores universitarios, suprimidos por el Rey Carlos III en 1777. Estos documentos son en su mayor parte legajos, libros y tratados manuscritos, y también incunables y libros impresos de los siglos XVI y XVII, que tienen gran valor histórico y bibliográfico.

ABSTRACT

The documental Archives of the Pontifical University of Salamanca, which are the Archives of the Diocesan Seminary founded in 1779, contains books and documents dating from the 13th to the 20th century. A great part of the documentation originates from the four university Minor Colleges, suppressed by King Charles III in 1777. For the most part, these documents of great historical and bibliographical value are files, books and manuscript treatises, and also, incunables and printed books from the 16th to 17th century.

La Universidad Pontificia de Salamanca fue creada recientemente por el Papa Pío XII, a petición del Episcopado Español (25 de septiembre, 1940). No obstante, su biblioteca y su archivo documental contienen obras y documentos antiguos —algunos proceden del siglo XIII— que tienen un innegable valor histórico y bibliográfico.

El archivo documental en la actualidad es el archivo del Seminario Conciliar diocesano de Salamanca fundado en 1779 por el Obispo don Felipe Bertrán, Inquisidor General y Consejero de Carlos III. Dos años antes de su fundación, el Rey había suprimido cuatro Colegios Menores universitarios, por orden real de 14 de abril de 1777, siguiendo en parte la inspiración y los consejos del Prelado salmantino. Fueron estos Colegios: el *Colegio más Viejo de Oviedo*, llamado vulgarmente «de Pan y Carbón», que había sido

fundado en 1386; el de *Santa Catalina*, fundado en 1594; el de *Santo Tomás Cantuariense (1510)*, y el de *Santa María de Burgos (1528)*, fundidos jurídicamente en uno a partir de 1648.

Por el mismo decreto de supresión de estos Colegios, el Rey anexionó al Seminario Conciliar, en proyecto de fundación entonces, todos sus bienes muebles e inmuebles, sus rentas y sus frutos, posesiones, moblaje y demás enseres. Entre estos se incluían de manera expresa sus bibliotecas y los libros impresos y manuscritos, así como los documentos, legajos, pergaminos y arcones de sus archivos.

Carlos III le otorgó también al Obispo la mayor parte del gran edificio del Colegio de los Jesuitas, bajo el título de San Carlos Borromeo, a los que había suprimido y expatriado por Real Orden de 2 de abril de 1767. El Obispo estableció en ese edificio su Seminario, y en él la biblioteca y el archivo, formados primitivamente por los documentos procedentes de los cuatro Colegios suprimidos¹.

1. ORIGEN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

En lo dicho anteriormente queda indicado en cierto modo el origen de una parte notable del archivo documental de la Universidad Pontificia. Procede originariamente de los cuatro colegios suprimidos; pero, en la actualidad sus fondos son mucho más amplios y más ricos que los primitivos.

Hay que tener en cuenta que este Archivo está integrado por dos series de libros y documentos: 1^a *Libros impresos*; 2^a *Libros y documentos manuscritos*. Los describiré brevemente.

1.1. *Los libros impresos*

La sección primitiva de los libros impresos era pobre y escasa. Contaba con pocos ejemplares: tres incunables y algunos volúmenes más, raros y curiosos por su procedencia, por su tipografía y por otras características.

En estos últimos años esta sección se ha visto notablemente incrementada, pasando al archivo varios ejemplares de los fondos de la biblioteca general, que por sus características y por su valor bibliográfico han merecido figurar en Exposiciones nacionales e internacionales, como la de «Edades

¹ Sobre la expulsión de los Jesuitas de Salamanca, y destino que se dio a su Colegio, sobre las dificultades surgidas y otros problemas, Cf. Rodríguez G. de Ceballos, A., «Estudios del Barroco Salmantino. El Colegio Real de la Compañía de Jesús (1617-1779)», Salamanca, 1985: VII. EL Colegio después de la Expulsión de la Compañía de Jesús, pp. 127-130.

del Hombre», en particular en la organizada en Amberes en 1995 ². Esta sección cuenta hoy con más de 50 muestras.

Algunos libros proceden de donaciones particulares, hechas por dos eminentes bibliófilos salmantinos en el siglo XIX: don Elías Ordóñez y don Camilo Alvarez de Castro, relacionados estrechamente con el Seminario Diocesano y con la Universidad de Salamanca.

1.2. *Los documentos manuscritos*

La sección más importante y valiosa del Archivo está integrada por los documentos manuscritos. Esta sección contiene dos series: 1^a. Una serie foránea, ajena en su origen al propio Seminario conciliar salmantino. 2^a. Otra propia e interna al mismo Seminario, generada por el desarrollo y las actividades del mismo, bajo su aspecto jurídico, espiritual y académico.

1^a *Serie primera*: Esta serie cuenta con unos 180 códices, pergaminos y carpetas, legajos sueltos, papeles, etc. Proceden en su mayor parte de los cuatro Colegios Menores, suprimidos por Carlos III.

A estos documentos hay que añadir otros procedentes de otros centros: del Colegio de Santa María de las Nieves, llamado vulgarmente de Los Doctrinos; del Seminario de Mosueco (Salamanca); del Colegio de San Vicente, de la Orden de San Benito; del Monasterio de las Comendadoras de Santiago, sito en la calle de Sancti Spiritus; de la Clerecía de Alba de Tormes (Salamanca), y de otras Instituciones eclesiásticas.

Hay que añadir algunos documentos de carácter misceláneo, ingresados en el Archivo en su mayor parte en fecha y de procedencia desconocidas.

2^a *Serie segunda*: Esta serie la componen libros y otros documentos oficiales, generados por el Seminario conciliar de San Carlos desde 1779 hasta 1940. Son en total unos 115 libros y carpetas, a los que hay que añadir 25 ejemplares de tratados de disciplinas eclesiásticas, que constituían las materias de estudio de los aspirantes al sacerdocio en el siglo XIX. Son manuales, redactados por profesores del Seminario.

En total, podemos hablar de unas 330 unidades. Pero, algunas carpetas reúnen un promedio de 30 o 40 legajos individuados, lo cual incrementa notablemente el caudal documentario.

² Quiero resaltar la importancia de un ejemplar de una obra de D. Erasmo, exhibido en esa Exposición. Es el *Apophthegmatum Opus primis frugiferum, vigilanter ab ipso recognitum autore....* Parisiis, Apud Simonem Colinaeum, 1532; 8 ff. 376 pp. 20 ff. El ejemplar procede del antiguo Colegio Trilingüe. Tiene muchas notas marginales manuscritas, y textos en las guardas, procedentes de varias manos. Lleva algunas correcciones y anotaciones por orden del tribunal de la Inquisición.

2. CONTENIDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

En su mayor parte, este Archivo está integrado por la documentación existente en los archivos de los Colegios Menores universitarios, suprimidos por orden de Carlos III, como hemos dicho.

Pues bien: estos archivos estaban bien nutridos, y atesoraban numerosos documentos, pergaminos, libros, legajos, etc. La mayor parte, por no decir todos los Colegios contaban con más de dos siglos de existencia. Desde su fundación habían generado una copiosa documentación, que habían ido conservando cuidadosamente, cumpliendo las ordenaciones de sus mismas Constituciones y de los Estatutos³.

No es posible hacer aquí una descripción detallada de los fondos archivísticos. Sin descender a detalles, daré una visión panorámica de los contenidos mas importantes desde el punto de vista jurídico, histórico y doctrinal⁴.

En el Archivo documental podemos distinguir dos series, o colecciones principales de documentos, II- Serie Diplomática; 2ª Serie de libros y legajos manuscritos. Así clasificó este fondo L. Sala Balust en la relación de documentos que publicó en 1949⁵. Pero, hay que añadir a estas series la de incunables y de impresos, raros y curiosos, y la de documentación miscelánea.

2.1. Sección Diplomática

Esta Sección consta de 38 Diplomas, escritos en su mayor parte en pergamino, algunos en vitela. Por lo general están bien conservados en cuanto al cuerpo de la escritura. Desde el punto de vista histórico y documental son de máxima importancia, tanto por su naturaleza, como por su cronología y por otras circunstancias especiales. Cronológicamente, los Diplomas van desde el año 1259 hasta 1818.

³ Las «Ordenanzas» del Colegio de Santo Tomás Cantuariense, por ejemplo, prescribían conservar en el archivo *todos los instrumentos, o escrituras*, relativos a los bienes del Colegio, y copiar en un libro especial las *rentas y los frutos*. Los Estatutos de 1601 ordenaban expresamente: *custodiar en el archivo las informaciones de vita et moribus de los colegiales: Item, estatuímos y ordenamos que las informaciones que de los opositores se hicieren, se guarden y repongan en el Arca del / Colegio 'ad perpetuam rei memoriam'; en ningún caso se puedan sacar fuera de ella originalmente, ni en traslado, en todo ni en parte.*

⁴ La descripción detallada de los fondos de este Archivo, en mi obra: Llamas Martínez, E., *El Archivo y la Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca*, Salamanca, Centro de Estudios Salmantinos-Ediciones de la Universidad Pontificia, 1990, pp. 44-45; 54-67; 76-79.

⁵ Sala Balust, L., *Catálogo del Archivo del Real Seminario Mayor de San Carlos de Salamanca*, en 'Hispania Sacra', 2 (1949), pp. 433-448.

Estos documentos son poco conocidos, y no han sido apenas usufructuados por los investigadores. Ante este hecho, incluí su catalogación y descripción en mi obra antes citada ('Apéndice I', pp. 111-129).

Los documentos que integran esta serie son los siguientes: Diplomas y privilegios otorgados por los Reyes Alfonso X el Sabio (1259), Alfonso XI (1326 y 1331), Juan II de Castilla (13 de julio y 12 de octubre de 1407). Bulas y Breves de los Papas: León X, Julio 11, Gregorio XIII, Clemente XIII, Benedicto XIV y Pío VI. Otros documentos son Sentencias ejecutorias, Cartas, Declaraciones, Privilegios y Actas de compromiso.

Podríamos comentar muchos detalles, que acrecientan el valor añadido y el significado de esta documentación. Algunos Diplomas o privilegios reales portan crismón, sellos con las armas de los Reyes, y sellos rodados. Algunas Bulas pontificias, por su parte, llegaron a Salamanca cerradas, autenticadas con las firmas requeridas, y con el sello de plomo de los respectivos Pontífices. Varios de esos sellos lastimosamente han desaparecido.

2.2. *Sección de libros y legajos*

Los libros y legajos manuscritos constituyen la serie más amplia e importante del Archivo. A falta de una clasificación precisa, podemos distinguir en ella una doble sección: La primera comprendería: libros, legajos y carpetas fundamentalmente de carácter histórico. La segunda agruparía los libros y volúmenes de carácter doctrinal.

1.^a En la sección de libros y documentos de *carácter histórico* podemos destacar los grupos siguientes:

- * En primer lugar: el Archivo conserva los libros fundamentales para conocer la historia del Seminario Conciliar de San Carlos de Salamanca, desde su fundación en 1779 hasta 1940: Libro de fundación del Seminario, Constituciones, Actas de las Juntas de Gobierno y de Profesores, Registro y expedientes de alumnos, Catálogos de la primera biblioteca, libros de recibo y gasto, libros de fábrica... etc. Constituyen la memoria histórica de esta Institución, que cumplió ya dos siglos de vida y existencia.
- * El Archivo conserva también los libros oficiales de los cuatro Colegios Menores universitarios, suprimidos por Carlos III: libros de fundación de cada Colegio, Constituciones, y en algunos casos texto del testamento del Fundador; libros de registro y expedientes de alumnos con declaraciones de limpieza de sangre; de ausencias, de visitas, de ingresos y gastos, de capilla, de propiedades de fincas rústicas y urbanas; libros de pleitos, censos y juros, etc,
- * En este grupo hay que incluir algunos documentos procedentes del Colegio de Nuestra Señora de las Nieves, llamado de Los Doctrinos,

o de *Niños Huérfanos de la doctrina thristiana de esta ciudad de Salamanca*, fundado en 1566: Libro del Colegio, libros de cuentas, de censos, de arriendos, de pleitos, etc.

- * Dentro de este capítulo hay que reseñar también el conjunto de 38 carpetas, procedentes del Colegio de San Vicente, que contienen un número muy elevado de documentos de los siglos XV al XIX, sobre temas muy variados: documentos e informes sobre la historia y el estado de la Orden Benedictina; datos sobre Superiores y personajes ilustres; asuntos relacionados con otros monasterios y con la Universidad de Salamanca; proyecto de la creación de una cátedra de San Anselmo; censos, pleitos, legajos de cuentas, asientos de fincas rústicas y urbanas, etc.
- * El Archivo conserva también algunas piezas sueltas que gozan de un alto valor. Así la copia de la *Crónica de España* de don Rodrigo Ximénez de Rada, arzobispo de Toledo, de la que no existen muchos ejemplares. Igualmente: un volumen con las Actas del proceso de canonización de San Fernando, Rey de España; un informe o tratado de Manuel de Roda, sobre el *Concordato entre las Cortes Españolas y la Santa Sede*, redactado bajo la inspiración de la Monarquía, enviado a mediados del siglo XVIII (1753) al Marques de la Ensenada; y otros libros de interés más particular, por sus contenidos.

2º La sección segunda: libros y tratados de carácter doctrinal, no es muy amplia. Está integrada por un conjunto de tratados manuscritos, que en su mayor parte son explicaciones de clase de los profesores del Seminario conciliar de Salamanca, dadas en la segunda mitad del siglo XIX (1841-1895), y por otras piezas sueltas.

Se trata en su mayor parte de obras de carácter didáctico, verdaderos manuales, o libros de texto de: teología, filosofía, teología moral, historia eclesiástica, Sagrada Escritura, derecho, ciencias y matemáticas, y de otras disciplinas, que comprendía la carrera eclesiástica de entonces. El Archivo conserva también otros manuales similares, sobre algunos temas particulares.

Existe otra serie de libros manuscritos, también de carácter doctrinal, que fueron incorporados al Archivo por diversos conductos, y de procedencia incierta. Son explicaciones y comentarios de carácter jurídico, de profesores de la Universidad salmantina (ss. XVII-XVIII).

Podemos destacar entre estas muestras: el Comentario de Francisco de Victoria a la Primera Parte de la *Suma* de Santo Tomás de Aquino, copiado por el alumno Juan de Barrionuevo, que lleva por título: *Scholia admodum Reverendi P./ Fratris Francisci de Victoria... 1539...* Hay que resaltar también un ms. que contiene la *Sentencia ganada por Pedro de Ontiveros Gallego, contra el Procurador Fiscal, Alcaide y Regidores de Ontiveros (1672)*, en pleito sobre *Exención de Pechar, por hidalguía*. Escritura en folios de vitela, con capitales iluminadas a dos tintas.

Dentro de esta serie hay que reseñar 24 volúmenes, encuadernados en pergamino. En su mayor parte contienen tratados jurídicos y explicaciones de clase de catedráticos de la Universidad salmantina, como indiqué más arriba. Entre ellos destacan los *Comentarios al Digesto Viejo*, de F. Ramos del Manzano (cursos 1632-43; 1640-44:3 vols.); los del P. Canicia S. J. —Ocercano a los años en que residió en Salamanca F. Suárez— sobre los actos humanos y *De iustitia et jure* las explicaciones de Pedro Virto, sobre Los Legados; del Doctor Alfonso de Cabrera: *De rebus Ecclesiae* (1623). Anotamos también los comentarios de derecho civil y sobre títulos del Código, debidos a F. Puga Feijóo, a J. Núñez de Zamora, a F. Hurtado, al Doctor Retes (1662), a Antonio Ibáñez y a Juan de Altamirano. No he citado, como es obvio, ni todos los títulos ni a todos los autores.

2.3. Libros impresos

El Archivo documental conserva una serie de obras impresas de especial valor histórico y bibliográfico, tanto por las características de su tipografía, como por la cronología y los detalles de su encuadernación.

Entre estas obras hay que reseñar tres incunables y otras obras similares, como la *Margarita Philosophica*, impresa en 1517, con portada a dos tintas. Por sus características particulares hay que destacar el ejemplar de *Apophthegmatum Opus* de Erasmo, publicado en París en 1532, con numerosas correcciones y adiciones marginales, textos manuscritos en las guardas y correcciones inquisitoriales⁶.

Son notables los ejemplares de otras obras, impresas en el siglo XVI, así como la serie de facsímiles de algunas obras clásicas, impresas y manuscritas, incorporadas al archivo en estos últimos años: de Nicolás de Lira, de Santa Teresa de Jesús, de San Juan de la Cruz, Diario de Colón. Cantigas de Alfonso X el Sabio, etc.

3. CONCLUSIÓN

El Archivo documental de la Universidad Pontificia contiene una documentación original y muy variada, que nos ayuda a conocer mejor el ritmo y el desarrollo de la vida científica y cultural de la Salamanca medieval y moderna, que giró en torno a la Universidad y a los Colegios universitarios: nombres de Catedráticos, datos sobre Rectores y alumnos de los Colegios; Notarios y escribanos de oficio, que actúan en los interminables pleitos y litigios mantenidos entre Instituciones docentes y otros colectivos y personas particulares; catálogos de los fondos de las antiguas bibliotecas de los

⁶ La cita bibliográfica de esta obra y otros detalles, ver más arriba, nota 2.

Colegios Universitarios, desde el siglo XVI; economía de los Centros docentes y otras Instituciones, etc.

Esta rica documentación abre muchas pistas para nuevas investigaciones, que pueden ilustrar y completar importantes capítulos de la historia de Salamanca y de las regiones de España, aún inéditos.

En estos legajos late una parte de la vida universitaria de los siglos XVI al XIX. En ellos se reúnen datos, que configuran la fisonomía de numerosos acontecimientos, de carácter económico, social, religioso, cultural y universitario.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

María Dolores MOYANO GONZÁLEZ

RESUMEN

El Archivo de la Universitat Rovira y Virgili —creada en 1991— funciona desde finales de 1996, y está trabajando en el diseño y la puesta en marcha de un sistema de gestión documental.

ABSTRACT

The Archive of the Rovira y Virgili University —set up in 1991— has been operating since the end of 1996 and is working on the design and launch of a records management system.

El 30 de diciembre de 1991, el Parlament de Catalunya aprueba la ley 36/1991, de creación de la Universitat Rovira i Virgili (URV). Esta ley determina que la integración y ordenación de los diversos estudios universitarios que se impartían en las comarcas de Tarragona, junto con los de nueva creación, han de configurar una universidad nueva con personalidad propia, con el objetivo de mejorar la organización territorial y la calidad de la enseñanza superior en Catalunya. Los diferentes centros que constituyen la base de la Universidad son:

Los centros de la División VII de la Universitat de Barcelona, creada en 1984:

La Escuela de Profesorado de EGB, que empezó a funcionar en 1843 y fue integrada en 1972 en la Universitat de Barcelona.

Las Facultades de Filosofía y Letras y Ciencias Químicas, creadas en 1983, para integrar los estudios de Filosofía y Letras y Ciencias que se impartían en Tarragona desde 1971 como delegación de la Universitat de Barcelona.

La Facultad de Medicina de Reus (con estudios en funcionamiento desde 1977).

La Escuela de Enología (1988).

La Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Reus (1988).

La Escuela Universitaria de Informática (1990).

La Escuela Universitaria de Enfermería (integrada en 1991).

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Técnica, que dependía desde 1973 de la Universitat Politècnica de Catalunya.

La creación de la URV comportó la reorganización de centros preexistentes en Tarragona y Reus y la puesta en marcha de otros nuevos. En la actualidad, la estructura de la URV es la siguiente:

- Órganos de Gobierno
- Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología
- Facultad de Letras
- Facultad de Química
- Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
- Facultad de Ciencias Jurídicas
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química
- Escuela Universitaria de Enfermería
- Facultad de Enología y Ciencias Agrarias
- Centro adscritos: Escuela Universitaria de Enfermería Verge de la Cinta (Tortosa), Escuela Universitaria de Trabajo Social (Tarragona), Escuela Universitaria de Relaciones Laborales Sancta Maria Maris (Coma-Ruga).

Los datos correspondientes al curso 1996-97 son:

27 titulaciones

12.840 alumnos (de 1º y 2º ciclo, de postgrados y del Servicio lingüístico)

860 profesores

304 de personal de administración y servicios

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Los Estatutos de la URV, aprobados en 1994, en su artículo 37.3, integran los fondos del Archivo histórico de la Universidad en el Servicio de Biblioteca, omitiendo toda referencia al archivo administrativo.

