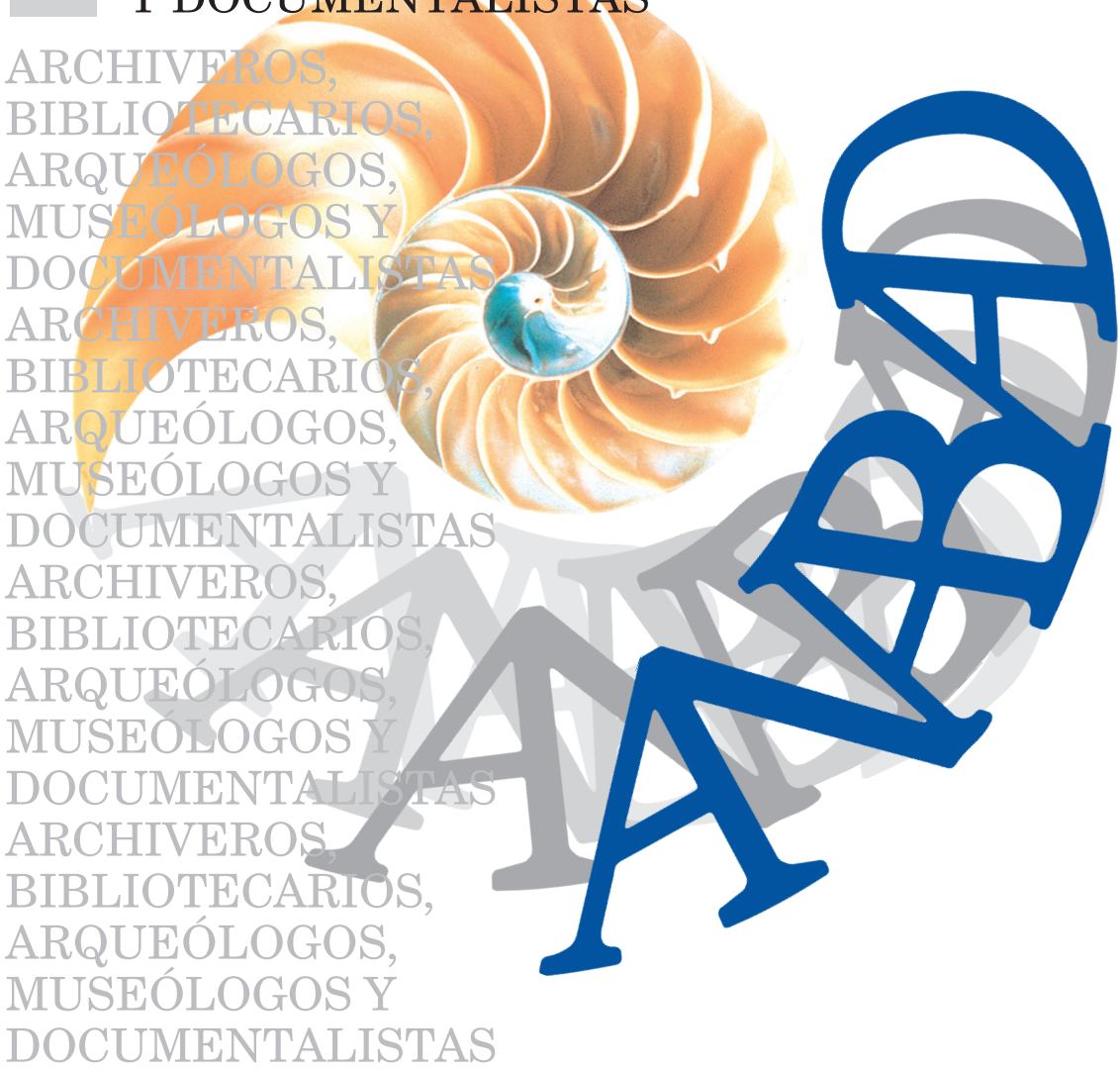
BOLETÍN

LXIX (2019), NÚM. 2-3

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS



BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE
ASOCIACIONES
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

Subvenciona:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

ANABAD

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Director:
José María Nogales Herrera. Presidente de la Federación ANABAD.

Comité editorial:
— Diana Díaz del Pozo. Vicepresidenta de la Federación ANABAD.
— Ángel Luis Calvo Sotillos. Tesorero de la Federación ANABAD.
— Francisca Martín Mateos. Secretaria General de la Federación ANABAD.
— Miguel Ángel Gacho Santamaría. Vicepresidente de ANABAD-E.
— Elena García Mantecón. Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
— Julia María Rodríguez Barredo. Presidenta de la Asociación Española de Archiveros.
— David de Obregón Sierra. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-Cantabria.
— María Jesús Cruz Arias. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Castilla-La Mancha.
— Juan Carlos Pulgar Moreno. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-La Rioja.
— Remedios Sancho Alguacil. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Murcia.

Comité Asesor:
— María Jesús Círez Pueyo. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad de Zaragoza. Master en Aplicaciones Multimedia para Internet por la Universidad Oberta de Cataluña.
— Virginia Cuñat Ciscar. Profesora Titular de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria.
— Javier Barbadillo Alonso. Archivero Municipal de Guadalajara. Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-Castilla La Mancha.
— José Ramón Rodríguez Clavel. Archivero de la Diputación Provincial de Cuenca. Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-Castilla La Mancha.
— Mª Del Carmen Agustín Lacruz. Doctora por la Universidad de Zaragoza (Programa: Sistemas de Información y Documentación). Profesora Titular del área de conocimiento de Biblioteconomía y Documentación. Directora del Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia de la Universidad de Zaragoza.
— María Teresa Iranzo Muñío. Doctora en Historia. Directora del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza. Vocal de la Comisión Asesora de Archivos de Aragón, Vocal de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón.
— Charo Puig Esteve. Licenciada en Filología Hispánica. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación. Bibliotecaria en el Centro Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales de Zaragoza.
— María Teresa Navarro Crego. Licenciada en Filología Hispánica y Especialista Universitario en Archivística. Técnico Superior de Archivos en el Archivo Histórico de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Energía del Gobierno de Extremadura. Secretaria de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
— Raquel Barrero López. Licenciada en Geografía e Historia. Diplomada en Biblioteconomía y Documentación. Experta en Gestión y tratamiento de la información y la documentación en instituciones públicas y privadas. Redactora Técnica en B/S/H.
— Luisa Orera Orera. Catedrática de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Zaragoza.
— Carmen Díez Carrera. (España) Profesora titular de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Doctora en Lengua Española.
— Eugenio Osvaldo Bustos Ruz. (Chile) Bibliotecólogo (Universidad de Chile). Diplomado en Archivística (Escuela Vaticana de Paleografía, Diplomática y Archivística). Superintendencia de Valores y Seguros Chile. Representante de la región de América Latina y El Caribe en la Mesa redonda del Consejo Internacional de Archivos (ICA).
— Maritza Soto Vasallo. (Cuba) Licenciada en Historia del Arte por la Universidad de la Habana. Máster en Ciencias. Gestión Documental y Administración de Archivos. Subdirectora del Archivo del Ministerio de Cultura.
— Beatriz Natividad Muiño de Corso. (Uruguay) Archivóloga por la Universidad de la República. Archivo General de la Nación.

Lugar de edición: Madrid.

Editor:
— Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.

Dirección Postal:
— Boletín de ANABAD.
Calle de las Huertas, 37, bajo drcha.
28014-Madrid.
Tel.: +34 91 575 1727. Fax: +34 91 578 1615
E-mail: anabad@anabad.org

Precio de suscripción: 93,60 Euros
Precio número suelto: 24,50 Euros
Periodicidad: Trimestral.

ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - ISSN: 2444-7293 (Internet)
D. LEGAL: M. 3.171-1958

Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura del Ministerio de Cultura y Deporte.