El Archivo de la URV, como tal, empezó a funcionar en noviembre de 1996, cuando desde la Secretaría General se designó a una persona que se encargara de su organización y puesta en marcha. De hecho, esta persona pertenece a Biblioteca y depende orgánicamente del responsable del Servicio y en la práctica archivística, recibe instrucciones de funcionamiento del Secretario General, el cual tiene asignadas estatutariamente las funciones de protección, custodia y expedición de los documentos.

En fechas recientes, la Secretaría General ha emitido una circular informando a los responsables administrativos de la puesta en funcionamiento del Archivo General de la URV.

FONDOS CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO

La mayor parte de los centros y algunos servicios de la URV, debido a su reciente creación, se encuentran situados en ubicaciones provisionales, hasta el momento en que se construyan las instalaciones que los alberguen definitivamente. Éste es el caso del Archivo, situado físicamente en la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología, donde cuenta con un depósito de una superficie de 137 metros cuadrados y un despacho para la realización de trabajos de proceso técnico, en espera de la construcción de un edificio dedicado a servicios generales de la Universidad que será su destino definitivo, por lo que el equipamiento y las medidas de seguridad están pendientes de adquisición e instalación, en su mayor parte.

Los fondos que custodia el Archivo ocupan 220 metros lineales, están constituidos a grandes rasgos, por:

- Documentación histórica: generada por la antigua Escuela de Magisterio, desde 1843. Principalmente se trata de expedientes de alumnos, actas de exámenes, libros de actas, entradas y salidas, expedientes de profesores, etc.
- Documentación semiactiva: procedente de los servicios centrales universitarios, desde 1971 y de las oficinas ubicadas en la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología, que ya venían depositando su documentación semiactiva en este depósito por razones de proximidad física. El tratamiento que se ha dado a esta documentación, que de forma no controlada se encontraba almacenada en el Archivo, ha consistido en la instalación en cajas de archivo y descripción de algunas series, atendiendo a necesidades y demandas concretas, en espera de contar con los instrumentos archivísticos básicos que permitan darle un tratamiento adecuado.

Sin embargo, dado que nos encontramos aún en una etapa muy inicial y el Archivo cuenta con pocos recursos, el grueso de la documentación semiactiva permanece en las dependencias de los centros. Aunque, inmediatamente se puso en marcha un mecanismo para realizar transferencias de documentación, que consiste en cumplir unas instrucciones básicas de archivado y rellenar la hoja de transferencia con la descripción de los documentos a transferir.

Este mecanismo permite al Archivo, no sólo responder a las necesidades de las unidades administrativas referentes a la falta de espacio en sus oficinas, sino también recibir los documentos en unas condiciones mínimas, controlar la documentación integrada y poder atender las demandas de préstamo.

Mención aparte merecen los documentos de archivo y la biblioteca personal de dos prestigiosos escritores catalanes, Jaume Vidal i Alcover y M. Aurèlia Capmany, que fueron legados al Departamento de Filología Catala-

na de la Universidad y se encuentran depositados en la Biblioteca de la Facultad de Letras. De este fondo se encarga una bibliotecaria-archivera, que en estos momentos está realizando los trabajos relativos a su tratamiento.

RECURSOS HUMANOS

Debido a las restricciones presupuestarias por las que actualmente pasa la Universidad, en estos momentos únicamente se cuenta con un técnico, funcionario del Cuerpo de Gestión-Bibliotecas de la URV, que ha realizado un Máster de Archivística, organizado por la Asociación de Archiveros de Catalunya y la misma Universidad.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Los objetivos que persigue el Archivo de la URV se encuadran dentro de las recomendaciones generales marcadas por la Conferencia de archiveros universitarios españoles. En cuanto a metodología, desde sus inicios el Archivo ha contado con el apoyo, la experiencia y las directrices aportadas por los archiveros de las universidades catalanas con una trayectoria más larga, que ya habían adaptado principios generales al ámbito universitario y contaban con prácticas archivísticas consolidadas. Así mismo, el Archivo comparte y participa de sus líneas de cooperación y coordinación, materializadas en un informe presentado al Comisionado para Universidades e Investigación de la Generalitat de Catalunya, con el fin de constituir una Comisión interuniversitaria de Archivos, que dictará una política archivística universitaria uniforme.

En este contexto, se está trabajando en el diseño de un sistema integral de gestión de la documentación, sistema que implica controlar todo el ciclo de vida del documento, desde que éste es generado o recibido por la oficina hasta que es conservado definitivamente o eliminado. Se ha elaborado una primera propuesta de sistema archivístico que se ha presentado a la Secretaría General y a la Biblioteca para su aprobación, donde se exponen brevemente las líneas de trabajo a seguir y la metodología que se empleará. El objetivo es ofrecer soluciones a los problemas producidos por la ausencia de sistema y aportar directrices que racionalicen la producción de documentos y su control, dotando a las oficinas de instrumentos que les faciliten las tareas de gestión administrativa en sus funciones de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación.

En síntesis, las fases a seguir serán las siguientes:

Análisis previo de la institución y la documentación que genera: la recogida de datos se hace mediante entrevistas y encuestas al personal adminis-

trativo y el estudio de la legislación y la normativa aplicable a la Universidad. Esta es la fase en la que actualmente se está trabajando.

Elaboración del cuadro de clasificación: a partir de los datos recogidos en la fase anterior y siguiendo la metodología expuesta por Michel Roberge, en su obra *La Classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Québec: Documentor, 1985.

Establecimiento y puesta en marcha del sistema de archivo. Etapas:

A nivel funcional, se exige una coordinación con el Registro General.

Formación del personal administrativo en la aplicación del cuadro de clasificación y en

puesta en marcha del sistema de archivo.

Elaboración de un manual para los archivos de gestión.

Normalización del material de archivo.

Descripción de la documentación sobre un programa de automatización de archivos. Se están valorando principalmente dos posibilidades: adquirir el software *Documentik*, ya en funcionamiento en la Universitat Pompeu i Fabra o desarrollar una aplicación propia, a partir del programa de Registro General, que funciona sobre la red Internet, con el fin de optimizar al máximo los datos ya introducidos y facilitar el acceso de los usuarios al programa de archivo.

Evaluación de la documentación y creación de una Comisión interna de evaluación, a la cual se someterán las propuestas de conservación y eliminación del Archivo. Esta evaluación pretende determinar, no sólo la documentación con valor permanente, sino también establecer la permanencia de los documentos en cada etapa de vida: activa, semiactiva e histórica.

La presente propuesta ha sido concebida, no sólo como la base de organización de una administración eficaz y moderna, sino que también pretende ser un ahorro de los recursos que actualmente se invierten en el tratamiento de documentación que en muchos casos es duplicada y en otros no es relevante y puede ser eliminada cuando se evalúe.

Simultáneamente, al diseño y puesta en marcha del sistema de archivo, se irán realizando otras tareas complementarias que básicamente consistirán en: regularizar la práctica de las transferencias mediante un calendario y en atender las consultas y solicitudes de préstamo de documentos, esto implica el establecimiento de unas normas mínimas de acceso a la documentación, que han de quedar recogidas en el Reglamento del Archivo, en el cual se está trabajando.

Aunque la mayor parte de los esfuerzos del Archivo se dirigen hacia este proyecto de gestión de la documentación activa y semiactiva, se espera contar en breve con recursos materiales y humanos suficientes para hacer frente a las necesidades de un tratamiento adecuado que, atendiendo a su especial carácter, requiere la documentación histórica.

CONCLUSIONES

La situación de partida del Archivo, como en tantos casos, es bastante complicada, no sólo por la escasez de recursos, sino también por una práctica administrativa de archivo muy arraigada en esta Universidad, que consiste en ordenar los documentos originales en base al número de registro. Recientemente se ha diseñado un programa automatizado de registro, basado en la digitalización y asociación de la imagen del documento con su ficha y su número de registro, con la finalidad de que las unidades administrativas trabajen con documentos virtuales, mientras que los originales se conservan en las oficinas de registro por orden de entrada o salida. Este sistema también permite la recuperación individual de documentos y evita que éstos se extravíen.

Así pues, el reto del Archivo es diseñar un sistema que establezca una unidad de tratamiento archivístico mayor que el documento, para poder implantar la gestión documental y dar cumplimiento a todas las fases del procedimiento administrativo, pero a la vez ha de ser un diseño basado en las nuevas tecnologías operativas, con el fin de que no se perciba como un paso atrás.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Severiano HERNÁNDEZ VICENTE

SUMMARY

The University of Salamanca, founded by the King Alfonso IX of León and with universal *licentia docenti* conceded by the Pope Alexander IV in 1255, has one of the university archives more ancient and important of Europa. With a notable collection of privileges and documents of the Middle Ages, granted by the Kings of Castile and León and by the Popes, the Archive of the University of Salamanca keeps practically complete the academic records from the last years of the fifteen century and the university regulation that would be applied thereafter in the first American universities.

In this article the author describes the historical process of organization of the archive and he mentions some of the principal arrangements of the University of Salamanca on the archive, the integration in the Spanish state net in 1876 and the principal events until the creation of the Service of Archives in 1990 for the management of the records, the archive and the personal archives.

INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Universidad de Salamanca es uno de los archivos más antiguos de la Península Ibérica y el decano de los archivos universitarios españoles. Su existencia se remonta a los primeros años del siglo XIII, momento en el que el rey Alfonso IX de León decidió la fundación del Estudio de Salamanca, con el impulso de los clérigos de la sede metropolitana de Compostela.

Aunque no se ha conservado el diploma fundacional otorgado por el monarca leonés, el testimonio de Lucas de Tuy nos permite conocer que la fundación del Estudio o la transformación de la escuela catedralicia en *Studium* tuvo lugar durante el mes de diciembre de 1218 o en enero de 1219.

La necesidad de conservar los privilegios y disposiciones normativas que le fueron otorgando el fundador y sus descendientes, los reyes castellano-leoneses Fernando III y Alfonso X, durante los primeros años de existencia,

que afortunadamente han llegado hasta nuestros días en su mayoría, y el deseo de conseguir para la nueva fundación el refrendo de la autoridad pontificia permiten aventurar, con toda probabilidad, la existencia de un archivo embrionario por lo menos desde mediados del siglo XIII. Por tanto, a diferencia de otros depósitos documentales, el Archivo de la Universidad de Salamanca no es el resultado de un acto o decisión adoptada en un momento determinado, sino que ha surgido con la propia Universidad y de la necesidad de conservar los privilegios y títulos, para la salvaguarda de sus derechos y como testimonio legítimo de sus actividades: el Archivo constituye la memoria de la actuación de la Universidad desde su fundación y el reflejo involuntario de su historia.

En la carta abierta otorgada por Fernando III en Valladolid el 6 de abril de 1243, el documento universitario más antiguo de España, el rey confirmó las escuelas establecidas por su padre, otorgó la protección regia a los maestros y escolares del Estudio y a sus bienes, ratificó los fueros y costumbres que éstos tenían como propios, el *fuero universitario*, y les ordenó que viviesen en paz y sin conflictos con los vecinos de Salamanca, nombrando a una serie de clérigos y seglares jueces árbitros para dirimir los conflictos que pudieran surgir entre los escolares o entre ellos y los vecinos de la ciudad. El patronato del rey quedaría nuevamente explicitado al concederles en marzo de 1252, poco antes de morir, el privilegio de exención de portazgo y el amparo para poder desplazarse libremente por las tierras del reino.

El papel desempeñado por los reyes en la fundación, protección y dotación del Estudio salmantino han hecho de él el prototipo de Universidad regia, punto de vista que con alguna frecuencia se ha mantenido en la historiografía universitaria. Sin embargo, a pesar del papel desempeñado por los reyes, el análisis de las fuentes documentales salmantinas no permite mantener la naturaleza real y laica de la institución, sino afirmar el carácter eclesiástico de un centro que pronto sería puesto bajo la tutela directa de la Santa Sede, en la que se mantendrá hasta el siglo XIX. De hecho, el estudio salmantino sólo adquirió carta de naturaleza y reconocimiento general a partir de 1255, cuando el papa Alejandro IV ratificó la fundación regia y le concedió a los graduados salmantinos *licentia docenti* universal, salvo en los estudios de Bolonia y París.

En este contexto, la fundación del Estudio de Salamanca y la constitución de su archivo resultarían coincidentes con una serie de factores que contribuyeron al establecimiento de los primeros depósitos documentales organizados, en el momento en el que algunos autores han situado el arranque de la tradición archivística hispana. El avance definitivo de las fronteras militares, la introducción del derecho romano, la sustitución del latín por las lenguas romances, la difusión del papel y el desempeño de las actividades burocráticas por unos nuevos profesionales con sólida formación jurídica, los *legistas*, fueron algunos de los factores que contribuyeron al establecimiento de una administración que encontró en el registro y en el archivo

dos de sus elementos más eficaces. Indudablemente, no sería lógico pensar que las nuevas instituciones encargadas de la formación de esos *legistas* se hubieran mantenido ajenas a los nuevos hábitos y prácticas que ellos preconizaban.

Durante los años medievales, a semejanza de la práctica seguida por otras instituciones de la época, los diplomas fundacionales y los privilegios jurisdiccionales y económicos del Estudio de Salamanca se guardaron en las arcas a las que se refiere la Constitución XXVIII del papa Martín V (1422), de las que se extraían cada vez que se necesitaban para algún negocio o para realizar copias que asegurasen la permanencia de las prerrogativas conseguidas.

En los Estatutos de 1561, redactados por el Claustro a instancias del visitador regio don Diego de Covarrubias, se menciona ya la existencia de un archivo público de la Universidad, al que los escribanos o secretarios del Claustro estaban obligados a remitir los *Libros de los Claustros* y el resto de los registros; dependencia de la que no debían sacarse los documentos bajo ningún concepto. De esa época se conserva un primer inventario de los documentos universitarios salmantinos, el realizado en 1563 por el doctor Juan de Andrada, catedrático de Vísperas de Leyes de propiedad.

Sin embargo, es en los Estatutos de 1594 donde nos encontramos ya con una referencia más clara al Archivo y a los procedimientos archivísticos de la época, a través de la cual podemos conocer quiénes eran las personas encargadas de su custodia, el tratamiento que debía darse a los papeles, las prácticas de trabajo y el salario de aquellos archiveros: «*Iten, estatuímos que de aquí adelante aya un arca sola aparte, diputada para las escrituras, libros, privilegios y provisiones de la Universidad, con dos llaves que tengan dos Doctores o Maestros, y se les entreguen por inventario, y se obliguen a dar cuenta de ellas y no dar ninguna sin espreso mandado de la Universidad, y entonces el que la lleva lo firme con día mes y año en un libro que para esto ha de estar en la dicha arca, y quando se buelva la escritura testen las dichas firmas, y si de otra manera dieren escritura paguen los daños e intereses de la que se perdiere, y a cada uno de los dichos Doctores o Maestros se les de mil maravedís de salario cada año*». El escribano del Claustro, por su parte, estaba obligado también a realizar un inventario ordenado de los libros y papeles que tenía bajo su custodia en la secretaría «*para que mejor se halle lo que buscare*».

Como puede observarse, a fines del siglo XVI en la Universidad de Salamanca existía ya una clara diferenciación entre la documentación más solemne e histórica y los libros y registros necesarios para el control de la actividad académica y administrativa de la institución. Mientras la primera era custodiada por dos miembros del Claustro, la segunda estaba bajo la autoridad del Secretario y de otra serie de oficiales que asumían la responsabilidad de la gestión, caso, por ejemplo, del administrador de rentas. La documentación de la cancillería universitaria y del tribunal escolástico, por su parte, campos en los que únicamente tenían competencia el Maestrescuela y sus oficiales, el Juez del Estudio y los escribanos de la Audiencia

Escolástica, permanecía segregada del resto del material documental, en las dependencias ocupadas por éstos.

En 1605 comenzó a redactarse el segundo inventario conocido del Archivo, cuya ejecución corrió a cargo del canonista Cornejo de Pedrosa hasta su fallecimiento, siendo finalizado por su hermano, el fraile carmelita Pedro Cornejo, maestro en Teología. A la terminación del trabajo, el Claustro salmantino encargó al carpintero Cristóbal de Tolosa la construcción de un armario capaz de custodiar los documentos que hasta ese momento se habían conservado en el arca de los papeles. El mueble, decorado por el pintor Martín de Cervera, se colocó en la casa del bedel Gregorio de Robles y constituye uno de los ejemplares más hermosos de esta naturaleza.

Durante el siglo XVIII los avatares del Archivo pueden seguirse a través de las actas de la denominada Junta de Comisarios de Archivo, conservadas en los *Libros de Claustros*. En el año 1772 el Consejo Real ordenó a la Universidad la redacción de un índice general de los documentos del Archivo, instrumento que sería remitido al Consejo en 1777 y del que se conservan dos ejemplares, uno en el Archivo Histórico Nacional de Madrid y el otro en el depósito salmantino. Este instrumento sirvió para el trabajo y la localización de los papeles hasta mediados del siglo XIX y permite conocer algunas de las pérdidas documentales sufridas con posterioridad.

La grave crisis sufrida por la institución durante el siglo XVIII, el declive y desaparición de las instituciones universitarias salmantinas más representativas durante la primera mitad del siglo XIX —Maestrescuela, Primicerio, Claustro de Rector y Consiliarios, etc.— y la unificación del modelo universitario bajo la tutela del Estado afectaron gravemente a la documentación. El abandono en que se encontraba motivó que en 1854 se encargase al historiador don Vicente de la Fuente y al bibliotecario Juan de Urbina una *Memoria para el arreglo del Archivo*. Consecuencia de este trabajo fue el traslado de los fondos existentes en las diversas dependencias universitarias a la Capilla del Hospital del Estudio. Allí quedaron depositados en 1855 los papeles de lo que Santiago A. Riol denominó en su famoso informe «Archivo Secreto» —trasladado ya parcialmente a la Biblioteca con anterioridad—, con la documentación de la Secretaría y los pleitos y documentos de la Audiencia y del Maestrescuela. Poco después, en 1860, se uniría a ellos la documentación de los Colegios extinguidos, llevada a Simancas en 1777 y devuelta a Salamanca después de la invasión de 1808, que se encontraba acumulada en penosa situación en el Colegio de la Magdalena cuando se le encomendó la descripción al bibliotecario Domingo Doncel.

LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Centralizados todos los fondos en una única dependencia, el Archivo de la llamada Universidad Literaria de Salamanca se incorporó a la red de

archivos del Ministerio de Fomento por Real Orden de 3 de marzo de 1876, que lo puso bajo el servicio del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios. Hasta entonces había sido una modesta dependencia de la Secretaría General a la que acudían sólo algunos profesores o los bibliotecarios de manera esporádica¹. El Archivo Universitario de Salamanca, junto con los de Madrid, Barcelona y Zaragoza, fue clasificado como archivo de tercera clase y aparece como uno de los once centros dependientes directamente del Ministerio de Fomento.

El primer funcionario de Fomento que se destinó al Archivo Universitario de Salamanca fue Francisco Palacios Sevillano, ayudante de segundo grado de la sección de Archivos, con el título de Archivero-Bibliotecario de la Escuela Superior de Diplomática de Madrid. Su estancia en Salamanca fue muy breve, pues antes de finalizar el mes de noviembre de 1876 se trasladó al Archivo de Toledo.

Unos días después del traslado de Palacios, el 1 de diciembre, tomaba posesión de la plaza el recién ascendido a ayudante de segundo grado del Cuerpo Facultativo José María Onís y López, que venía trasladado desde la dirección del Archivo Universitario de Madrid, después de haberse ejercitado en el Archivo Histórico Nacional y en el General Central de Alcalá.

Sin ningún género de dudas, José María Onís fue un magnífico archivero, representativo de su época. Lejos de innovar por el simple hecho de innovar, mantuvo como instrumento de control el viejo Índice realizado a instancias del Consejo Real en 1777. Tras examinar uno tras otro los legajos, «para redactar un índice preliminar o de reconocimiento y extracto», procedió a ocuparse de la documentación administrativa, como más perentoria. Onís tenía claro que la descripción en los archivos no se podía plantear en los mismos términos que se efectuaba en las bibliotecas y aunque consideraba imposible «sugetar todos los archivos públicos á un plan general de clasificación», reclamó a la Junta Facultativa que dictase instrucciones uniformes para los Archivos Universitarios.

Respecto a las funciones a desarrollar en la Universidad tuvo las ideas muy claras. Debía ocuparse del archivo histórico, pero la única manera de asegurar el futuro de éste era ocuparse de la organización del archivo administrativo. Onís previamente había agrupado toda la documentación histórica en dos bloques o secciones: Universidad y Colegios Universitarios. La administrativa en cuatro: Enseñanza Superior, Segunda Enseñanza, Instrucción Primaria y el inevitable cajón de varios. La Sección Histórica contenía la documentación anterior a la entrada en vigor del Plan de Estudios de 1845, mientras que la Administrativa agrupaba la posterior a la entrada en

¹ No conviene olvidar que la primera norma española que reguló el acceso de los ciudadanos a los archivos fue la Real Orden Circular de Gobernación de 20 de abril de 1844, que como criterio general liberalizó únicamente la consulta de determinados documentos anteriores al reinado de Felipe V y los archivos «puramente literarios».

vigor del discutido Plan Pidal. La separación de fondos resultaba lógica: el nuevo plan había supuesto un corte en la peculiar trayectoria docente salmantina. Sin embargo, lo más sorprendente es que en cada una de las secciones, Onís había identificado perfectamente las series y redactado el inventario de cada una de ellas.

Una vez jubilado José María de Onís, entre los años 1915 y 1921 se ocupó del Archivo Amalio Huarte y Echenique. A su marcha, el servicio del Archivo se redujo únicamente a atender las peticiones de los catedráticos e «investigadores pertenecientes en su mayoría al Clero regular», pues el nuevo director consideró que tenía preferencia el trabajo en la Biblioteca.

A pesar de esa situación, en 1919 la Universidad de Salamanca continuaba considerando importante la organización del archivo y así se lo hizo saber al ministro de Instrucción Pública en las peticiones que acompañó al Estatuto Autonómico aprobado por el Claustro. En el escrito remitido por el rector Luis Maldonado puede leerse: «Esta Universidad aspira a completar su historia. Para ello debe tener catalogados debidamente todos los expedientes y papeles sueltos que se conservan en su riquísimo Archivo. Y habiéndose interrumpido esta labor por la supresión del personal afecto especialmente a tal servicio, necesita que el Estado, haciendo honor a las tradiciones de la misma, asigne exclusivamente al Archivo un funcionario facultativo que se encargue de su dirección técnica»².

Entre 1921 y 1944, año en que se produjo el traslado de los fondos de la Sección Histórica desde el Hospital del Estudio a las dependencias de la Biblioteca General, parece que el único trabajo realizado fue el vaciado de parte de los *Libros de Grados*, a cargo de don Florencio Marcos, a unas fichas que posteriormente serían guillotizadas, perdiendo las indicaciones topográficas que posibilitaban la localización de los asientos. La Sección Administrativa había sido ya abandonada a su suerte en 1922.

Así, pues, el Archivo de la Universidad de Salamanca a partir de 1944 y hasta 1990 custodiará fundamentalmente la documentación anterior al Plan Pidal. No sólo se abandonaron unos fondos perfectamente organizados, sino que además desaparecieron los instrumentos de descripción realizados por Onís y Huarte, con la excepción de un breve inventario de los *Libros de Claustros* existentes hasta 1834. De manera que para la consulta de los usuarios durante muchos años se careció de instrumentos públicos de trabajo y sólo hace menos de una década se pudo disponer de un fichero y posteriormente del instrumento publicado por nuestra antecesora³, la doctora

² MINISTERIO de Instrucción Pública y Bellas Artes. *El nuevo régimen de autonomía universitaria: Extracto de documentos*. Madrid, Talleres del Instituto Geográfico y Estadístico, 1919, p. 262.

³ SANTANDER RODRÍGUEZ, T., Fuentes para una historia de la Universidad de Salamanca, en *La Universidad de Salamanca : T. II Atmósfera intelectual y perspectivas de investigación*. Salamanca, Universidad, 1990, pp. 297-312.

Teresa Santander Rodríguez, autora también de un magnífico catálogo de *Escolares médicos* del siglo XVI⁴.

Hasta 1975 el Archivo, ya bajo la dirección de Teresa Santander, no volvería e incrementar sus fondos con nuevas transferencias. Durante ese período puede decirse con toda propiedad que los sucesivos Secretarios Generales y los directores de la Biblioteca General se despreocuparon de la suerte del centro y del incremento de sus fondos, a lo que estaban obligados en virtud de la mencionada R.O. de 7 de agosto de 1895, obligación que se recordó en el artículo 76 de la Ley de julio de 1943 sobre ordenación de la universidad española⁵.

En resumen, contrastando las cifras de la documentación ingresada por la doctora Teresa Santander con las que aportaba José María de Onís a fines del siglo pasado, extraemos la conclusión de que en el transcurso de los setenta y ocho años que median entre 1897 y 1975 se habrían perdido, aproximadamente, 700 legajos con documentación comprendida entre el Plan Pidal y el año 1897, prácticamente se han conservado la totalidad de los libros, por cuanto los cerca de 30 que restaban para llegar a la cifra de 200 que daba Onís fueron remitidos a la Biblioteca General por la Gerencia en 1984, y habría desaparecido toda la documentación impresa, que en su mayoría suponemos puede contenerse entre los fondos de la Biblioteca General.

Pero la Universidad de Salamanca, además de contar con el fondo institucional al que nos hemos referido, disfruta del privilegio de contar con dos de los archivos personales más importantes para el estudio de la primera mitad del siglo XX: el Archivo de Miguel de Unamuno y el Archivo de Pedro Dorado Montero. El primero en ingresar bajo la tutela universitaria fue el archivo del insigne penalista salmantino, pues en septiembre de 1958 su hija, María Luisa Dorado, ofreció al rector Esteban Madruga la donación de los papeles de su padre. Sin embargo, el ofrecimiento no debió concretarse hasta que se produjo la muerte de la hija de Dorado en 1965, fecha en la que Madruga solicitó el ingreso de la documentación en la Biblioteca General⁶. Un par de años después se produciría la adquisición del archivo de Unamuno, que se conservaba en calidad de depósito en la casa rectoral,

⁴ Ibid. *Escolares médicos en Salamanca: Siglo XVI*. Salamanca, Europa Artes Gráficas, 1984.

⁵ «El Bibliotecario general será, al mismo tiempo, Director del Archivo Histórico, que se formará con los fondos antiguos y los procedentes de los archivos administrativos, de los que pasarán a aquél todos los documentos con antigüedad superior a veinte años». BOE de 31 de Julio de 1943.

⁶ Para la consulta de la mayor parte de la correspondencia de Dorado se dispone de un buen catálogo de Teresa Santander, publicado en 1987, aunque resulta prácticamente desconocido para la mayor parte de los investigadores interesados en la consulta del fondo. ARCHIVO Universitario. *El Epistolario de Dorado Montero*. Salamanca, Universidad, 1987.

donde desde hacía varios años su hija Felisa atendía las peticiones de algunos investigadores. La adquisición definitiva del archivo del antiguo rector, con la práctica totalidad de sus manuscritos y con más de 20000 cartas recibidas, se produjo en noviembre de 1967, tras el ofrecimiento de venta realizado por sus herederos al Estado, con la condición expresa de permanencia del fondo y de otra serie de objetos personales de Unamuno en la Universidad de Salamanca⁷.

LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

La existencia del importante patrimonio documental mencionado, la presión de los investigadores y usuarios, las demandas de la gestión y la toma de conciencia de la necesidad de apostar por la modernización de una faceta que resulta fundamental para la institución salmanticense llevó al equipo de gobierno a plantearse con seriedad el restablecimiento de los servicios encargados de la organización de esta parte de su patrimonio histórico y a decidir nuevamente la creación de plazas para el Archivo en 1989.

La primera medida adoptada fue la dotación de una plaza de técnico de grado medio para cubrir las demandas de los servicios administrativos. A esta decisión siguió un acuerdo de la Junta de Gobierno, que estableció la creación de un Servicio de Archivos que se encargase no sólo del tratamiento y servicio del legado histórico, sino que debía incorporar «los servicios centrales y la dirección y coordinación de los archivos administrativos de los centros»⁸. La cobertura de la jefatura del Servicio por un técnico superior a comienzos de 1990 fue el resultado lógico del proceso iniciado.

Definido el ámbito de actuación de la nueva unidad administrativa por los responsables de la institución, la organización del Servicio comenzó a realizarse en marzo de 1990. Con anterioridad, el propio rector Julio Fermoso había negociado personalmente con la entonces Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura un acuerdo de cesión del programa informático que se estaba desarrollando para la informatización del Archivo General de Indias de Sevilla. La apuesta de la Universidad era clara: apostar por el futuro recuperando el pasado.

El Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca se configuró como una unidad técnica de apoyo a la administración universitaria que,

⁷ Sobre este archivo, que carece de instrumentos de descripción publicados, puede verse el informe redactado por el personal técnico de la Biblioteca General para su adquisición por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas y que posteriormente sería editado. BIBLIOTECA Universitaria. *Inventario de cartas, manuscritos, papeles, fotografías, cuadros, libros especiales, objetos y recuerdos íntimos de Don Miguel de Unamuno, propiedad de sus familiares, que se encuentran depositados actualmente en el Museo Unamuno de la Universidad de Salamanca*. Salamanca, Universidad, 1980.

⁸ Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de septiembre de 1989.

por su propia naturaleza, resultaba asimismo un servicio de apoyo a la docencia y a la investigación. Las principales funciones a desempeñar por la nueva unidad serían: a) el establecimiento del sistema archivístico de la Universidad; b) la organización, coordinación y dirección de los diferentes archivos existentes; c) la reunión, identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los distintos órganos universitarios; d) la elaboración de normas específicas para cada serie documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y los plazos de conservación y accesibilidad; e) el control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta.

Todo este programa de actuación profesional se plasmó en el Reglamento del Servicio, norma que se aprobó por unanimidad en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 30 de octubre de 1992. El Reglamento sancionó una estructura integrada por cuatro tipos de archivos sobre los que la competencia del Servicio era total: archivos de oficina, bajo la tutela de las distintas unidades productoras; un archivo central del Rectorado y de los Servicios Centrales de la Gerencia, gestionado por un Ayudante con formación archivística; un archivo intermedio, al que se transferirían en el futuro las fracciones de serie correspondientes desde el archivo central del Rectorado y desde los archivos centrales de los centros académicos, y, finalmente, un archivo histórico, encargado de la gestión de toda la documentación de conservación permanente.

La implicación demostrada por el rector y el resto de autoridades académicas simplificó el proceso de creación de una mínima plantilla de trabajo, que quedó integrada en los meses siguientes por un facultativo de archivos, un ayudante de archivos, un analista de sistemas, un operador informático, un auxiliar administrativo y un auxiliar de servicios. Otra serie de personal existente en la plantilla de la Biblioteca General, que atendía también el archivo histórico, colaboró en el proceso inicial de organización de los fondos.

La puesta en marcha del proyecto de informatización del legado histórico, para el que se había gestionado el convenio de adhesión de la Universidad de Salamanca al Sistema Archivístico Español, un convenio de cesión del sistema informático del Archivo General de Indias con el propio Ministerio de Cultura, la Fundación Ramón Areces y la empresa IBM España y, sobre todo, la importante colaboración financiera de la Caja de Ahorros de Salamanca y Soria, obligaron a reforzar esa plantilla con cinco técnicos de grado medio para la descripción de la documentación. A éstos se uniría posteriormente un equipo de otros cinco técnicos auxiliares, coordinados por el analista de sistemas, para realizar la digitalización de los documentos previamente descritos. El 4 de mayo de 1994 el Rector Julio Feroso y el Director General de Bellas Artes y Archivos, José María Luzón, inaugurarán el funcionamiento del sistema informático del archivo histórico, con información textual sobre la documentación de las series más significativas

y utilizadas por los investigadores (*Libros de Claustros, Libros de Matrícula, Cartularios, Libros de Bachilleramientos, Libros de Licenciamientos, Registros de aprobados en el Examen Mayor de Gramática, etc.*), de los que se contaba ya en aquella fecha con una banco de 500.000 imágenes digitales, proceso que todavía continúa abierto en la actualidad. La colaboración del Ministerio de Cultura y de los técnicos de la empresa Archivos y Bibliotecas, A.I.E. resultó fundamental para conseguir el objetivo en tan corto período de tiempo.

Desde el punto de vista archivístico el reto más notable que se asumió fue la realización de un proceso de identificación de fondos y de descripción de los mismos que fuera respetuoso con la tradición, de manera que, en la medida de lo posible, se mantuviese la terminología empleada para designar la tipología documental, la integración informática de la información de fondos de archivo depositados en la Biblioteca General manteniendo su ubicación en la misma y, sobre todo, la incorporación de nuevos instrumentos de trabajo (tesauro, etc.) y el control riguroso de las autoridades. Fruto de esta labor ha sido la redacción del documento *Directrices para la elaboración de puntos de acceso a la base de datos del Archivo de la Universidad de Salamanca*, en la línea apuntada posteriormente por la norma ISAAR (CPF), trabajo que se encuentra en proceso de publicación.

Si los resultados obtenidos en el archivo histórico han sido importantes, no puede tampoco silenciarse la labor realizada en el archivo central y más recientemente en el archivo intermedio. Desde la primera de las unidades mencionadas no sólo se asumió desde el primer momento la organización de los archivos de oficina de los órganos académicos y de los servicios centrales, sino que además se reunió toda la documentación posterior a 1845, se identificó, organizó e ingresó la producida por los antiguos Colegios Universitarios de Ávila y Zamora, se atendieron las más de mil consultas y solicitudes de préstamo de las oficinas durante el primer año de funcionamiento de la unidad, y se diseñó un plan de formación del personal de los archivos de oficina, puesto en funcionamiento por la Gerencia durante los años posteriores. La incorporación de un segundo técnico al archivo intermedio ha posibilitado una mayor racionalización de las tareas y procesos de trabajo y el inicio de una política de organización de fondos y transferencias, que cubre la práctica totalidad de los centros universitarios. La labor desarrollada desde el archivo central durante estos años ha permitido en menos de ocho años de trabajo el control efectivo de más de cinco kilómetros de documentos.

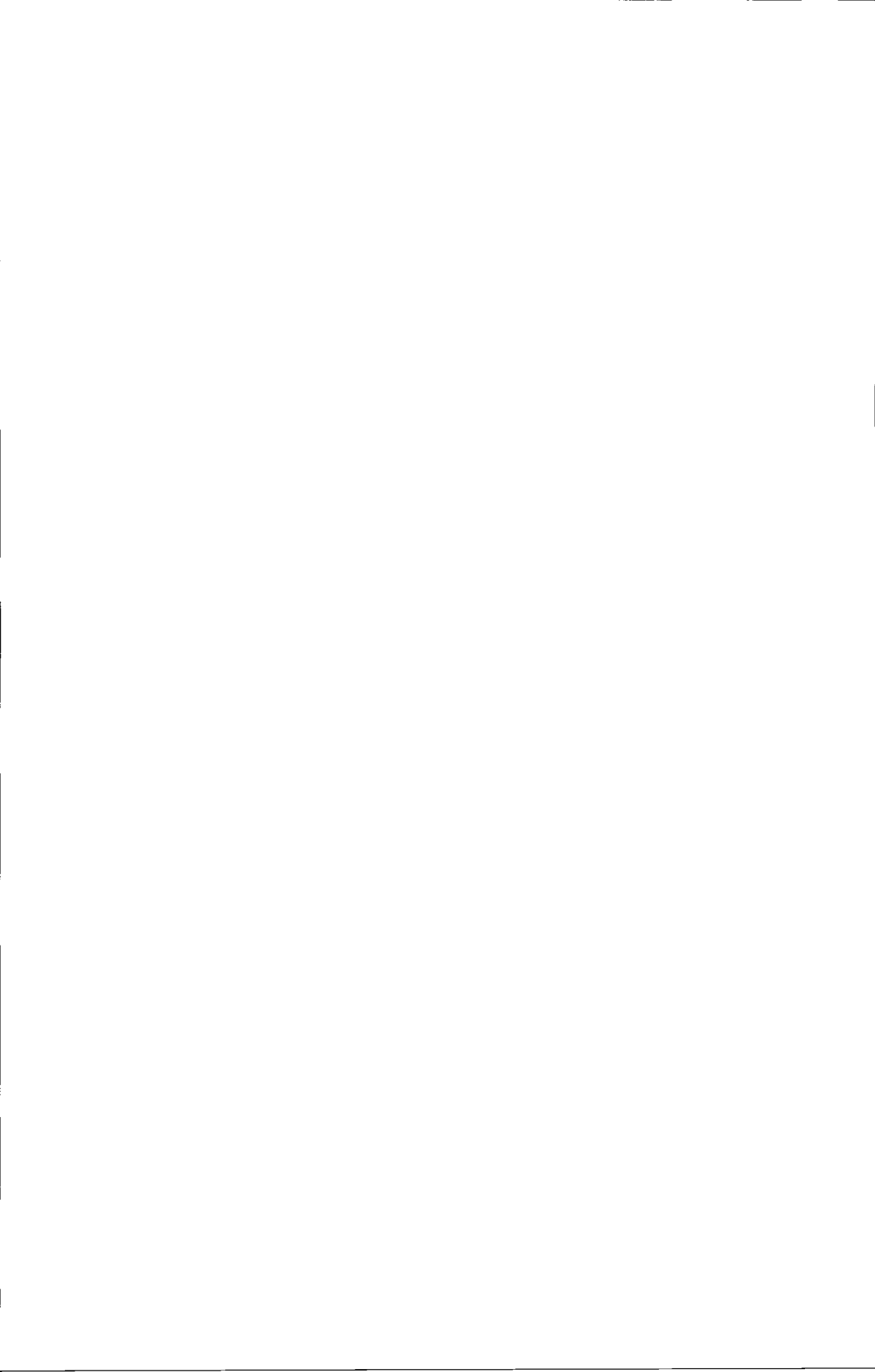
Las responsables de ambas unidades, igualmente, han posibilitado la puesta en funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca, contemplada en el Reglamento del Servicio. Producto del desarrollo normativo de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, la Comisión está vinculada orgánicamente a la Secretaría General y forman parte de la misma el Secretario Gene-

ral, el Gerente, el Jefe de los Servicios Jurídicos, los responsables de los centros o unidades administrativas cuya documentación sea objeto de valoración, un profesor del Área de Derecho Administrativo, un profesor del Área de Historia Contemporánea y el personal técnico del Archivo. La misión de la Comisión es sancionar las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad de los fondos, el calendario de transferencias y las posibles eliminaciones de documentos. El Reglamento prevé la subordinación de esta Comisión a los dictámenes de la futura Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos prevista en la legislación estatal y el procedimiento a seguir en el caso de que pudieran plantearse discrepancias entre los dictámenes de ambas.

El proceso de reestructuración de los servicios profesionales ha afectado igualmente a la Casa-Museo Unamuno, institución en la que se conserva el legado bibliográfico y documental del antiguo rector salmantino. La institución está dirigida por un técnico de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad, que trabaja en red y con las mismas directrices aplicadas por el resto de unidades. Por lo que se refiere a este archivo, se ha finalizado el inventario de la Correspondencia de don Miguel de Unamuno y la identificación de la mayor parte de los fondos reunidos por el polígrafo vasco, que también se están introduciendo en el sistema informático, pudiendo consultarse esta información descriptiva y las imágenes digitales de los documentos tanto desde el terminal de la Casa-Museo, como desde los del archivo histórico o desde el terminal instalado en el Departamento de Historia Medieval, Moderna y Contemporánea de la Facultad de Geografía e Historia.

Recientemente, la Casa-Museo Unamuno ha ampliado su campo de actuación al recibir el legado bibliográfico y documental del penalista Pedro Dorado Montero, convirtiéndose no sólo en sede del legado unamuniano, sino también de los legados de otros personajes vinculados a la figura y obra del rector vasco y, por otra parte, en centro de actividades de difusión de la obra de los personajes cuyo legado custodia.

Como puede observarse a través de esta breve exposición, la Universidad de Salamanca ha apostado fuertemente por la mejor conservación y difusión de su patrimonio documental y por la mejora de la calidad de los servicios que presta en este campo, en consonancia con la importancia cultural que le corresponde en el mundo hispano y con el papel que, en el umbral del siglo XXI, desea y confía desempeñar en el futuro. En este sentido, la labor de cuantos trabajamos en el empeño tiene un objetivo ambicioso: conseguir que todos estos testimonios del pasado y del presente que vivimos puedan ser legados a las generaciones venideras.



ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO.
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

María José JUSTO MARTÍN

ABSTRACT

This article describes the University of Santiago de Compostela Archives

PRESENTACIÓN

El Archivo Histórico Universitario está ligado a la historia de la Universidad desde el año 1495, fecha de su fundación. A partir de ese momento comienza a custodiar documentación que emanaba del Claustro y del propio Rector como muestra de su doble función directiva y docente.

Además el Archivo custodia documentación anterior a la data fundacional, producto de los documentos aportados por los fundadores para justificar su patrimonio. El análisis de esta documentación revela un carácter jurídico-económico, pues en su mayor parte son contratos relacionados con la adquisición y administración de la propiedad en sus variadas y múltiples manifestaciones¹. Se refleja en estos documentos la formación de los patrimonios que por sucesivas transmisiones hereditarias fueron a desembocar en la Universidad a través de las aportaciones que hicieron sus fundadores.

Aunque su fecha de creación sea la misma de la Universidad, y que en la Ley de Ordenación Universitaria de 1943 figuren los Archivos Universitarios Españoles como Archivos Históricos Universitarios, será la Orden Ministerial de 7 de noviembre de 1968 (B.O.E. nº 23 del 25 de Noviembre) la que denomine Archivo Histórico Universitario a este Archivo.

HISTORIA Y FONDOS

La ubicación de la Universidad en el Colegio construido por el Arzobispo Fonseca en el siglo XVI, propicia que el Archivo, siempre bajo la custo-

¹ JUSTO MARTÍN, M^a José; Lucas Alvarez, Manuel: Fontes documentais da Universidade de Santiago de Compostela. Pergameos da Serie Bens do Arquivo Histórico Univesitario(Anos 1237-1537). Consello da Cultura Galega, 1991.

dia del Secretario, ocupe un lugar apropiado en la Sacristía del Colegio donde permanece hasta 1769. En esta fecha, se produce por parte de la Universidad la toma de posesión del edificio de los regulares expulsos. Esta que se efectúa de un modo solemne conlleva no sólo la ocupación del edificio por el Claustro de la misma, sino el traslado del Archivo en ese mismo acto.

En el siglo XIX, con la entrada de las tropas francesas en la Universidad, el Archivo sufre atropellos con la consecuencia de pérdidas y deterioros en la documentación. Por este motivo, es trasladado a otras dependencias dentro del mismo edificio. Es, en esta época cuando se realizan y se rehacen la mayoría de los inventarios e índices que llegaron hasta nosotros.

Es en ese edificio donde va a permanecer hasta el año 1990. Estaba ubicado en los últimos tiempos en el tercer piso de la Facultad de Geografía e Historia (antiguo edificio de los jesuitas), pero los locales no reunían las condiciones necesarias tanto para la conservación como para la consulta de los fondos. Y, así, en la fecha antes citada, y después de varios estudios, se eligió el actual emplazamiento, un edificio en el casco histórico de la ciudad adaptado para este fin. Compuesto de 6 plantas, de las que cuatro están dedicadas a depósito de documentos.. Las otras plantas se reparten las zonas de trabajo, laboratorios de Restauración y Microfilm, Sala de Conferencias y Exposiciones y Salas de Consultas, una de ellas para lectura en microfilm.

Está dotado de medidas de seguridad contra robo e incendio. La instalación de la documentación está casi en su totalidad en estantería móvil y está equipado el laboratorio de Restauración.

La documentación de este Archivo no procede de un sólo organismo. Por un lado tenemos el fondo Universitario propiamente dicho, que es el origen del Archivo y otros fondos procedentes de instituciones civiles y religiosas, familiares y de empresa, personalidades, fundaciones, etc., ocupando en su totalidad 6.766 metros lineales de estantería en sistema Compactus.

El Fondo Universitario es el más voluminoso del Archivo, con abundante documentación en pergamino y sus fondos abarcan desde el siglo XII hasta la actualidad y está dividido en varias Secciones.

Reúne además de la propia documentación de la Universidad, la específica de los antiguos Colegios de Santiago Alfeo o de Fonseca y el de San Gerónimo, como las provisiones de Becas y los Expedientes de pruebas de Limpieza de Sangre para poder ser colegial en el mayor de Fonseca. La Sección Histórica de la Universidad la forman, entre otras, las Series siguientes: Claustros, Borradores de Claustro, Visitas Reales, Hacimiento de Rentas, Cuentas, Matrículas, Grados, Actas, Cuentas, Provisión de Cátedras etc. La Serie Bienes la forman interesantes documentos notariales en pergamino y papel en los que se demuestra la propiedad de la institución sobre tierras, rentas y juros.

Por su volumen e importancia sobresale la Serie de Expedientes Académicos, que abarca desde el Siglo XVI hasta 1980, fecha de la última incor-

poración al Archivo por mor de la nueva estructuración del sistema de Gestión de Alumnos. Esta Serie se completa con la de Expedientes personales de profesorado.

Comprende asimismo documentación de los Órganos de Gobierno, Servicios Centrales, y Facultades.

Con la reforma de la Enseñanza en el siglo XIX, sobre todo a partir de la ley Moyano de 1857, que constituye el pilar fundamental de la formación educativa en España, el Rector se convierte en el máximo responsable de la enseñanza en su Distrito. Esto da lugar a que la Universidad genere una documentación nueva, que va a custodiar pero que es ajena a su actividad tradicional. Así, dentro de la Enseñanza Primaria, destacan las Series de Correspondencia entre las Juntas Provinciales de Instrucción Pública y el Rector, y las de Visitas e Inspección de Escuelas.

La Enseñanza Media tiene una evolución diferente. Tarda en imponerse, no sólo por su filosofía sino por su elevado costo. Aunque estuvo presente en proyectos políticos anteriores, será el plan del Duque de Rivas de 1836 y sobre todo el Plan Pidal de 1845, el que haga proliferar estos centros. El Archivo conserva, por tanto, documentación de los Institutos de Galicia.

Al tener competencias el Rector sobre el profesorado, este Centro tiene entre sus fondos documentación de las Escuelas Normales de Galicia.

Conserva además documentación de las llamadas « Escuelas Especiales » como las de Comercio, Náutica, Artes y Oficios, Notariado, Veterinaria y el Colegio de Sordomudos y Ciegos.

Existen inventarios de la mayor parte de los fondos.

Si el siglo XIX hizo que el Archivo de la Universidad viese incrementados sus fondos con documentación ajena a la institución, pero de carácter académico, el siglo XX, y sobre todo a partir de la década de los cuarenta comenzará a contar con fondos relativos a la ciudad y su entorno.

El primer fondo ingresa en el año 1946. Se trata de la documentación de Clero, de los siglos IX al XIX, que procedente de la antigua Administración de Bienes Nacionales del partido de Santiago, abarca los antiguos Monasterios y Conventos, Cabildos Catedralicios, Cofradías y otras instituciones eclesiásticas, que se vieron afectadas por las leyes desamortizadoras del siglo XIX. Hay inventario manuscrito.

El segundo fondo que va a enriquecer este Archivo es el de Contaduría de Hipotecas, que ingresa en el año 1959. La documentación de los siglos XVIII y XIX corresponde a los Ayuntamientos de Santiago, Boqueixón, Conxo, Vedra y Enfesta. Años más tarde ingresarían las documentaciones procedentes de las Oficinas Liquidadoras de Santiago, Corcubión, Negreira y Padrón.

Ya en el año 1960, el Archivo del antiguo Hospital Real, fundado por los Reyes Católicos en el siglo XVI es entregado a la Universidad por la Diputación de A Coruña, última entidad de la que dependió. Contiene series docu-

mentales muy ricas y valiosas que reflejan las relaciones con el poder real como la de Cédulas, Provisiones y Órdenes Reales: la vida interna de la institución como la de Cabildos, Juntas, Visitas y Ministros y las de Escrituras, Apeos y Heredades que permiten ver la economía y administración de los bienes del hospital.

El fondo de Protocolos Notariales, el segundo en volumen de este Archivo, entregado por el Ilustre Colegio Notarial de A Coruña comprende los de los Distritos de Santiago, Arzúa, Corcubión, Melide, Muros, Negreira, Noia, Ordes y Padrón, que forman la llamada Tierra de Santiago. Este fondo comprende cerca de 45.000 registros y se extiende cronológicamente desde el siglo XVI hasta 1896. Están descritos los protocolos de Santiago, Arzúa, Melide y Noia.

El archivo judicial de la antigua jurisdicción de Ortigueira de los siglos XVII al XIX ingresó en el archivo en el año 1993 por cesión del Colegio Notarial de A Coruña.

En el año 1973, se cede a la Universidad un fondo documental importante. Se trata de la documentación relativa al Gobierno Político de Galicia en el siglo XIX. Generada por la Capitanía General de A Coruña fue depositada por la Familia Castroviejo Blanco-Cicerón, de donde toma nombre este fondo. Existe inventario en fichas.

Este Archivo cuenta con una Sección de Archivos de Empresa. Está integrada por los archivos de las siguientes firmas: «Hijos de Simeón García y Compañía» con documentación de los almacenes y de la Banca de los siglos XIX-XX, conocida desde 1965 como Banco Simeón: «José Curbera, S.A.» importante empresa conservera con documentación de los siglos XIX y XX; «Yañez y Cia» de Vigo con documentación relativa al comercio marítimo en el siglo XIX. y «Rodolfo Lama, S.A.», empresa constructora, con un fondo documental constituido por planos y expedientes relativos a obras y construcciones en la ciudad de Santiago desde 1940.

Los Archivos Familiares y Personales también tienen cabida en este Archivo. Forman parte de esta Sección los de los marquesados de Montaos y de la Sierra y los de las casas de Parada, Carballo y Anceis, entre otras. Es de destacar el fondo en microfilm de la documentación que el marqués de Camarasa poseía en Galicia, hoy perteneciente a la Casa Ducal de Medinaceli, fruto de un convenio entre esta Casa Ducal y la Universidad. La documentación de esta Sección empieza en el siglo XII y llega hasta el siglo XIX. Hay inventario del Archivo Camarasa y están en formación los de las Casas de Montaos y la Sierra.

Otro fondo perteneciente a esta sección es el de la Fundación Figueroa, con la finalidad de dar becas para estudios universitarios y militares y dotar a huérfanas para casar o entrar en religión. Comprende expedientes desde el siglo XVIII hasta mediados de este siglo.

En 1994, fruto de un convenio entre la Universidad y el Ayuntamiento de Santiago, esta institución hace entrega del Archivo municipal de esta

ciudad, con documentación desde el siglo XVI hasta 1940. Comprende también documentación de los antiguos ayuntamientos de Conxo y Enfesta. Inventario en formación.

En 1994 se constituye una Sección de Archivos Musicales, con más de 2.000 partituras y 600 libros, procedentes de la donación de la Sociedad de Autores y Música en Compostela.

Además de todas estas secciones, el archivo cuenta con una sección ficticia de mapas y planos, procedentes de varias secciones del Archivo y de otras procedencias. Comprende mapas de Galicia desde el siglo XVI y cartas náuticas de costas gallegas y españolas desde el siglo XVII. Existen planos desde el siglo XVI hasta la actualidad.

En época reciente se han constituido las Secciones de Archivos Políticos y Sindicales y la de Archivos de Tradición Oral, que están en formación.

SISTEMA Y POLÍTICA ARCHIVÍSTICA

El sistema archivístico de la Universidad de Santiago está formado por:

- El Archivo Histórico Universitario que cumple funciones de Archivo Intermedio y Archivo Histórico.
- Los Archivos de las dos unidades de Gestión Académica. Estos archivos fueron fruto de una reorganización administrativa en el terreno de gestión de alumnos, producida en el año 1993, que dio lugar a que los negociados de alumnos existentes en las diversas Facultades y Escuelas se trasladasen a estas recién creadas unidades. Esta nueva estructura obligó a una nueva ubicación de esos fondos académicos, que se plasmó de la siguiente manera: al Archivo Histórico se incorporaron todos los documentos de carácter académico anteriores a 1980, y a los de las nuevas unidades los posteriores a esta fecha.

Este cambio fue aprovechado para organizar y ordenar los Archivos que existían en cada Facultad o Escuela Universitaria antes de su traslado y dejar en marcha los de las citadas unidades.

Con este sistema se han eliminado, casi en su totalidad, los préstamos de documentación, pues las certificaciones académicas de documentos custodiados en el Archivo, se efectúan por el Secretario General y la Dirección del Archivo.

Aparte de estas unidades, están los Archivos de Gestión de los Órganos de Gobierno y de los Servicios de la Universidad.

La relación de todos estas unidades y centros con el Archivo Histórico es constante, no sólo en el flujo de documentación sino en la normativa e instrucción dada desde el Archivo a los diversos servicios.

En cuanto a las normas legales que son de aplicación a este Archivo, aparte de la Ley de Patrimonio Histórico y Documental de 1985, están en

primer lugar los Estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela, en los que figura un capítulo dedicado al Archivo, y las diversas Resoluciones Rectorales que le puedan afectar.

De ello se deriva la constitución de diversas comisiones. Una de ellas, la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, creada por Resolución de fecha 28 de Febrero de 1997 para calificar documentos administrativos para su integración en el patrimonio de la Universidad de Santiago de Compostela o proceder a su eliminación. Está compuesta por cinco miembros, de los que son Presidente y Secretario, el Secretario General y la Directora del Archivo.

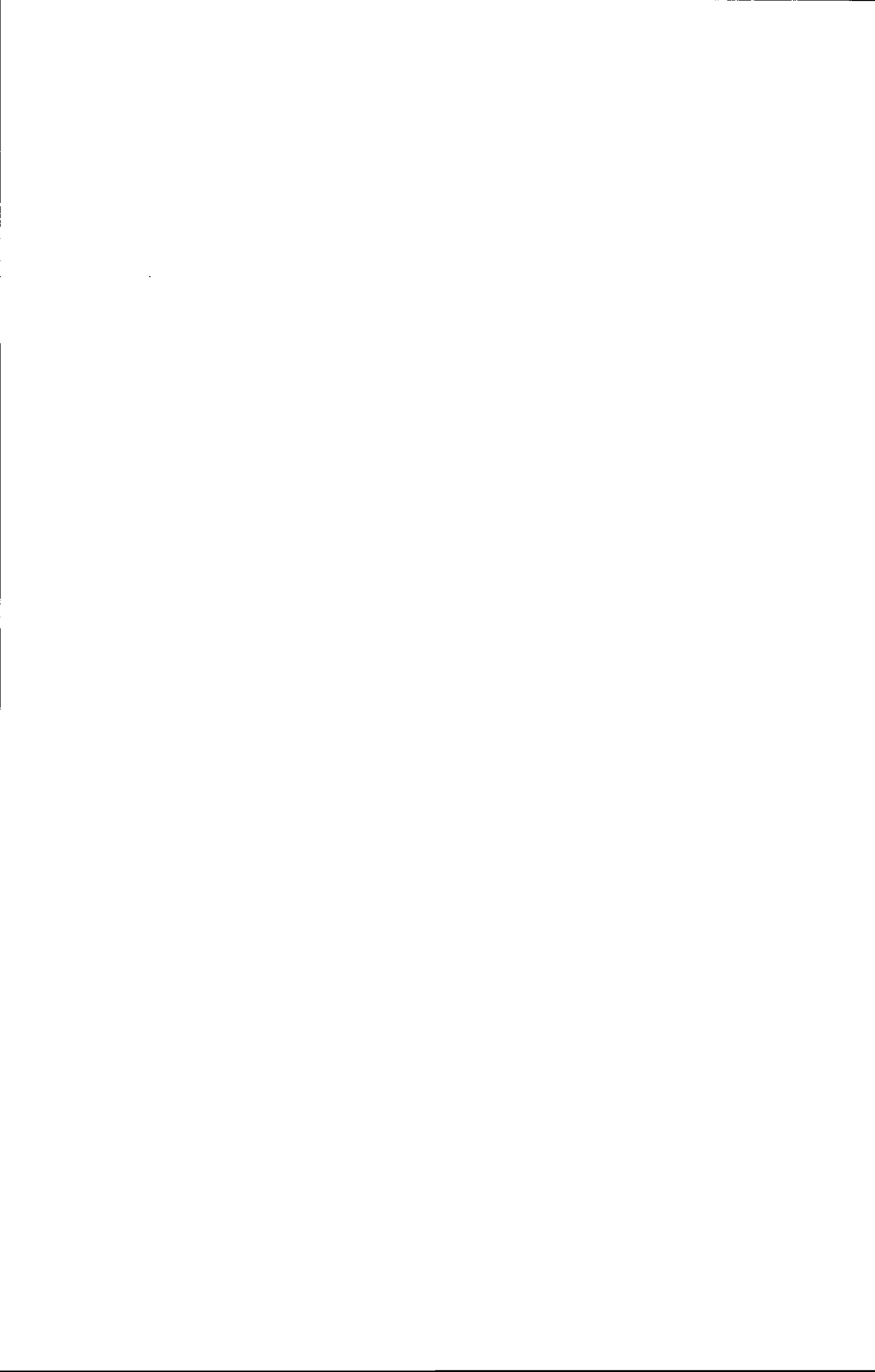
El Archivo Histórico Universitario en su política de conservación de fondos documentales, tanto para preservar el soporte original como para sustituirlo utiliza el microfilm. No se ha utilizado hasta ahora el microfilm de sustitución, pero sí los otros dos sistemas: seguridad y complemento. El de seguridad se viene aplicando tanto en fondos de gran consulta por los investigadores, como en los que su importancia y estado lo requieren. Además, en el Archivo existen muchas unidades de microfilm de fondos de otros archivos como complemento a los fondos existentes.

Continuando con la política de conservación y descripción de fondos está en marcha un proyecto de digitalización e informatización del Archivo que significará un salto cualitativo en aquellos fondos de uso frecuente por el investigador, por la claridad en la consulta y las facilidades de reproducción que conlleva.

BIBLIOGRAFÍA

- FERNÁNDEZ CATON, José María: Archivo del Hospital de los Reyes Católicos de Santiago de Compostela. Inventario de fondos. Santiago de Compostela, Servicio de Publicaciones, 1972.
- INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DE PROTOCOLOS NOTARIALES. Universidad de Santiago, Servicio de Publicaciones, 1976.
- JUSTO MARTÍN, María José: Arquivo Histórico Universitario. Guía. Santiago de Compostela, 1990.
- JUSTO MARTÍN, María José: O Arquivo Histórico Universitario. En *Historia da Universidade de Santiago*, T. II. (en prensa).
- JUSTO MARTÍN, María José.: Documentación da Mitra de Santiago existente no Arquivo Histórico da Universidade: esquema de clasificación. En 1º Congreso Nacional de bibliotecarios, Arquivistas e documentalistas. Porto, 1985.
- JUSTO MARTÍN, María José: Inventario de Protocolos Notariales del Distrito de Noia. Universidad de Santiago, Colegio Notarial de la Coruña, 1997.
- JUSTO MARTÍN, María José, LUCAS ÁLVAREZ, Manuel: Fontes documentais da Universidade de Santiago de Compostela, Pergameos da Serie Bens do Arquivo Histórico Universitario. Santiago, (1237-1537) (Edición diplomática). Santiago de Compostela, Consello da Cultura Galega, 1991.

- JUSTO MARTÍN, María José, PÉREZ ZALAMA, Clara: Inventario de protocolos de Santiago de Compostela, Universidad de Santiago, Servicio de Publicaciones. (En prensa).
- LUCAS ÁLVAREZ, Manuel: Catálogo de pergaminos del fondo del Monasterio de San Martín Pinario. En Boletín de la Universidad.
- LUCAS ÁLVAREZ, Manuel: El Monasterio de San Julián de Samos. Santiago. Publicaciones Caixa Galicia, 1986.
- RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Angel: Libro do Concello de Santiago (1416-1422), Santiago de compostela, Consello da Cultura Galega, 1992.



EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Sonsoles CELESTINO ANGULO

RESUMEN

Se traza el perfil histórico del Patrimonio Documental de la Universidad de Sevilla, desde la creación de la misma en 1505. Se enumeran los fondos documentales conservados en el Archivo Histórico Universitario y los instrumentos de descripción existentes. Por último, se hace una breve exposición de los planes futuros de la Universidad respecto a su Archivo.

ABSTRACT

Tracing the history of the production of the Documentary Heritage of the University of Seville, since its foundation in 1505. It numbers the preserved documents in the Historic University Archive, and the finding aids used to describe them. Lastly, the article ends with a description of the future plans for improving the present situation of the University Archive.