Boletín de ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos los asociados, al servicio de quienes mantienen un vínculo profesional con los archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos, yacimientos arqueológicos y entornos afines. Su campo de acción se centra en todos los problemas teóricos y prácticos que plantean las profesiones de quién sirve a la difusión de la información científica, de los bienes culturales y de toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de las mismas y para que nos conozcan en otras latitudes. Su responsable es la Federación ANABAD. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

INFORMACIÓN GENERAL DE ANABAD

Introducción

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) se constituye a partir de la reforma de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), según su art. 25 de los Estatutos de ANABAD, vigentes desde 1999 hasta la aprobación de los nuevos Estatutos el día 15 de Octubre de 2007, responde a los principios de independencia profesional y estructura territorial adaptada al estado autonómico que define la Constitución Española de 1978.

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) es una entidad sin ánimo de lucro, destinada a agrupar a quienes se ocupan profesionalmente de los archivos, las bibliotecas, los museos, los centros de documentación e información, parques arqueológicos y centros de interpretación o bien tienen un interés profesional por estas instituciones. El régimen asociativo al que se somete es el contenido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

El ámbito territorial de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) es el de todo el estado español.

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) la componen distintas **Asociaciones Profesionales y Uniones Territoriales,** procedentes del ámbito geográfico de las diferentes comunidades autónomas españolas, que soliciten expresamente su pertenencia a la Federación ANABAD.

La sede de la Federación se halla establecida actualmente en:

C/ de las Huertas, nº 37, bajo dcha.
28014 Madrid.
Tel.: 91 575 17 27/ 689 668 262
Correo electrónico: anabad@anabad.org
http://www.anabad.org

Objetivos

La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), tiene por objeto fundamental promover el desarrollo profesional de sus asociados y el de los servicios a ellos encomendados, carece de finalidad lucrativa y dedicará los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de sus actividades.

Uno de sus fines es administrar el patrimonio heredado de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) a través de los órganos federales, así como el que se pueda generar en el futuro con las cuotas que aporten las asociaciones integradas en ella y con los ingresos de carácter extraordinario que la Federación pueda generar y obtener.

— Representar a los asociados en las actuaciones conjuntas en defensa del patrimonio histórico de España o de sus respectivas Comunidades Autónomas.
— Asistir y representar a los asociados en sus tareas de salvaguarda del patrimonio documental, bibliográfico museológico, arqueológico y artístico de España, así como en el servicio a las necesidades de la sociedad, bien sean educativas, culturales, científicas, filantrópicas, tecnológicas o administrativas.
— Promover la mejor formación de los profesionales de archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación e información, parques arqueológicos, centros de interpretación, etc.
— Señalar las condiciones profesionales y técnicas para el desempeño de sus respectivas profesiones.
— Representar a los miembros de las asociaciones respectivas ante los organismos y entidades españoles e internacionales.
— Realizar todas aquellas actividades que sean convenientes para la consecución de sus fines.

Actividades

Para cumplir los fines citados, la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas

(ANABAD), a través de sus asociaciones profesionales y de sus uniones territoriales, cuidará de:

— Promover el desarrollo y la difusión del patrimonio cultural español con iniciativas que favorezcan la existencia de una legislación adecuada para la consecución de los fines de la Federación.
— Realizar cursos, conferencias, seminarios y otras actividades docentes encaminadas a la formación de los profesionales.
— Organizar congresos, jornadas, exposiciones y certámenes sobre temas de interés para sus asociados y participar en cuantos actos se celebren relacionados con sus fines.
— Establecer comisiones y grupos de trabajo que realicen investigaciones, estudios, encuestas y proyectos concernientes al ejercicio de su función.
— Conceder becas y bolsas de viajes de estudio.
— Editar trabajos relacionados con sus actividades profesionales.
— Participar en la redacción de normas, formar parte de comisiones y prestar asesoramiento cuando sean requeridos para ello.
— Establecer sistemas de información, participación y comunicación entre sus socios que sirvan, además, de medio de difusión de las actividades de la Federación.

Si no es socio y le interesa serlo, visite:
http://www.anabad.org/informacion-general/como-asociarse

SUMARIO

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Presentación 10
José Mª Nogales Herrera

Prólogo 12
Severiano Hernández Vicente

Introducción 16
Pilar Gil García, Pedro Olassolo Benito

Artículos CAU/Crue

La Conferencia de Archiveros Universitarios españoles: balance de casi 25 años de cooperación 21
Comité ejecutivo de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue)

Comunicación interna y externa: dos caras de un mismo Grupo de Trabajo 44
Grupo de trabajo de Comunicación

El Grupo de Identificación, Valoración y Clasificación de series documentales de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) 57
Mª Dolores Moyano González, Marco Pérez Ruiz

Cinco archiveros universitarios en **La Corte del Rey Lod** 74
Grupo de trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios

Pasado, presente y futuro del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (GT-PGDE) de la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles (CAU) 81
Ferran Abarca Peris

Artículos archivos estatales y autonómicos

Recursos informativos de los Archivos Estatales españoles para el estudio de las Universidades hispánicas de Iberoamérica 90
Mª Josefa Villanueva Toledo

Documentos para la historia de la Universidad en el Archivo de la Corona de Aragón (ACA) 117
Virginia Moreno García-Cano

Fondos universitarios y fuentes documentales sobre enseñanza superior en el Archivo General de la Región de Murcia 134
Javier Castillo Fernández

La incidencia de las administraciones autonómicas en el ámbito universitario y su huella documental: el caso de Castilla y León y el Archivo Central de su Consejería de Educación 143
Nuria Lázaro Fernández

La relación entre el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real y la Universidad de Castilla-La Mancha. Pasado, presente y proyectos de futuro 155
Christian P. Madsen Visiedo

El archivo de la Universidad Sertoriana de Huesca 175
Juan José Generelo Lanaspa

El archivo de la Universidad Popular Segoviana 207
Carlos de Dueñas Diez

La documentación de la antigua Universidad de Toledo 213
Carlos Flores Varela

La Universidad Laboral de Tarragona: aproximación al fondo documental (1956-1975) depositado en el Archivo Histórico Provincial de Tarragona 239
Ricard Ibarra Ollé

Artículos archivos universitarios

El Archivo de la Universidad de Alcalá: nuevos retos en la era digital 252
Santiago B. Gutiérrez Martínez, Fernando García Manzanero, Alicia López González

El Archivo General de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU 272
Almudena Enríquez de Salamanca Gómez, Rodrigo de Luz Carretero

El Archivo General de la Universidad Complutense: comprender el pasado, prologar el futuro 291
Mar Narbona Álvarez, Isabel Palomera Parra, Mercedes Pérez Montes, Ana Rocasolano Díez

Eppur si muove: ***el Sistema de Gestión Documental de la Universitat de Barcelona 10 años después*** 307
Ferran Abarca Peris, María Pilar Campos Martínez, María Ángeles Molina Coballes, Pepa Sánchez Monterrubio, María Teresa Vernet Munté

El Archivo General de la Universidad de Burgos: una década más afrontando nuevos retos 328
Pilar González Maeso, Marta Zaldívar Basurto

El Archivo de la Universidad de Cádiz, hacia un archivo electrónico único 342
Clemencia de la Cruz Rodríguez

El Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha en 2018: ascendiendo a la nube con los pies en la tierra 353
Pilar Gil García, Luisa Mª Hernández Rabilero

El Archivo de la Universidad de Granada 378
Rosario Jiménez Vela, Carmen Domínguez Fernández, Pilar Martínez-Osorio Ibarra, Consuelo de las Mercedes Martín Vega

El Archivo General de la Universidad de Jaén y el reto digital 388
María Dolores Moyano González

Evidencia y memoria: los documentos universitarios de Castellón (España) 396
Maria Lidón París Folch

El Archivo Universitario de la Universidad de La Laguna 406
Mª de los Ángeles Fernández Marín

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Universidad de Lleida: proceso y servicio 427
Pepita Raventós, Patricia Piñol

Memoria de diez años de gestión en el Archivo General de la UNED y un futuro prometedor hacia la Administración digital 439
Mª Teresa Valdehita Mayoral

Los archivos personales, familiares y de empresas de la Universidad de Navarra 460
Yolanda Cagigas Ocejo, Ines Irurita Hernández, Esther Eslava Ochoa

El Archivo General de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea 477
Alcira Macías Redondo, Miguel Ángel Santos Crespo