Los comienzos de la Universidad de Sevilla están ligados al Colegio Mayor Santa María de Jesús, fundado por Maese Rodrigo Fernández de Santaella tras la Bula dada por el Papa Julio II en 1505. Francisco Aguilar Piñal¹ dice al hablar de los Colegios Mayores de esa época lo siguiente: «Tanto por su finalidad como por su estructura interna y sus Constituciones, el Colegio Mayor era también algo distinto a un Centro docente superior (Estudio General o Universidad). Pero al contar con una enseñanza efectiva para sus residentes, con posibilidad de admitir estudiantes externos, se convertía, de hecho, en una institución pública de enseñanza superior, sin tener muy claros los límites de su propia identidad». Esta dualidad Colegio-Universidad es especialmente patente en la Universidad de Sevilla² y tiene su reflejo en el archivo universitario.

¹ AGUILAR PIÑAL, Francisco. Historia de la Universidad de Sevilla. Sevilla: Publicaciones de la Universidad, 1991.

² OLLERO PINA, José Antonio. La Universidad de Sevilla en los siglos XVI y XVII. Sevilla: Publicaciones de la Universidad, 1993.

En 1771 la Universidad y el Colegio Mayor Santa María de Jesús se separan, comenzando la Universidad su vida independiente en el edificio que, tras la expulsión de los jesuitas, le había sido concedido. En el Acta del último Claustro celebrado antes de su traslado, el 27 de diciembre de 1771³ se dice que éste es «formal y verdadero, no sólo material, por deber pasar a la Casa Profesa la Universidad con sus bancos, cátedras, archivo, privilegios y bulas».

El Colegio Santa María de Jesús sigue funcionando ya sólo como Colegio, hasta su desaparición en 1835 aproximadamente.

Su Archivo fue adquirido por la Universidad en 1969, procedente del Seminario Diocesano de San Telmo, pasando a formar parte de los fondos documentales del Archivo Histórico Universitario.

Está constituido por 343 unidades de instalación (Libros y legajos) que llevan como signatura la abreviatura S^o (Seminario) seguida de la numeración correlativa, y abarca cronológicamente desde sus comienzos en 1505 hasta su desaparición en 1835.

Su documentación es básica para conocer la historia del Colegio y la relación Colegio-Universidad, así como para complementar la documentación universitaria.

El fondo del Colegio de Santa María de Jesús está descrito en la «Guía del Archivo Histórico Universitario» de Julia Isasi-Ysasmendi y Julia Herráez⁴. Existen también fichas onomásticas alfabetizadas de las siguientes series:

- Pruebas de Legitimidad y Limpieza de Sangre para la obtención de becas canonistas y Juristas de entrada en el Colegio. Abarca desde 1518, fecha de entrada de los primeros Colegiales, hasta 1830, y se conserva completa.
- Pruebas de Legitimidad para entrar en el Colegio como Familiares. Aunque la serie está completa, las fichas no lo están.

Decíamos al principio que el traslado de la Universidad de Sevilla, se realizó con su archivo, privilegios y bulas, y efectivamente en el Libro 1^o de Pruebas de legitimidad para la obtención de Grados en las distintas Facultades⁵, y al comienzo del Libro, hay una petición del Promotor Fiscal de la Universidad al Secretario de la misma fechada en 1780, para que se saquen copias autorizadas de los «papeles de esta Universidad» que se hallan deteriorados «para que siempre dure y pueda saberse lo sucedido en esta Universidad». En la exposición dice:

«En esta Secretaría se hallan muchos papeles, prosimos a destruirse por su mucha vegez y principalmente porque cuando estaba la Universidad en

³ AHUS libro 944.

⁴ Ysasi Ysasmendi, Julia y Herráez, Julia. «Guía del Archivo Histórico Universitario». Sevilla: Publicaciones de la Universidad, 1994. Reimp. con correcciones.

⁵ AHUS Libro 676.

el colegio maior de Santa María de Jesús, estaban colocados en un cuarto, o aposento mui húmedo, cuja bentana no tenía vidrios. Demodo que la humedad y el polvo hicieron notable estrago en casi todos los papeles desta Universidad».

La creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios en 1858, no tiene en un primer momento ninguna trascendencia para los archivos universitarios⁶. En la Universidad de Sevilla hay que esperar a 1893 para que el primer Archivero sea nombrado y tome posesión. Se trata de D. Luis Rubio Moreno, cuya toma de posesión tiene lugar el 8 de febrero de 1893. Hasta esa fecha el Archivo había estado anejo a la Secretaría.

En el Acta redactada con motivo de su toma de posesión⁷, se dice que el número aproximado de Legajos existentes en el Archivo Universitario es de 1200 y el de Libros 1700, además de discursos y Memorias de la Universidad y 90 volúmenes de Gacetas, que se ignora si hay algún documento que por su importancia debiera mencionarse, que no está catalogado ni ordenado y «que por consecuencia no hay Libro Índice ni de inventario ni catalogación de ningún género».

En la Memoria del Archivo Universitario escrita para el anuario de 1893 y remitida en 30 de septiembre de 1893, se describen las instalaciones y los trabajos realizados hasta ese momento.

En un borrador sin fechar se describen «las procedencias de este Archivo Universitario». Son:

El Real Colegio Seminario de San Telmo dividido en 5 secciones: Histórica, Personal, Estudios, Administrativa y Contabilidad.

La segunda procedencia o de la Universidad dividida en la siguientes secciones: Histórica, Contabilidad, Secretaría, Enseñanza Superior, Primera y Segunda enseñanza y Enseñanza Profesional.

El 7 de Agosto de 1895 se dispone que las Bibliotecas Universitarias se fusionen con los Archivos, constituyendo en cada distrito un solo establecimiento, con empleados comunes.

EL ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

En un informe elaborado por el director de la Biblioteca en 1964, se cifra en 1994 los Libros y en 1990 los legajos existentes en el Archivo Histórico Universitario. Se dice que una gran parte de esos fondos ya existían en los locales de la Biblioteca Universitaria «desde fecha que no se puede precisar...; el resto ha ingresado posteriormente en diferentes envíos». En esa

⁶ Véase para este tema: Prieto Cantero, Amalia «Los archivos históricos universitarios españoles: ensayo de un esquema de organización». Boletín de la ANABAD, (1979), vol. XXIX-nº 2, págs. 35-60.

⁷ AHUS Legajo 2583.

fecha aún no se había efectuado el traslado al edificio actual, y el director, previendo el incremento de los fondos y los trabajos por realizar, solicitaba el aumento de la plantilla al Director General de Archivos y Bibliotecas.

En efecto, a partir de esa fecha se realizan transferencias al Archivo Histórico, como establecía la Ley de Ordenación Universitaria de 1943 en su artículo 76: el Archivo Histórico Universitario «... se formará con los fondos antiguos y los procedentes de los Archivos administrativos, de los que pasarán a aquél todos los documentos con antigüedad superior a veinte años».

Los vigentes Estatutos de la Universidad de Sevilla aprobados por Decreto 148/1988 de 5 de abril dedica a los Archivos universitarios el artículo 209: «Los Archivos Universitarios los constituyen el conjunto de documentos procedentes de los Organos y Servicios de la Universidad, así como los aportados a estos. El Archivo Histórico Universitario, anejo a la Biblioteca Central, estará compuesto por los documentos depositados en la misma, procedentes de cualquier Organo o Servicio de la Universidad, así como los aportados a ésta, siempre que cumplan el plazo de antigüedad legal.»

En el Archivo Histórico Universitario se encuentran depositados, pues, los documentos generados y recibidos por la Universidad desde sus comienzos en 1505 como Colegio Mayor Santa María de Jesús⁸, hasta las últimas transferencias realizadas por los distintos Organos y Servicios de la Universidad.

FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico Universitario de Sevilla está instalado en las dependencias de la Biblioteca General Universitaria, en el edificio del Rectorado. Además del fondo documental de la Universidad, en él se encuentran depositados otros fondos de Instituciones ya desaparecidas, debido a su vinculación a la enseñanza y a circunstancias diversas. Ya hemos mencionado el Archivo del Colegio Mayor Santa María de Jesús, a continuación mencionaremos los más relevantes:

— Fondo del Real Colegio Seminario de San Telmo - Universidad de Mareantes. Fue creado por Carlos II por R.O. de 17 de junio de 1681, para instruir a «muchachos huérfanos» naturales de España en el arte marítimo de la marinería, artillería y pilotaje. La Universidad de Mareantes fue su administradora hasta 1786. Su inventario se halla en la «Guía del Archivo Histórico Universitario». Existen fichas onomásticas de las siguientes series:

* Informaciones de Limpieza de Sangre de los Colegiales. Abarca desde 1721 a 1841 ininterrumpidamente.

⁸ Se conserva documentación anterior a esa fecha, referida a su fundador Maese Rodrigo Fernández de Santaella.

- * Informaciones de nobleza de caballeros Porcionistas del Colegio. Abarca de 1791 a 1810.
- Universidad Libre de Córdoba. Creada en 1870 y clausurada en 1874.
 - * Inventario en la «Guía ...».
 - * Fichas onomásticas, conteniendo el Índice General de Expedientes de la Facultad de Medicina.
- Fondo de Instituto de Osuna, suprimido por R.O. de 24 de febrero de 1876.
- Fondo de la Escuela Industrial de Sevilla. Creada en 1850 y suprimida en 1866.
- Fondo del Instituto Escuela, creado por Decreto de 2 de marzo de 1932 y clausurado en 1936 por Decreto de Queipo de Llano.
 - * Inventario en fichas.
- Fondo de la Escuela Normal, procedente de las Escuelas Normales de Maestros/Maestras, convertidas posteriormente en Escuela de Magisterio. Abarca el fondo, desde su creación en 1845 hasta su incorporación al sistema universitario español en la década de los 70, ya como Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de EGB. Está constituido por 35 Libros y 360 legajos en carpetas. Inventario en folios e índices onomásticos de profesores, alumnos y materias en fichas.
- En 1996 llegó al Archivo Histórico Universitario, la documentación de la desaparecida Escuela Profesional de Comercio, que se halla pendiente de organización.

FONDO UNIVERSITARIO

La documentación procedente de la Universidad está descrita en la «Guía del Archivo Histórico Universitario». Se establecen cuatro grandes secciones: Parte General; Parte Personal; Asuntos Judiciales y Hacienda, y abarca cronológicamente desde los inicios en 1505 hasta 1900 aproximadamente. El inventario de la documentación posterior a esa fecha está descrita en fichas que se agrupan en las siguientes Secciones: Gobierno y Administración; Gestión de Recursos Humanos; Gestión económica; Compras y Construcciones; Gestión académica; Gestión de la Investigación y Distrito Universitario (Primera enseñanza, Segunda Enseñanza y Enseñanzas Especiales). Esta última Sección contiene documentación muy interesante para el estudio de la enseñanza en todo el ámbito del distrito universitario (Colegios, Institutos, Escuelas Especiales, etc.). El distrito universitario de Sevilla abarcaba, con algunas modificaciones en el tiempo, las provincias de Badajoz, Cádiz, Canarias, Córdoba, Huelva, Sevilla, Baleares (de 1936 a 1939) y Marruecos español.

Existen también fichas con índices onomásticos de las que merecen destacar las siguientes:

- Pruebas de legitimidad para la obtención de grados en las distintas facultades. La serie abarca los años 1567 a 1825. Hasta 1781 existen dos libros de índices, con posterioridad éstos se reseñan en fichas.
- Expedientes académicos de alumnos desde mediados del s. XVIII.

Los siglos de existencia con que cuenta la Universidad de Sevilla, unido al incesante crecimiento de la misma, hacen que el volumen de documentación existente hoy sea ingente.

Esta situación ha llevado a nuestra Universidad a plantearse la necesidad de estructurar un Archivo Universitario teniendo en cuenta el ciclo de los documentos: su etapa de gestión, la documentación intermedia y la que, con el paso de los años, se hace histórica.

El primer paso será el nombramiento de un archivero y, como consecuencia, la elaboración de un Reglamento que regule su funcionamiento interno, el tratamiento de la documentación, los plazos para las transferencias de documentos, las condiciones de accesibilidad y, por último, la creación de una Comisión de Valoración y Expurgo.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Ángeles MORENO LÓPEZ

RESUMEN

La Universidad de Valladolid se crea en el último tercio del siglo XIII, y a lo largo de sus 700 años de actividad el Archivo ha pasado por diferentes situaciones. En la actualidad se está intentando solventar los problemas originados en los últimos quince años. Para ello se está trabajando para crear un sistema integral de archivo en la Universidad de Valladolid que controle la documentación desde su producción en las unidades administrativas hasta su conservación definitiva. Se han realizado algunas intervenciones y otras están programadas para ejecutarse a corto plazo.

ABSTRACT

The University of Valladolid was founded in the last third of the 13th century and all through its 700 years of existence the Archive has faced several situations. At this moment we're trying to resolve all lacks caused by fifteen years of inactivity. That's why we're working in the creation of an entire archive system at the University of Valladolid to control all the records from its creation at the administrative offices to its final consevation at the historical archive. Some projects have been carried out but there're still some others to be executed in a near future.

La Universidad de Valladolid se erige en el último cuarto del siglo XIII, en una fecha que con precisión no se conoce, pues no se conserva el documento fundacional, pero que con certeza se puede situar hacia 1280, siendo su origen real y municipal y solicitando con posterioridad el favor pontificio. Es, pues, una de las dos más antiguas de España y una de las pocas universidades medievales europeas que ha desarrollado su labor docente e investigadora sin interrupción desde su fundación hasta el momento presente.

Otra de las características definatorias de la Universidad de Valladolid es la amplitud territorial de su distrito universitario durante toda la edad con-

temporánea hasta hace tan solo treinta años, cuando se crean las entonces llamadas Universidad de Bilbao en primer lugar y a los cinco años la Universidad de Santander. Este proceso de fraccionamiento del antiguo distrito se ha completado en 1994 con la creación de la Universidad de Burgos.

Estas dos peculiaridades, la antigüedad y continuidad de la institución y la amplitud del distrito universitario, han originado que el Archivo de la Universidad de Valladolid custodie unos fondos documentales variados, voluminosos y representativos tanto para los diferentes investigadores como para varios organismos de educación pública y la propia universidad vallisoletana.

Para hacer un esbozo que permita al menos una aproximación a este archivo partiremos de una concisa reseña histórica, para pasar a una descripción de la situación actual del archivo y terminar con una relación de los proyectos que se han diseñado para ser ejecutados a corto plazo.

I. ALGUNOS HITOS EN LA HISTORIA DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

El Archivo de la Universidad de Valladolid es prácticamente tan antiguo como la propia institución, pues desde sus orígenes se tiene especial cuidado en la conservación de los documentos que se generan y de los que son testimonios de las concesiones reales, municipales o papales que aseguraban las rentas necesarias para el desarrollo de la actividad educativa, así como el fuero propio universitario.

Estos primeros documentos, evidentemente no muy voluminosos, se conservaban en un arca y eran incluidos en los inventarios de objetos valiosos junto con otros ornamentos, lo que da idea del cuidado que se ponía en su conservación. Este cuidado ha permitido la pervivencia hasta nuestra época de la mayoría de la documentación generada en el periodo medieval.

Desde este momento, y como no puede ser de otra manera, los avatares del archivo reflejan las circunstancias históricas en las que se desarrolla la actividad de la Universidad. Los Estatutos más antiguos conservados, en latín y datados en el primer cuarto del siglo XVI, no son los primeros que se redactaron, pues tenemos noticias de que en 1417 se incumplían los estatutos entonces vigentes¹ y por ese motivo, y para evitar conflictos mayores al adquirir la categoría de Estudio General, en 1418 el Papa Martín V da en Constanza una Bula que además de establecer los estudios de Teología, y pasar por tanto a Estudio General, se regulan con detalle estos nuevos estudios.

En 1545 Carlos V promulga los nuevos estatutos de la Universidad vallisoletana, indicándose en el índice de la publicación impresa que los divul-

¹ Se conservan dos bulas de Benedicto XIII de fechas 12 de mayo y 18 de junio de 1417 (A.U.V. Carpeta 1, 4-5) y tres de Martín V, de fecha 30 de diciembre de 1417 (A.U.V. Carpeta 1, 7-8-9) sobre las disputas surgidas por estos incumplimientos.

ga que los originales de la documentación se conservan en el Archivo de la Universidad. En los artículos 27 y 28 se trata del «archivo del claustro» y se indica que el Rector tenga una llave, el Chanciller otra y la tercera alguno de los doctores de la Universidad y que el lugar para la custodia del arca será la capilla. En los artículos 214 a 218 se insiste en que el arca tenga tres llaves.

Uno de los hitos más significativos en la historia de la Universidad de Valladolid es la concesión por Felipe II en 1589 del privilegio de la conservación. En realidad, más que de una concesión se trata de la confirmación definitiva del privilegio de jurisdicción propia del que la Universidad de Valladolid goza desde sus orígenes, permanentemente amenazado tanto por los presidentes y oidores de la Real Chancillería, en lo referente a la jurisdicción real, como por el abad de la Colegiata, en lo referente a la jurisdicción eclesiástica. Como resultado de esta jurisdicción propia se conservan en el Archivo trescientos dos legajos de procesos criminales², civiles³, ejecutivos⁴ y apostólicos⁵ con la documentación generada por estas causas desde finales del siglo XVI hasta 1801, que constituyen unas de las series más interesantes para las investigaciones de historia moderna, por la variedad de testimonios que contienen no sólo de la vida universitaria, sino del conjunto de la sociedad urbana de los siglos XVII y XVIII.

Durante el siglo XVII el Archivo continua su actividad sin que se produzcan desórdenes ni desapariciones, puesto que parece que se realizaban inventarios periódicos para controlar su situación. Tenemos certeza de los inventarios realizados en 1606 y 1641.

En el siglo XVIII, y como reflejo de la actitud ilustrada de intervención creciente del estado y reforma actividades variadas, desde el Consejo de Castilla y por parte de Campomanes y Floridablanca se solicita por Real Cédula de 14 de marzo de 1769 que se realicen inventarios o índices de todos los documentos existentes en los archivos de las Universidades. En la universidad vallisoletana, y redactado por fray Vicente Velázquez de Figueroa, se había confeccionado un inventario en los años 1756 a 1758, así como el «Libro Becerro de la Universidad», que con alguna modificación es el que se envía para cumplir la Orden. Como parece que ese primer envío no llega a su destino, en 1779 se elabora por el Archivero Mayor de la Universidad un «Manual de Privilegios y papeles importantes».

En 1771 Carlos III inicia la reforma de los estudios universitarios, reformas que se van a continuar durante todo el siglo XIX, y que afectarán a los archivos tanto por la variación de los tipos documentales como de los órganos productores de los mismos. No es el momento de anotar cada una de

² A.U.V. Leg. 1 al 72 y 265 al 268.

³ A.U.V. Leg. 73 al 204.

⁴ A.U.V. Leg. 207 al 264 y 269 al 286.

⁵ A.U.V. Leg. 287 al 302.

esas reformas, pero sí que hay que señalar al menos que las supresiones de centros como Seminarios, Colegios Mayores, Universidades menores e Institutos de Segunda Enseñanza implica que la documentación que estas instituciones habían generado se transfiere a los archivos de las Universidades que perduran, como la de Valladolid, que recoge, por mencionar lo más significativo, la documentación de las universidades de Osma⁶ y Oñate⁷.

A lo largo del primer tercio del siglo XIX se va a seguir produciendo la supresión de centros educativos, como seminarios conciliares y colegios de humanidades, en pleno proceso de liquidación de las instituciones del Antiguo Régimen y paso, por tanto, a la administración contemporánea, con la consiguiente incorporación de su documentación a los archivos de las universidades. En el archivo de la de Valladolid se encuentra documentación de los seminarios conciliares de Astorga, Burgos, León, Logroño, Palencia, Pamplona, Segovia y Valderas; y entre los colegios de humanidades se debe señalar el de Vitoria, que es el germen de lo que en la segunda mitad del siglo es una sede universitaria con los estudios de Derecho, Notariado, Ciencias y Filosofía y Letras.

En 1858 se crea el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y si bien el personal encargado de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid alcanza en 1860 la primera categoría, no será hasta 1888 cuando el Archivo solicite y consiga ser atendido por el Cuerpo Facultativo, en lo que respecta a la documentación histórica, permaneciendo la documentación administrativa en la Secretaría.