Los fondos documentales del Archivo de la Universidad Pontificia Comillas: algo más de veinte años facilitando la investigación y la gestión 488
Pedro Olassolo Benito

El Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla 507
Soledad Caballero Rey

El Archivo de la Universidad de Valladolid ante la Administración Electrónica: elemento vertebrador de su implantación y desarrollo 513
Ángeles Moreno López, Ascensión Mateos Martos, Ángel Muñoz Mazagatos

La transformación digital de la gestión administrativa universitaria desde una perspectiva integradora de la gestión documental 530
Núria Cañellas Terradellas

La difusión de los fondos de escuelas profesionales en la Universidad de Zaragoza: estrategias de mejora 542
Ana Isabel Gascón Pascual

Normas para publicación de artículos en el Boletín de ANABAD 551

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Presentación

José María Nogales Herrera
Presidente
Federación ANABAD

El binomio Universidad y Archivo no precisa de muchas explicaciones, pues, a lo largo de la historia se nos presenta como una potente realidad.

Las Universidades europeas, y desde luego las españolas, desde su creación, tanto las antiguas como las más modernas, han generado un importante acervo documental que constituye la esencia de sus Archivos. Desde los decretos fundacionales (las bulas en el caso de las veteranas) al último plan de estudio o el último acta del Consejo de Gobierno, esa documentación, la histórica y la actual, constituyen magníficos fondos archivísticos, fuente y testimonio de derecho, así como elementos de estudio de unas instituciones esenciales en el desarrollo científico, humanístico, educativo y cultural de nuestro país. Las Universidades españolas, reunidas en la Crue (Conferencia de rectores de universidades españolas), posteriormente ha dado lugar a la CAU (Conferencia de Archivos Universitarios), la cual constituye un magnífico grupo de trabajo intelectual en el campo de la archivística, y de lo que son muy buena muestra sus convocatorias y sus publicaciones.

La Federación ANABAD se congratula de haber colaborado desde un principio con la CAU, especialmente en la edición de sus textos, como así queda patente en el que sirve de presentación y que firman Pilar Gil García y Pedro

Olassolo Benito, coordinadores de este volumen, a quienes agradezco todo su esfuerzo y trabajo, la gran profesionalidad y el mejor espíritu de colaboración. Agradezco igualmente a Severiano Hernández Vicente, Subdirector General de los Archivos Estatales Españoles, del Ministerio de Cultura y Deporte del Gobierno de España sus palabras introductorias, y, por supuesto a quienes han aportado sus colaboraciones científicas que harán de este volumen un elemento imprescindible para el conocimiento de la realidad archivística universitaria.

Los Archivos Universitarios de toda España y quienes los atienden profesionalmente han experimentado en los últimos años un gran cambio, como sin duda les ha ocurrido a otros tipos de archivos. Han pasado de no tener cuadro de clasificación a tener que adaptarlo del ámbito analógico al digital, asumiendo cada día nuevos retos e interactuando desde los fondos más estrictamente históricos, a la aplicación de las tecnologías más avanzadas.

Pero la Universidad ha de cumplir otras metas en el mundo archivístico, las mismas que demanda toda la comunidad profesional.

De un lado ha de ser fuente de docencia y de investigación en el campo netamente archivístico. Esperamos sin duda una definitiva respuesta de la comunidad universitaria al asunto pendiente de una adecuada formación universitaria para profesionales de la Archivística.

De otro lado, la Universidad también está llamada a ser proveedora de investigaciones en el campo de la tecnología aplicada a los Archivos. En este momento de renovación tecnológica, es importante que todos nos impliquemos en la búsqueda de soluciones de primer orden para el desarrollo de nuestro mundo archivístico. Quienes ejercen su labor profesional en los archivos universitarios están llamados a ser los principales interlocutores con quienes en la misma Universidad ejercitan la investigación, tanto en lo tecnológico como en lo meramente disciplinar.

A nosotros, como asociación profesional, nos cumple apoyar, y lo hacemos gustosos, dentro de nuestras posibilidades, cuantas iniciativas nos lleguen en este terreno, como así hacemos al presentar este volumen 2-