En 1893, y en cumplimiento de una R.O. de 14 de enero, se elabora un inventario del Archivo de la Universidad de Valladolid por el archivero mayor, perteneciente ya al cuerpo facultativo.

En 1895 se establece la fusión de la Biblioteca y el Archivo de la Universidad, aunque con personal facultativo en cada uno de los centros.

La siguiente disposición de rango estatal que afecta a este archivo universitario como a todos los demás existentes en esta época es el «Reglamento para régimen y gobierno de los Archivos del Estado» que publicado en 1901 ha seguido vigente en lo que no resultaba afectado por la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español y sus desarrollos posteriores.

Desde que el Cuerpo Facultativo se hace cargo del Archivo de la Universidad de Valladolid se conserva la correspondencia, las cuentas y los libros de visitas de inspección del centro, por lo que se puede seguir perfectamente el funcionamiento diario de este archivo.

⁶ Se conservan en la actualidad cuatro legajos procedentes de esta universidad.

⁷ Además de la documentación recogida en este momento, se conserva en el Archivo parte de la documentación generada en las posteriores etapas de actividad de la Universidad de Oñate, siendo en total 51 libros y 55 legajos. De la totalidad de esta documentación se ha realizado una copia en microfilm que se encuentra depositada en el Departamento de Historia Contemporánea de la Universidad del País Vasco.

En 1943 se promulga la Ley de Ordenación Universitaria, que en su capítulo X señala que los archivos se consideran cedidos para su uso a las Universidades cuando sean propiedad del Estado, en lo que se denomina «medios didácticos», junto con bibliotecas, museos...etc. Se indica también que el bibliotecario general sería a la vez director del archivo histórico universitario, que albergaría los fondos históricos y los administrativos con una antigüedad superior a veinte años. Se señala además que el Estado contribuiría a sufragar los gastos de los archivos universitarios.

En el Boletín Oficial del Estado de 17 de agosto de 1947 se publica un Decreto del Ministerio de Educación Nacional «Archivos y Bibliotecas. Normas para su ordenación y para la del Tesoro histórico-documental y bibliográfico», apareciendo en el artículo 4º los archivos de las universidades clasificados como archivos de distrito.

Sin embargo, el Archivo de la Universidad de Valladolid se va a encontrar en una situación muy peculiar, tanto por lo excepcional como por lo prolongada en el tiempo, puesto que va a perdurar hasta 1993 en teoría, y en la práctica hasta 1996. Resumiendo todo lo posible, la situación durante todo este periodo es la que a continuación se relata.

Por Decreto de 12 de noviembre de 1931 se crea el Archivo Histórico Provincial de Valladolid, que se instala en dependencias del Palacio de Santa Cruz, edificio universitario. Dada esta situación, se publica una Orden del Ministerio de Educación Nacional el 27 de noviembre de 1940 por la que los fondos del Archivo Histórico Provincial se ceden a la Universidad, para su utilización para la investigación y docencia.

En 1946 se produce la unificación física de ambos archivos, el universitario y el histórico provincial, en los locales que en estos momentos siguen siendo sede del Archivo Universitario en el edificio histórico, aunque reconstruido, de la Universidad de Valladolid.

Una Orden del Ministerio de Educación Nacional de 5 de mayo de 1951 acuerda, a petición del Rector, la agregación del Archivo Universitario al Histórico Provincial, pasando a denominarse «Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid» con la siguiente justificación «teniendo en cuenta que el Archivo Histórico Provincial está custodiado en los mismos locales de la Universidad y las ventajas técnicas y facilidades de investigación que indudablemente han de derivarse de esta agregación».

Si en un primer momento quizá se produjeron esas ventajas, es indudable que con la prolongación en el tiempo de esa situación se llegó a causar graves perjuicios al Archivo Universitario, que convertido en una sección del Histórico Provincial perdió su identidad.

La consecuencia a medio plazo de la agregación de ambos archivos fue la total ocupación de los depósitos, y aunque se procedió a una ampliación de éstos, se volvieron a ocupar rápidamente, tanto por la recogida de los protocolos centenarios como por las transferencias de documentación universitaria. Tampoco se disponía de espacio suficiente para usuarios y traba-

jadores, con lo que nos encontramos con que el Archivo Universitario en la década de los 80 es incapaz de funcionar como un sistema y tan sólo tiene capacidad para conservar la documentación ya recogida y continuar realizando los instrumentos de descripción iniciados la década anterior.

A la vez que la situación del Archivo de la Universidad de Valladolid empeora, el marco general se modifica con la creación del Ministerio de Cultura primero y el traspaso de la gestión cultural a las comunidades autónomas después, y la promulgación de la Ley de Reforma Universitaria; con lo que el número de administraciones implicadas en la resolución del problema pasa a ser tres: administración central, comunidad autónoma de Castilla y León y Universidad de Valladolid.

La Universidad de Valladolid es consciente del problema generado por la inexistencia de un sistema de archivo y la proliferación, lógica, de depósitos en los que de forma incontrolada se acumula la documentación generada por los servicios administrativos y docentes. Por ello, se crea la plaza de director del Archivo Universitario, cuya principal tarea es ir vertebrando el sistema archivístico de la Universidad y normalizando la situación en la medida de lo posible, a la vez que se inician las gestiones para modificar el marco legal. Estas gestiones que se prolongan más de lo esperado, hasta la Orden del Ministerio de Cultura de 6 de abril de 1993, por la que se autoriza la salida permanente del Archivo Histórico Provincial de Valladolid de los fondos del Archivo de la Universidad de Valladolid.

Si en teoría en esa fecha el problema arrastrado durante décadas quedaba resuelto, en la práctica hay que esperar a que el Archivo Histórico Provincial de Valladolid se traslade a una nueva sede⁸ en junio de 1996 para poder hablar con absoluta propiedad del Archivo de la Universidad de Valladolid.

2. SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

En estos momentos el Archivo de la Universidad de Valladolid está instalado en el edificio histórico de la Universidad, junto con las facultades de Filosofía y Letras y Derecho, ocupando el depósito los semisótanos del edificio y teniendo en la planta de calle una sala de consulta y un único despacho. En estas instalaciones solamente se han realizado algunas reparaciones mínimas, sobre todo en lo concerniente a seguridad, a la espera de una reestructuración integral que se iniciará en breve, como se comenta en le siguiente apartado.

⁸ No es este el lugar de relatar los avatares que hicieron que esa nueva sede, el histórico Palacio de los Vivero donde se casaron los Reyes Católicos, que se comenzó a acondicionar en 1968, no estuviera terminada hasta 1996, aunque aún no ha sido oficialmente inaugurada.

En cuanto a la dotación de personal, en la actualidad la plantilla la componen cuatro personas: un auxiliar de biblioteca laboral, un técnico en archivo laboral, un ayudante de archivos funcionario y un director facultativo funcionario.

Por lo que respecta al trabajo que se está realizando hay que comenzar señalando que como consecuencia de todos los avatares descritos anteriormente, no se habían confeccionado instrumentos de descripción de la documentación que estaba incontrolada, por lo que a partir de 1992 a la vez que se recogía esa documentación se fueron realizando inventarios de dos tipos: inventarios someros que permitieran la reconstrucción de series y secciones de fondo para la mayor parte de la documentación e inventarios detallados para las series de mayor uso, por lo que se dio prioridad a las de gestión académica, gestión de personal y gestión económica.

Estos inventarios se gestionan en una base de datos que nos permite varios tipos de consulta y la impresión de relaciones de entrega, tanto para la documentación que se está transfiriendo de forma normalizada como también se están confeccionando para los casi tres kilómetros de documentación que se encontró almacenada, como única forma de controlar y acceder a la documentación que se ha conservado de la época en la que no se realizaban transferencias, tanto por parte del archivo como por los diferentes órganos productores.

Por lo que respecta a los instrumentos de descripción de la documentación de la sección histórica, hay que señalar que existen inventarios mecanografiados tanto de libros como de legajos, que se corresponden con los ficheros topográficos. Estos inventarios están pendientes de ser revisados y automatizados.

Una de las grandes tareas emprendidas por el Archivo fue el vaciado de los libros de grados de todas las facultades, desde el siglo XVI hasta 1938, existiendo unas cuarenta mil fichas manuales ordenadas alfabéticamente. En la actualidad se está completando el fichero de graduados extranjeros por la Universidad de Valladolid. Estos dos ficheros manuales están pendientes de pasar a un soporte óptico.

Existe así mismo un inventario mecanografiado, con índice, de lo que se denominaba «Sección de varios e inconexos», en la que se incluyen los pergaminos y documentos sueltos.

En lo que se refiere a publicaciones sobre el Archivo de la Universidad de Valladolid hay que comenzar por la obra en siete volúmenes de Mariano Alcocer Martínez⁹, absolutamente válida a excepción de dos aspectos: uno, que las signaturas se han modificado, por lo que hay que consultar una tabla de equivalencias; y otro, que se conservan más bulas apostólicas y privilegios reales de los que Alcocer transcribe.

⁹ ALCOCER MARTÍNEZ, Mariano. *Historia de la Universidad de Valladolid*. Valladolid: Imprenta Castellana, 1918-1931 7 vol. Anales Universitarios.

Filemón Arribas es el autor de dos publicaciones interesantes. Una sobre méritos y servicios de los opositores a cátedras¹⁰, a la que se ha tenido que añadir un apéndice mecanografiado con posterioridad. La otra es un artículo sobre la situación del archivo a finales de la década de los cincuenta¹¹, en el que se señala erróneamente que se han perdido documentos en el incendio de 1939, cuando lo que había sucedido es que se estaban custodiando en la Biblioteca General, desde donde se devolvieron al Archivo.

La siguiente directora del Archivo es Amalia Prieto, que reflejando su gran labor en este centro, es también la autora de las publicaciones más relevantes sobre él. Publica un primer artículo sobre la documentación histórica del Archivo Universitario¹², enfocado a la documentación de interés biográfico y genealógico. El siguiente artículo que se publica¹³ es lo más completo que se había realizado hasta la fecha sobre archivos universitarios, por lo que ha sido utilizado por múltiples autores como referencia para otros trabajos, aunque muchas veces sin citarlo. En otro artículo posterior¹⁴ se dan abundantes notas sobre los orígenes del Archivo. Todos estos artículos son de gran interés si se quieren noticias detalladas de la situación del Archivo de la Universidad de Valladolid, por lo que no se ha considerado pertinente repetir, quizá sin llegar a su nivel, lo que en ellos se señala.

Amelia Prieto también es la autora de una publicación como resultado de la primera etapa del vaciado de los graduados de esta universidad¹⁵, que se continúa en el tiempo con la obra de Raquel García¹⁶, que constituyen una muestra del excelente e ingente trabajo de vaciado que se ha realizado.

Para terminar este repaso a la situación actual del Archivo considero interesante mencionar que la principal línea de actuación en estos momentos es completar la identificación y valoración de la documentación de la sección de archivo intermedio, para proseguir con la tarea de normalización del cursus documental, desde su producción en las diferentes unida-

¹⁰ ARRIBAS ARRANZ, Filemón. *Relación y justificantes de méritos y servicios de catedráticos, profesores y opositores a cátedras. Catálogo*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1963.

¹¹ ARRIBAS ARRANZ, Filemón. El Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid. *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, 1958, tomo LXV, p. 3-9.

¹² PRIETO CANTERO, Amalia. El Archivo de la Universidad de Valladolid. *Hidalguía*, 1976, p. 1-19.

¹³ PRIETO CANTERO, Amalia. Los archivos históricos universitarios españoles: ensayo de un esquema de organización. *Boletín de la ANABAD*, 1979, año XXIX, nº 2, p. 35-60.

¹⁴ PRIETO CANTERO, Amalia. Notas acerca del Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid. Precedentes hasta su creación. *Boletín de ANABAD*, 1983, XXXIII, nº 1, p. 3-26.

¹⁵ PRIETO CANTERO, Amalia. *Bachilleres médicos graduados en la Universidad de Valladolid (1546-1870): con datos de sus licenciamientos y doctoramientos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1974.

¹⁶ GARCÍA GONZÁLEZ, Raquel. *Licenciados en Medicina y Cirugía en la Universidad de Valladolid (1871-1936)*. Valladolid: Universidad, Secretariado de Publicaciones, 1979.

des administrativas, pasando por la etapa de valoración para terminar en la conservación definitiva o la destrucción controlada.

A la vez que se desarrolla este trabajo, desde el Archivo se ha planteado la necesidad, como parte de una institución de educación superior, de contribuir a la difusión de la ciencia archivística y a la reflexión teórica sobre ella. Así, comenzando por la implicación del personal de la administración de la propia Universidad de Valladolid, a través de las herramientas que la archivística ofrece para la agilización de su trabajo, para intentar llegar a una comprensión de la totalidad de funciones del archivo. También procuramos colaborar con aspectos prácticos y teóricos con cuantos profesores de distintos niveles nos solicitan en el ámbito de nuestra especialidad. Lo mismo podemos decir respecto a asociaciones profesionales y grupos de trabajo, especialmente con la Sección de Archivos de Universidades y Centros de Investigación del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SUV) y la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas.

3. PROYECTOS A CORTO PLAZO DEL ARCHIVO

Como se ha visto en los puntos anteriores, hay bastantes proyectos que se pretenden realizar a corto plazo en el Archivo de la Universidad de Valladolid, la mayoría de ellos destinados a recuperar el atraso provocado por la situación del archivo en la década de los ochenta y principios de los noventa.

Así, en lo que respecta a instalaciones, está en estos momentos en fase avanzada de diseño una obra que afectará tanto a los depósitos como a las zonas de trabajo y área pública, que se comenzará a ejecutar en diciembre de 1997, y que por su envergadura se afrontará a través de un plan plurianual. Esta remodelación del Archivo se va a realizar con el apoyo personal del Rector de la Universidad, Francisco Javier Álvarez Guisasaola, interesado por este tema desde su época de Vicerrector de Investigación.

En lo referente a la dotación de personal, se prevee, dentro de las limitaciones presupuestarias en las que en estos momentos se desarrolla la actividad de la Universidad de Valladolid, la estructuración de un servicio, dependiente directamente de la Secretaría General, con tres secciones (archivo histórico, archivo intermedio y archivos centrales), con un aumento también del personal auxiliar (otro auxiliar de bibliotecas o semejante y un auxiliar administrativo). Esta es la plantilla mínima calculada para que el Archivo funcione realmente como un sistema archivístico, atendiendo todas las etapas del ciclo documental.

Los instrumentos de descripción están pendientes de revisión, para su adecuación a la norma ISAD(G) y sus desarrollos, y su automatización. Esta tarea se hará a la vez que se eliminarán las secciones de libros y legajos y de varios e inconexos, para organizar el Archivo como un grupos de fon-

dos, con secciones que correspondan a la procedencia orgánico-funcional de la documentación y no a los diferentes tipos de soportes documentales. Se ha planificado que se comenzará a trabajar en la aplicación de ISAD(G) en enero de 1998. En lo referente al volcado del fichero de los cuarenta mil graduados por la Universidad de Valladolid a un soporte automatizado, el proyecto está diseñado y tan solo pendiente de conseguir un tercio de su coste para comenzar su realización, tarea en la que se cuenta con la colaboración del Vicerrectorado de Extensión Universitaria, por lo que en cualquier momento podremos comenzar su ejecución.

Por lo que respecta a las actividades de extensión y trabajo en grupos profesionales, se pretende continuar con las líneas ya iniciadas, dando principal importancia a la coordinación y representación de la Conferencia de Archivos de Universidad, donde aún queda un largo camino por recorrer.

En resumen, el Archivo de la Universidad de Valladolid ha tenido un pasado remoto interesante, un pasado cercano problemático y que lastra aún su funcionamiento, pero entre todo su escaso personal intentamos, con el apoyo de los órganos de gobierno de nuestra universidad, que el presente no sea tan duro y los proyectos de futuro sean una realidad a corto plazo.

ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA: PRESENTE Y FUTURO

Rosa CERCÓS CUCALÓN
Ana Isabel GASCÓN PASCUAL

RESUMEN

Información sobre el Archivo Central de la Universidad de Zaragoza en cuanto a fondos, servicios, mejora de instalaciones, participación en las Jornadas de Archivos Universitarios, estudio y valoración de series documentales, difusión del servicio en Internet, formación de usuarios, etc. Se fijan como objetivos a corto plazo la aprobación de una Instrucción que regule el funcionamiento del archivo y la aplicación de resultados del grupo de mejora de Gestión de Expedientes.

ABSTRACT

University of Zaragoza: Central Archives information, concerning records and collections, services provided, facility improvement, involvement in University Archive conference sessions, study and analysis of documentary series, distribution of the service on Internet, user training schemes, etc. Short term objectives include the passing of a series of directions to regulate the operations of the Archive and applying the conclusions reached by the group whose role is to increase processing efficiency.

Cuando se planteó la realización de este artículo se pensó, que debido a la existencia de información publicada sobre el Archivo Administrativo de los Servicios Centrales del Rectorado de la Universidad de Zaragoza en esta revista¹ y en las Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses²², no procedía extenderse en aquellos temas que ya habían sido tratados. Por ello,

¹ MAGRIÑA CONTRERAS, Marta y GIMENEZ BARATECH, Concepción. «El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza : cuadro de clasificación de fondos.». *Boletín de ANABAD*, 1 (1995), p. 51-70.

² GIMENEZ BARATECH, M^a Concepción. «El Archivo Administrativo de la Universidad de Zaragoza» En Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses (Zaragoza, 1994), p. 195-200.

nuestra contribución va encaminada a informar sobre el momento actual, los logros conseguidos y las líneas de actuación futuras.

INTRODUCCIÓN

El Archivo Central de la Universidad de Zaragoza, se creó en el año 1986 ante la imperiosa necesidad de organizar el fondo documental del Rectorado. Desde ese momento el volumen de documentación que se custodia ha crecido gradualmente.

1. *Fondos*

El fondo del Archivo Central está formado por los documentos generados por el Equipo de Gobierno y por los que producen las unidades administrativas que componen el Rectorado (Servicio de Alumnos, Servicio de Gestión Económica, Servicio de Investigación, Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, Servicio de Personal...). Estos fondos se constituyen atendiendo al principio de procedencia y orden original de los documentos, articulándose en torno a un cuadro de clasificación orgánico-funcional, que se va modificando continuamente.

El archivo dispone de un fondo fotográfico, relativo a diversos actos protocolarios de la Universidad, otro de carteles de actividades universitarias y un fondo sonoro de las sesiones del Claustro Universitario desde 1984 a 1987.

También permanecen en depósito las tesis doctorales del curso académico vigente, hasta que son remitidas a la Biblioteca General Universitaria. Así mismo, desde 1991 el archivo es depositario de las encuestas de evaluación de la docencia.

2. *Servicios*

El Archivo Central conserva y custodia en sus instalaciones la documentación semiactiva e inactiva que generan los servicios centrales de la Universidad de Zaragoza.

El archivo ofrece un servicio de préstamo y consulta de sus fondos a las unidades que generaron la documentación. La consulta por parte de cualquier otra persona, institución, etc., estará regulado por la ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La localización y recuperación es ágil, ya que el archivo está informatizado.

El Archivo Central ofrece a los servicios centrales la consulta y préstamo de las siguientes publicaciones oficiales: B.O.E. desde 1960, B.O.A. y B.O.P. (Boletines Oficiales de Aragón y de la Provincia) desde 1990.

3. Instalaciones: pasado y presente

Los depósitos donde se custodia la documentación, se encuentran situados en los sótanos del edificio Interfacultades, junto al garaje, al cual se encuentra anexionado el Rectorado.

Inicialmente, el espacio estaba constituido por tres pequeños depósitos, alguno de los cuales había sido taller de reparación de automóviles. Los tres depósitos tenían una superficie total de 298 metros cuadrados, y un total de 1.236 metros lineales.

Las condiciones ambientales eran inadecuadas por los siguientes hechos:

- Había problemas de contaminación por su ubicación junto al garaje. Al no haber un adecuado aislamiento, los humos y gases producidos por la combustión de los motores de los vehículos, se mezclaban con el polvo ambiental depositándose en las cajas que contenían los documentos; penetrando en las mismas, impidiendo una óptima conservación del papel.
- Las condiciones térmicas y atmosféricas eran inadecuadas: la presencia de goteras en dos de los tres depósitos a causa de los jardines situados en la parte superior, creaba permanentemente unos altos índices de humedad ambiental.
- No se disponía de ningún elemento de seguridad: extintores, puertas cortafuegos, etc.
- En algunas ocasiones, el acceso a los depósitos del archivo, quedaba bloqueado al haber algún vehículo estacionado delante de la puerta de acceso.

Estas condiciones ambientales, junto con el hecho de que el espacio estaba ocupado en su totalidad, propiciaron que a instancias de este Archivo Central, la Unidad Técnica de Construcciones realizara un profundo estudio para ampliar las instalaciones y se le dotara de unas condiciones ambientales óptimas para la conservación de la documentación.

Así pues, se acometieron las obras que dotaron al archivo con un total de 354 metros cuadrados de superficie y 2.013 metros lineales de capacidad.

Las condiciones ambientales mejoraron sustancialmente gracias a lo siguiente:

- Los depósitos se colocaron en otra zona del sótano, alejados de los focos de humedad.
- Se independizaron las zonas de garaje y de archivo, aislándolos convenientemente.

- Se pusieron puertas cortafuegos.
- Se instaló un sistema de renovación forzado de aire.
- Se colocaron extintores.
- Se dispusieron luces de emergencia.
- La iluminación, en este momento, tiene en cuenta la distribución de las estanterías y los huecos y permite el encendido por tramos.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Una de las constantes, que ha dominado la trayectoria del Archivo Central del Rectorado en estos últimos años, ha sido la aprobación de un Reglamento que regulara el funcionamiento del mismo. Muchos han sido los borradores que se han paralizado por diferentes causas. A comienzos del año 1997, aconsejadas por la Asesoría Jurídica, se ha presentado una Instrucción y no un Reglamento del archivo, dicha decisión, se acordó en beneficio de hacer más rápida su aprobación ya que, jurídicamente, el trámite es más ágil.

Actualmente, nuestro objetivo prioritario es que sea aprobada la Instrucción del Archivo Central del Rectorado de la Universidad de Zaragoza, con el fin de regular su funcionamiento interno, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones de acceso a los mismos. La Instrucción recoge la organización del archivo, las funciones que tenemos encomendadas, los servicios que ofrecemos y se completa con varios anexos que incorporan las normas básicas de transferencia de documentación al Archivo Central, normativa sobre tratamiento y conservación de fondos de materiales especiales y bases para la entrega y consulta de tesis doctorales custodiadas en nuestro archivo.

Como parte esencial, el borrador de la Instrucción prevé la creación de una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, que regule los criterios de consulta y expurgo de la documentación. En la actualidad, y debido a la inexistencia de la misma, el archivo custodia documentos que podrían ser expurgados.

El buen funcionamiento del archivo pasa por la existencia de una Comisión de Valoración, de nada sirve recoger lo que las secciones nos envían si no tenemos un criterio consensuado de los plazos de transferencia al Archivo Histórico, del valor de los documentos y determinación de selección y expurgo de los mismos.

El borrador de la Instrucción ha sido revisado por el Asesor Jurídico de la Universidad de Zaragoza y valorado positivamente para que sea aprobado por el Secretario General. Confiamos que en fechas próximas podamos contar con ella ya que tan necesaria es para nuestro archivo.

Otra de las actividades a las que el Archivo Central del Rectorado está dedicando su esfuerzo es al estudio de series documentales, con el fin de

que, una vez aprobada la Instrucción y con ella la Comisión Calificadora, se pueda avanzar rápidamente en la valoración de la documentación.

Consideramos positiva la participación activa del Archivo Central del Rectorado en las Jornadas de Archiveros de Universidades. En estas jornadas se establecieron grupos de trabajo y nuestro archivo se incorporó al relativo a estudio de series documentales. Las series que estudiamos nosotras fueron los expedientes de: distrito compartido y traslado de expediente. Con anterioridad a la celebración de las III Jornadas, que se realizaron en Barcelona en octubre de 1996, se envió a los demás participantes de este grupo de trabajo las series mencionadas. Confiamos que estas jornadas sigan siendo foro de discusión y trabajo para los archivos universitarios. Es necesario trabajar conjuntamente y poner en común las experiencias.

El estudio de las series documentales ha favorecido la revisión de nuestro cuadro de clasificación. El organigrama orgánico-funcional del Archivo Central del Rectorado, si bien permite introducir nuevas series documentales, necesita adecuarse a la documentación actual y a los nuevos servicios que han surgido.

La puesta al día del cuadro de clasificación pasa, no sólo por cerrar series que en la actualidad no existen por cambios de funciones o atribuciones de una unidad, sino por la eliminación de otras series que se contemplaron y que nunca llegaron a contener documentación desde que se creara el cuadro de clasificación.

A principios de este año 1997, y animadas por la necesidad de revisar nuestro cuadro de clasificación y adaptarlo al momento, se procedió a realizar un estudio de la evolución de la denominación y funciones que han experimentado los vicerrectorados. Para hacer el estudio nos servimos de los Libros de Actas de Junta de Gobierno que, efectivamente, recogían los cambios de denominación pero no desarrollaban las funciones. Sólo pudimos disponer de información sobre la actividad de cada vicerrectorado de las tres últimas legislaturas (10 años aproximadamente), por tanto, se ha realizado el estudio de las funciones contemplando ese tiempo. La información obtenida se volcó en una base de datos donde se pudieron analizar cambios, desaparición y aparición de las mismas.

En cuanto a la denominación de los vicerrectorados, se ha realizado un cuadro donde se recogen los cambios y evolución que han experimentado cada uno de ellos.

Otro tema que afecta a este archivo es que, debido al incremento del volumen de la documentación que recibe, se encuentra con la necesidad de ampliar la capacidad de su sistema informático. Actualmente el archivo introduce sus datos en una base de datos FileMaker-Pro 2.0, en entorno Macintosh, que hasta ahora ha dado buenos resultados pero que ha llegado al límite de sus posibilidades. El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales del Rectorado de la Universidad de Zaragoza mantiene paralelamente a su base de datos de documentación que generan las secciones, una

base de datos fotográfica, una base de datos de tesis y otra de carteles. Se informó adecuadamente al Centro de Cálculo del problema y existe voluntad de solucionarlo. Nuestra idea es que no se pueden adoptar soluciones parciales sino que hay que estudiar todos los programas informáticos de gestión de archivos que existen en el mercado, con el fin de adoptar la solución más idónea.

Otra actividad importante, que ha favorecido el funcionamiento del archivo, es la realización, dentro de los cursos de formación que realiza la Sección de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza, del curso *La gestión de archivos en la Administración Pública : los archivos de oficina y el Archivo Central*, que se impartió en la Universidad de Zaragoza.

El curso fue impartido por las archiveras del Ayuntamiento, y de la Diputación General de Aragón y la Jefe de Sección de Registro y Archivo de la Universidad de Zaragoza. La buena acogida promovió el deseo de que nuestro archivo se plantee la necesidad de realizar otros cursos de formación en técnicas de archivo de oficina dirigidos al personal administrativo de la Universidad.

Así mismo, el Archivo Central, dentro de un programa europeo de calidad en la gestión universitaria en el que participa la Universidad de Zaragoza, coordina el grupo de mejora relativo a «Gestión de Expedientes».

Por último, señalar que el Archivo Central del Rectorado ha creado una página web, dentro del www de la Universidad de Zaragoza, que ofrece a la comunidad universitaria, así como a todos aquellos interesados, información de los fondos, servicios y cuadro de clasificación de fondos del archivo. En dicha página, hemos querido recoger algunos consejos para la organización del archivo de oficina, y las normas de transferencia de la documentación de éstos al Archivo Central; prácticamente con la misma información, el archivo cuenta con un cuadernillo desde 1994, que se proporciona a todas la secciones.

BIBLIOGRAFÍA SOBRE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS: PRIMERA APROXIMACIÓN

Alejandro VALDERAS ALONSO
Archivo Central, Universidad de León

ABSTRACT

Special bibliography of University Archives, and principally about their fonds and collections.

No conocemos una recopilación bibliográfica sobre los Archivos Universitarios (AU) españoles, similar a la de Josefina Mateu Ibars «Aportación bibliográfica para el estudio de las Bibliotecas Universitarias españolas» (*RABM*, tomo LXV, 1958, pp. 319-388); en ella pensamos al iniciar nuestra recogida. En esta "primera aproximación" presentamos dos breves repertorios alfabéticos, referidos a los fondos archivísticos propios de las Universidades (actuales o extinguidas, estatales o privadas) y conservados por lo general en sus AU; quedan para otra ocasión materias como: Patrimonio Histórico de las Universidades, legislación e historia de sus archivos, fondos ajenos que conservan, ediciones actuales de sus fondos históricos, problemas archivísticos y de descripción documental, etc.

En cuanto a las referencias, sólo ocasionalmente mencionamos "bases de datos" o "noticias", y cuando el título sea impreciso, añadiremos algún dato que aclare el contenido.

Al tratarse de una «primera aproximación» con un espacio limitado, las referencias que reunimos no son las «mejores» (siempre sería opinable), ni las más interesantes (dependería del lector), sino aquéllas de que hemos tenido noticia, dentro de unas materias excesivamente generales. Esperamos aumentar la relación, leer con tiempo y perspectiva cada trabajo, y lógicamente inte-

grar toda la producción de los archiveros universitarios españoles, que actualmente se encuentra dispersa, y cuya primera labor de puesta en común es el presente volumen monográfico.

Para muchos lectores, ésta será una recopilación excesivamente breve en la que faltan infinidad de trabajos; además de los errores materiales, hay que tener en cuenta que no contamos con una tabla de materias específicas sobre Archivos Universitarios, que nos hubiera ayudado a la hora de escoger artículos en función de sus contenidos. Faltan claramente artículos que estudian por ejemplo problemas teóricos comunes a otras ramas de la Archivística, o la casuística de un Centro determinado. Realmente el espacio de que disponemos está limitado, y presentamos tan sólo un panorama ilustrativo del tipo de trabajos que se pueden leer sobre Archivos Universitarios, sin hacer crítica de su contenido y sin minusvalorar en absoluto todo lo que no se cita.

A) OBRAS ESPECÍFICAS

Son muy escasas las *Guías* de los AU, pero podemos obtener datos en las *Memorias* anuales de estos archivos, o en las *Noticias* de publicaciones profesionales. Recogemos a continuación *Guías*, *Reglamentos*, *Memorias*, *Inventarios*, noticias, etc. referidos a los AU y a otros fondos documentales relativos a las Universidades; a todo ello hay que añadir el contenido íntegro de este volumen monográfico, donde se perfilan y ponen al día los datos.

- Alcócer Martínez, Mariano: *Expedientes de Provisiones de Cátedras*; Valladolid: Universidad, 1921
Inventario de esta serie del AU de Valladolid.
- Alcócer Martínez, Mariano: *Anales Universitarios, vol. IV: Hacienda universitaria y Jurisdicción del rector*; Valladolid: Imprenta Castellana, 1922; 294 pp.
Incluye inventario del fondo «Juzgado del Rector» .
- Alegre Andrés, Jesús: «Archivo de la Universidad» en: *Estado actual de los archivos con fondos aragoneses. Primeras Jornadas de Archivos*; Madrid: Ministerio de Cultura, 1981; pp. 129-134.
Historia del AU de Zaragoza (ordenaciones, traslados).
- «Archivo Universitario de Barcelona: Origen, organización y fondos» en: *Anuario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios*, 1881, pp. 128-133; 1882, pp. 88-89.
- «Archivo Universitario de Madrid: Constitución y documentos que contiene» en: *Anuario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios*, 1881, pp. 125-127; 1882, pp. 85-87.
- Arribas Arranz, Filemón: «El Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid» en: *RABM*, 65 (1958), pp. 261-271.
- Arribas, Filemón: «Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid» en: *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, LXIV (1962), pp. 139-141.

- Arribas Arranz, Filemón: *Universidad de Valladolid. Relaciones y justificantes de méritos y servicios de Catedráticos, Profesores y Opositores a cátedras. Catálogo*; Valladolid: Universidad, 1963.
Inventario de una série del AU de Valladolid. Hay *Apéndice* mecanografiado, de Raquel Gracia González (Valladolid 1975).
- *Arxiu General Administratiu i Històric de la Universitat Autònoma de Barcelona*; Barcelona: Universitat Autònoma, c. 1993
Díptico informativo, mencionando los fondos.
- «Arxiu Nacional de Catalunya. Convenis» en: *Arxius* (Barcelona), N^o 3 (1994), p. 11.
- Reintegración de fondos al Archivo General de la Universidad Autónoma de Barcelona.
- Borràs, Joaquim: «L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu» en: *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, N^o 5 (1992), pp. 147-158
- Modelo archivístico aplicado en esta Universidad creada en 1990.
- Canellas López, Angel: «El Archivo de la Universidad de Zaragoza en 1770» en: *Jerónimo Zurita. Cuadernos de Historia*, vol. 45 (1983), pp. 115-149 (y Zaragoza: Institución Fernando el Católico, 1983; 38 pp.).
- Inventario del s. XVIII del AU Zaragoza.
- Corrons, Dolores: «El Archivo de la Universidad Complutense de Madrid» en: *BANABAD*, vol. XXVIII, N^o 3 (1978), pp. 33-40.
Memoria anual; describe fondos del «Archivo Histórico Universitario» y menciona «fondos dispersos».
- «Dos quilòmetres d'història» en: *Comunicacions. Universitat de Barcelona*, N^o 9, 15-III-1992.
«Arxiu General i Històric» de la Universidad de Barcelona.
- Gimenez Barratech, M^a Concepción: «El Archivo Administrativo de la Universidad de Zaragoza» en: *Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses*; Zaragoza: Diputación General de Aragón, 1994.
- Huarte y Echenique, Amalio: «El Archivo Universitario de Salamanca» en: *La Basílica Teresiana* (Salamanca), 1916, vol. III, pp. 105-117.
- Justo Martín, M^a José: *Archivo Histórico Universitario. Guía*; Santiago de Compostela: Universidad, (1991); 55 pp.
- Lapresa Molina, Eladio de: «El Archivo de la Universidad de Granada a través de sus inventarios» en: *Boletín de la Universidad de Granada*, II^a época, 1953, tomo II, pp. 53-58, 2 facs.
Estudia inventarios de los años 1599 a 1779.
- Lladó y Ferragut, J.: *El Archivo de la Real y Pontificia Universidad Literaria y Estudio General Luliano del antiguo Reino de Mallorca*; Palma de Mallorca: Ferrer, 1946; VII, 78 p, 3h., XIV pp.
Lista de Secciones del Archivo.
- Llamas Martínez, Enrique: *Archivo y Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca*; Salamanca: Universidad Pontificia, 1990

- Moralejo Alvarez, M^a Remedios: «Archivo Universitario de Zaragoza» en: *Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses*; Zaragoza: Diputación General de Aragón, 1994; pp. 181-193.
- «Nous fons i documents ingressats als Arxius, Juny-agost de 1995» en: *Arxius* (Barcelona), N^o 7, 1995, p. 4.
Ingreso en el «Arxiu Històric Comarcal de Cervera» de documentación perteneciente al Patronato Universitario de Cervera.
- «Nous instruments de descripció dels Arxius, Juny-agost de 1995» en: *Arxius* (Barcelona), N^o 7, 1995, p. 5.
Finalizado el inventario del fondo antecitado.
- «Organización, secciones y fondos del (Archivo) Universitario (de Salamanca) en: *Anuario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios* (1881), p. 121-124; (1882) p. 90.
- Prieto Cantero, Amalia: «El Archivo de la Universidad de Valladolid. Noticia de documentación de interés biográfico y genealógico. (Avance de una guía en redacción)» en: *Hidalguía*, Madrid, 1976, vol. XXIV, N^o 136, pp. 417-435.
Listados de «tipos documentales» con datos biográficos, y de fondos relativos a otras provincias. Describe el fondo «Conservaduría y Juzgado del Rector».
- Prieto Cantero, Amalia: «Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid» en: *BANABAD*, XXVIII (1978), N^o 1, pp. 105 y ss.
- Prieto Cantero, Amalia: «Los archivos históricos universitarios españoles. Ensayo de un esquema de organización» en: *BANABAD*, vol. XXIX, N^o 2 (1979), pp. 35-60.
Historia de los AU. Guía del AU Valladolid (historia, séries documentales, instrumentos de catalogación, etc.).
- Prieto Cantero, Amalia: «Notas acerca del Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid. Precedentes hasta su creación» en: *BANABAD*, XXXIII (1983), N^o 1, pp. 3-26.
- *Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá de Henares*.-Alcalá de Henares: Universidad, Secretaría General, (1994); 14 pp.
Agrega: «Normas básicas de transferencia de documentación al Archivo Central de la Universidad de Alcalá», y «Normativa sobre utilización de los materiales gráficos y fotográficos custodiados en el Archivo General de la Universidad de Alcalá».
- *Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas* (Universidad de Salamanca) (aprobado 30-X-1992); sin pie de imprenta.
«Servicio de Archivos» (art. 20-87): Archivos Central, Intermedio, Histórico y el de la Casa-Museo Unamuno.
- *Reseña de la Biblioteca y Archivo universitarios de Salamanca durante los años 1974-1985*; Salamanca: Universidad, 1986
- Rubio y Borrás, Manuel: *El Archivo Universitario de Barcelona. Su origen y legislación. Historia de la Real y Pontificia Universidad de Cervera (1717-1842)*; Barcelona: Tip. de la Academia, 1913; 48 pp.

- Ruiz Rodríguez, Antonio Angel: «Necesidad de crear una red de archivos universitarios en Andalucía» en: *Ciencias de la Documentación*, N° 1 (1990), Granada, pp. 37-53
- Salom Carrasco, Blanca: *Inventario del Archivo Histórico de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B.*; Alicante: Universidad, SIBID, 1990; 79 pp.
Cuadro de clasificación; tipología documental; Inventario.
- Santander Rodríguez, Teresa: «Fuentes para una Historia de la Universidad de Salamanca» en: *La Universidad de Salamanca. Vol. II: Docencia e Investigación*; Salamanca: Universidad, 1990; pp. 297-312.
Descripción de fondos del AU; fuentes y documentos impresos, instrumentos de catalogación.
- Solsona Climet, Francisca: «El Archivo de la Universidad de Cervera», en: *Biblioteconomía* (Barcelona), 1949; vol. VI, pp. 65-74.
- Urquijo Urquijo, M^a Jesús: *El Archivo de la Universidad*; Valladolid: Universidad, 1992
Guía del AU de Valladolid; cuadro de Clasificación.
- Urquijo, María Jesús: «El Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid» en: *BANABAD*, XLIV (1994), N° 1, pp. 191-194
Memoria de su labor como Directora entre 1981/1994.
- Ysasi-Isasmendi, Julia y Herráez Sánchez de Escariche, Julia: *Guía del Archivo Histórico Universitario de Sevilla*; Sevilla: Universidad, 1971; 176 pp.
(Anales de la Universidad Hispalense, série Filosofía y Letras; 7)
Guía del Archivo; descripción de Fondos; cuadro de Clasificación.

B) OBRAS GENERALES

Se suelen mencionar fondos documentales universitarios en obras del tipo: *Historia de la Universidad*, *Memoria anual*, *Discurso de apertura* o *Exposiciones* de su Patrimonio Histórico.

En los «censos de archivos» abundan fondos de entidades universitarias desaparecidas conservados en archivos provinciales, eclesiásticos e incluso privados y por supuesto en los nacionales; también se describen Secretarías de Centros, no siempre controladas por su respectivo AU.

- Abbad Bandín, Consuelo: «Archivo Histórico y de Protocolos de Huesca» en: *Estado actual de los archivos con fondos aragoneses*, Madrid 1981, p. 107 ss.
Contiene fondos de la Universidad Sertoriana de Huesca.
- *Archivo General de la Administración 1969-1994*; Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995
En el *Cuadro de clasificación*, epígrafe «Ministerio de Educación y Ciencia» que incluye las Universidades (periodo 1831/1983).

- «Archivo Histórico Nacional. Ingreso de fondos procedentes de... y Universidad de Alcalá» en: *RABM*, 1, 1897, p. 46.
Indica el ingreso de 340 legajos y 1.037 libros.
- «Archivo Histórico Nacional. Ingreso de documentos y papeles de la extinguida Universidad de Sigüenza» en: *RABM*, 1, 1897, p. 47.
Traslado desde el Instituto Provincial de Guadalajara.
- *Archivos de Barcelona, Los. I: Ciudad*; Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1952.
Escuela de Ingenieros Industriales (pp. 135-136); Archivo de la Universidad de Barcelona (pp. 67-70).
- *Archivos y Bibliotecas eclesiásticas de Castilla y León*; Valladolid: Junta de Castilla y León, 1989
Archivo de la Universidad Pontificia de Salamanca (incluye Colegios Menores extinguidos); Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca (fondos de Colegios suprimidos); Archivo diocesano de Burgos (Escuela de Magisterio de la Iglesia); Biblioteca de la Facultad de Teología del Norte de España en Burgos (Secretaría de la extinguida Universidad Pontificia); Archivo capitular de Burgo de Osma (Colegio-Seminario y Universidad).
- Carmona de los Santos, M^a: *Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia*; Alcalá de Henares: Ministerio de Educación y Ciencia, 1975; 84 pp.
Cuadro de clasificación: «Universidades» (Personal, Oposiciones y Concursos, Asuntos Generales, Libros de Registro); «Escuelas Especiales». Dentro de las «secciones documentales»: «Enseñanza Técnica y Enseñanzas Especiales» (Escuelas Especiales de Agricultura, Veterinaria, Comercio, Escuelas Normales); «Enseñanza Universitaria» (documentación propia de cada una de las Universidades: expedientes de profesores, personal administrativo, oposiciones y concursos); «Subsecretaría» (tesis doctorales, expedientes de títulos académicos).
- Durán Gudiol, A.: «Los archivos eclesiásticos de la provincia de Huesca» en: *Estado actual de los archivos con fondos aragoneses*; Madrid 1981; p. 38.
Archivo Diocesano de Huesca: Universidad Sertoriana.
- Escolano, F.: «Documentos y noticias de la antigua Universidad de Baeza» en: *Hispania*, N^o 5 (1945), pp. 38-71.
Conservados en el Instituto de Baeza.
- *Exposición del tesoro documental y bibliográfico de la Universidad de Zaragoza: Catálogo*; a cargo de M^a Remedios Moralejo Alvares y Juan Delgado Casado; Zaragoza: Universidad, 1983; 106 pp.
Describe varios documentos históricos de su AU.
- García Sánchez, Justo: «Notas sobre la *Provisión de las Becas del Colegio de San Gregorio* de Oviedo, durante el s. XVIII» en: *BIDEA*, 116, 1985, pp. 947-965.
Documentación del Colegio en poder de Luis Arias García-Braga.
- *Guía dels Arxius Històrics de Catalunya, vol. 6*; Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1995.

- «Arxiu del Centre d'Estudis Històrics Internacionals de la Universitat de Barcelona» (CEHI) (pp. 93-130).
- *Guía de los archivos estatales españoles. Guía del investigador*; Madrid 1977.
Menciona: Archivo Histórico Provincial de Asturias (fondo Posada Herrera de la Universidad de Oviedo). Archivo Histórico Provincial de Huesca (fondo Universidad Sertoriana). Archivo Histórico Provincial de Toledo (Universidad de Toledo, Colegio de San Bernardino). Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid (sección aparte: Archivo Universitario). Archivo Histórico Universitario de Santiago de Compostela (Archivo Administrativo de la Universidad: Sección histórica).
- Gutiérrez del Arroyo, Consuelo: *La Sección de Universidades del Archivo Histórico Nacional*; Madrid: Dir. General de Archivos y Bibliotecas, 1952; 201 pp.
- Hosta i Rebés, Montserrat: «Els fons dels centres escolars: el cas de l'Institut de Batxillerat J. Vicens Vives de Girona» en: *Arxius* (Barcelona), pp. 4-5.
Cuadro de clasificación: «Escola Normal de Mestres de Girona» (1869/1912).
- Martínez Bara, José Antonio: *Archivo histórico de Huesca. Catálogo de sus fondos genealógicos*; Madrid: Ministerio de Educación Nacional, 1952; 141 pp.
Informaciones de colegiales de la Universidad de Huesca.
- *Ministerio de Cultura. Base de Datos de CARC* (consulta: mayo 1997).
Contiene breves descripciones de «fondos documentales»:
ELCHE (Alicante): Centro asociado UNED 1976-.
CÁDIZ: Centro asociado UNED 1974-.
GRANADA: Universidad, AU 1970-; Archivo Histórico Universitario 1532/1970; Secretariado de Deportes 1967-.
MADRID: Universidad Complutense AU s. XIX; Série de Tesis.
«Residencia de Señoritas» 1920/1936 (depositado en la Fundación Ortega y Gasset).
Universidad Carlos III AU 1989-.
MÁLAGA: Centro asociado de la UNED 1976-.
MELILLA: Centro asociado de la UNED 1975-.
PAMPLONA, Universidad de Navarra AU 1952-
SALAMANCA, Universidad Pontificia
SANTANDER (CANTÁBRIA): Universidad de Cantabria, Escuela Univ. de Ingeniería Técnica Industrial 1903-; Facultad de Derecho 1982-; Facultad de Ciencias 1968-; Facultad de Filosofía y Letras 1978-; Rectorado 1973-.
Universidad Internacional Menéndez Pelayo 1971-.
SANTIAGO DE COMPOSTELA (LA CORUÑA): Universidad, Sección Asuntos Generales 1939-; Sección Personal 1874-; Secretaría General y Registro General 1926- (todos ellos en la Universidad de Santiago); Archivo Histórico Universitario.
SEVILLA: Universidad AU 1457-.
VALENCIA: «Universidad Literaria» 1562-.
VALLADOLID: 1346- (contiene documentación de las Universidades de Oñate y Burgo de Osma).

- ZARAGOZA: «Archivo Administrativo Universitario» 1920- (incluye los «Cursos de Verano» de Jaca); «Archivo Histórico Universitario» 1671-; «Negociado de Becas de la Universidad» 1978-.
- León Tello, Pilar: *Guía de los Archivos de Madrid*; Madrid: Dir. General de Archivos y Bibliotecas, 1952.
Archivo de la Universidad Central (pp. 341-342).
- Manrique Mayor, María Angeles y Encabo, Carmelo: «Fondos de la Universidad de Santa Catalina de El Burgo de Osma en el Instituto de Bachillerato Antonio Machado de Soria» en: *Celtiberia*, N^o 68 (1984), pp. 245-255.
- *Patrimonio artístico de la Universidad*; Oviedo: Universidad, 1990
Describe documentos históricos de su fondo, no referidos a la Universidad.
- Rivera Manescau, Saturnino: «Papeles pertenecientes al Colegio Mayor de Santa Cruz de Valladolid» en: *Catálogos de la Biblioteca Universitaria y Provincial (Santa Cruz)*; Valladolid: (Universidad), 1918
- *Una Hora de España. VII Centenario de la Universidad Complutense (3 marzo / 10 junio 1994 Madrid. Centro Cultural de la Villa)*; Madrid: Universidad Complutense, 1994
Describe documentos del AHN, referidos a la Universidad de Alcalá.

DIRECTORIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
ARCHIVO UNIVERSITARIO
Responsable: Carmen de la Peña Montes de Oca
Dirección: Plaza de San Diego s/n - 28801
ALCALÁ DE HENARES
Tel.: 91 8854006, 8854021
Fax: 91 8854095
Correo electrónico: CIUCPM@UAH.ALCALA.ES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
ARCHIVO CENTRAL
Responsable: Jose Luis López Fernández
Dirección: Ed. Rectorado, Carretera de Colmenar,
Km. 15 - 28049 MADRID
Tel.: 91 3975021
Correo electrónico: JOSELUIS.LOPEZ@UAM.ES

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID
ARCHIVO GENERAL
Responsable: Joaquim Llansó Sanjuan
Dirección: C/ Madrid, 126-128 Edificio María
Moliner - 28903 GETAFE
Tel.: 91 6249956
Fax: 91 6249783
Correo electrónico: jllanso@db.uc3m.es

UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA
ARCHIVO GENERAL
Responsable: Pilar Gil García
Dirección: Avda. Camilo José Cela,s/n. - 13071
CIUDAD REAL

Tel.: 926 295300
Fax: 926 295301
Correo electrónico: pgil@bibl-cr.uclm.es

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
ARCHIVO HISTÓRICO
Responsable: Antonio Olivares Pozas
Dirección: c/ Isaac Peral, s/n. Ciudad
Universitaria 28040 MADRID
Tel.: 91 3946617, 3946982, 39466983
Fax:
Correo electrónico:

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
ARCHIVO ADMINISTRATIVO
Responsable: Rafaela Álvarez Camón
Dirección: c/ Alfonso XIII, 13 - 14071 CÓRDOBA
Tel.:
Fax:
Correo electrónico:

UNIVERSIDAD DE GRANADA
ARCHIVO UNIVERSITARIO
Responsable: Rosario Giménez Vela
Personal técnico: Consuelo Martín Vega
Dirección: C/ Santa Lucia, 2 - 18003 GRANADA
Tel.: 958 244347
Fax: 958 244333
Correo electrónico: ARCHIVO1@ELVIRA.UGR.ES

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ
PELAYO

RÉGISTRO Y ARCHIVO

Responsable:

Dirección: c/ Isaac Peral, 23 - 28040 MADRID

Tel.:

Fax:

Correo electrónico:

UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
ARCHIVO CENTRAL

Responsable: Susana López de Castro Soto

Dirección: C/ Cigüñña, 60 - 26004 LOGROÑO

Tel.: 941 299187

Fax: 941 299120

Correo electrónico: susana.lopez-d-castro@bib.uni.es

UNIVERSIDAD DE LEÓN
ARCHIVO CENTRAL

Responsable: Alejandro Valderas Alonso

Dirección: Pabellón de Gobierno, Paseo Facultad
de Veterinaria, 29 - 24004 LEÓN

Tel.: 987 291570

Fax: 987 291614

Correo electrónico:

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
ARCHIVO GENERAL

Responsable: Cristina Guzmán Quesada

Dirección: Ed. del Rectorado, c/ El Ejido, s/n -
29071 MALAGA

Tel.: 95 2131007

Correo electrónico:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
A DISTANCIA
ARCHIVO

Responsable: Yolanda Díez Chenel

Dirección: c/ Senda del Rey, s/n, sótano 2-
28040 MADRID

Tel.: 91 3986799

Fax:

Correo electrónico:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ARCHIVO GENERAL

Responsable: M^ª José Bustos Garrido

Dirección: Paseo de Juan XXIII, 11 - 28040
MADRID

Tel.: 91 3366233 - 3366236

Fax: 91 3365906

Correo electrónico: archivo@sg.upm.es

UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS
ARCHIVO GENERAL

Personal técnico: Cristina Vicente López, Anabel
Pereña Gómez

Dirección: c/ Alberto Aguilera, 23 - 28015
MADRID

Tel.: 91 5422800

Fax: 91 5596569

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
SERVICIO DE ARCHIVOS

Responsable: Severiano Hernández Vicente

Personal técnico: Carmen Rosell, M^ª Ángeles Oviló

Dirección: C/ Libreros, 30 - 37008 SALAMANCA

Tel.: 923 294400 (ext: 1198 Y 1175)

Fax: 923 294704

Correo electrónico: seve@gugu.usal.es

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
ARQUIVO HISTÓRICO E UNIVERSITARIO

Responsable: M^ªXose Xusto Martin

Dirección: Casas Reais, 5 - 15704 SANTIAGO DE
COMPOSTELA

Tel.: 981 581325

Fax: 981 574095

Correo electrónico: Arqunj@usc.es

UNIVERSIDAD DE SEVILLA
ARCHIVO GENERAL

Responsable: M^ª Carmen Lozano Sánchez

Dirección: c/ San Fernando, 4 - 41004 SEVILLA

Tel.: 95 4218488

Fax: 95 4551135

Correo electrónico:

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
 ARCHIVO UNIVERSITARIO
Responsable: Ángeles Moreno López
Personal técnico: M^a Ángeles Díez Rabadán,
 Raquel González García.
Dirección: Plaza de la Universidad, 1- 47002
 VALLADOLID
Tel.: 983 423587 / 423539
Correo electrónico: moreno@wamba.cpd.uva.es

UNIVERSIDAD DE VIGO
 ARCHIVO UNIVERSITARIO
Responsable: María Llovo Ortiz
Dirección: Edificio Fundación, Campus Lagoas-
 Marcosende - 36200 VIGO
Tel.:
Fax:
Correo electrónico:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
 ARCHIVO CENTRAL
Responsable: Rosa Cercós Cucalón
Personal técnico: Ana Gascón
Dirección: C/ Pedro Cerbuna, 12 - 50009 ZARA-
 GOZA
Tel.: 976 761000 (ext.1006 - 3014)
Fax: 976 761005
Correo electrónico: rcercos@posta.unizar.es

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
 ARCHIVO HISTÓRICO
Personal técnico: Pilar Salas
Dirección: Plaza Paraíso, 1 - 50004 ZARAGOZA

UNIVERSITAT D'ALACANT
 ARCHIVO GENERAL
Responsable: Carlos Asensio Die
Dirección: Carretera de San Vicente, s/n -
 Apartado de correos 99 - 03080 ALACANT
Tel.: 965 903400
Fax: 965 903464
Correo electrónico: ARCHIVO@UA.ES

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
 ARXIU GENERAL I REGISTRE
Responsable: Antoni Borfo i Bach
Personal técnico: Dolors Fernández Montraveta
Dirección: Edifici A - 08193 BELLATERRA
Tel.: 93 5812027
Fax: 93 5812000
Correo electrónico: ARXIU@CC.UAB.ES

UNIVERSITAT DE BARCELONA
 ARXIU GENERAL HISTÒRIC
Responsable: Adrian Herranz Agustín
Dirección: Gran Via de les Corts Catalanes, 585 -
 08007 BARCELONA
Tel.: 93 3184266 (ext.2217/19)

UNIVERSITAT DE GIRONA
 UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL I REGIS-
 TRE
Responsable: Miquel Casademont Donay
Dirección: Plaça Sant Domènec, 3 - 17071 GIRO-
 NA
Tel.: 972 418074
Fax: 972 418031
Correo electrónico:
 MIQUEL.CASADEMONT@PAS.UDG.ES

UNIVERSITAT JAUME I
 ARXIU GENERAL
Responsable: M^a Lidón París Folch
Dirección: Campus Penyeta Roja, s/n. - 12071
 CASTELLÓ
Tel.: 964 345789
Fax: 964 345899
Correo electrónico: paris@sg.uji.es

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
 ARXIU GENERAL
Responsable: Montserrat Vilalta Porta
Dirección: c/ Jordi Girona, 31 Edifici CH - 08034
 BARCELONA
Tel.: 93 4017839
Fax: 93 4016217
Correo electrónico: gocmotse@rectorat.upc.es

UNIVERSITAT POMPEU FABRA
ARXIU ADMINISTRATIU

Responsable: Joaquim Borràs Gómez,

Personal tècnic: Isabel Martínez Raibal

Direcció: Passeig de la Circumval·lació, s/n 08003
BARCELONA

Tel.: 93 5421794

Fax: 93 5422451

Correo electrònic: joaquim.borras@sun1.upf.es

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
ARCHIVO UNIVERSITARIO

Responsable: M^a Ascensión Lluch Adelantado

Direcció: C/ Enguera, 1, entres. esc. izqda -
46003 VALÈNCIA

Tel.: 96 3855728

Fax: 96 3853464

Correo electrònic: Ascension.Lluch@uv.es

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
ARXIU GENERAL

Responsable: M^a Dolores Moyano González

Direcció: Ctra. de Valls, s/n. Edifici Ventura
Gasol

43003 TARRAGONA

Tel.: 977 559507

Fax: 977 558073

Correo electrònic: arxiu@bib.urv.es

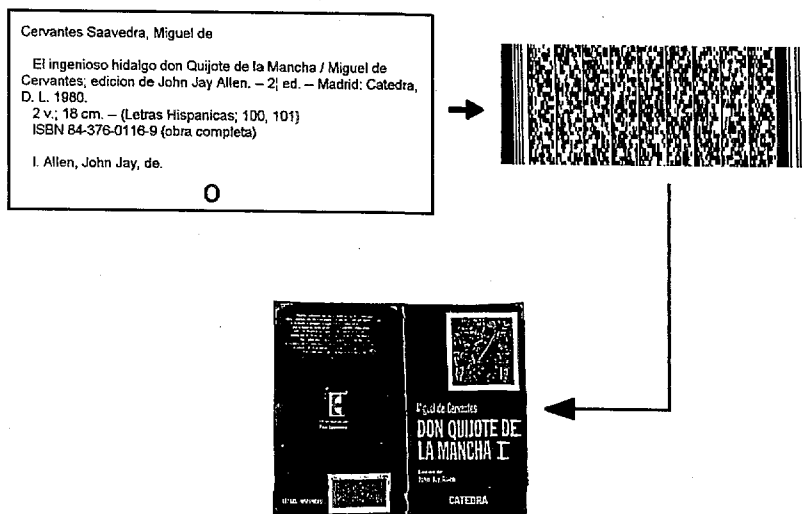
Correo electrònic: marnau@llevant.uji.es

PROYECTO D.I.C.
(Código de Información Documental)
Entidad financiadora CICYT
(Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología)
Tel96-1382

PRESENTACIÓN

El código D.I.C. (Documentary Information Code), llevado a cabo por la Universidad Carlos III de Madrid y la Universidad de Valladolid, supone un gran cambio en el mundo de la documentación y de la edición. Consiste en aportar con el libro o cualquier documento su descripción bibliográfica, que se elabora una sólo vez por edición, se codifica con un sencillo software y se convierte en un grafismo (ver esquema). Este código se imprime en todos los ejemplares antes de su distribución. Con ello editores, distribuidores, librerías, bibliotecarios y usuarios finales pueden recuperarla de una manera autónoma sin depender de redes ni bases de datos, tan sólo con un ordenador, un lector óptico y este procedimiento.

ESQUEMA



Para más información:
Carmen Díez Carrera/Carlos González Ruíz
Universidad Carlos III de Madrid
28903 Getafe
DIC@bib.uc3m.es - Tel.: (91)6249246

D.I.C.

EJEMPLO DE CATALOGACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN SERIADA (*):

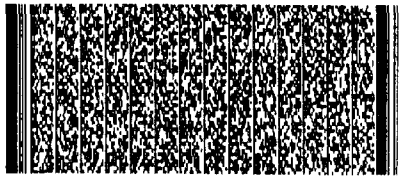
Boletín de la ANABAD / Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas. — Año 28, n. 1 (en-marzo 1978). - Madrid : Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas, 1978-. - v. ; 24 cm.

Trimestral. — Variante del tít.: Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. — Variante del tít.: Boletín de la A.N.A.B.A.D. — Es continuación de: Boletín de la A.N.A.B.A. = ISSN 0044-9288

ISSN 0210-4164 = Boletín de la ANABAD

02:061.231(460)

I. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. II. Título: Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. III. Título: Boletín de la A.N.A.B.A.D.



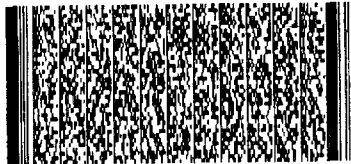
EJEMPLO DE CATALOGACIÓN DE UN ARTÍCULO DE REVISTA (*):

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES

Los archivos y la documentación de las universidades españolas : situación actual y propuesta de actuación / Conferencia de Archiveros de las Universidades

En: BOLETÍN DE LA ANABAD.—ISSN 0210-4164.—Vol. XLVII, nº 4 (Diciembre 1997), p.

Se trata de una radiografía de la situación en la que se encuentran los archivos universitarios españoles, a partir de la cual plantea una serie de medidas para la armonización y optimización de su servicio.



(*) En este caso incluimos la catalogación y el resumen convencionales a modo de ejemplo, con el fin de que se conozca por parte de todos el contenido del código.

PROYECTO D.I.C.

(Código de Información Documental)

ENTIDAD FINANCIADORA CICYT
(Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología)
Tel96-1382

Datos personales (Opcional):

Nombre:

Dirección:

Profesión:

Edad:

1) ¿Ha leído la descripción del D.I.C. y ha entendido correctamente su finalidad?

SI NO

2) ¿Tiene usted equipo informático?

SI NO

3) ¿Le merece buena valoración este método de cara a automatizar el proceso técnico catalográfico?

SI NO

4) ¿Considera de interés el tener catalogados como usuario particular sus libros, revistas, CD-Roms, etc.?

SI NO

5) Teniendo en cuenta que a usted no le supone ningún coste este procedimiento, si se implantase en el mercado, ¿estaría dispuesto a utilizarlo?

SI NO



Enviar a:

CARMEN DÍEZ CARRERA
Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación
Universidad Carlos III de Madrid
28903 Getafe







ASOCIACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS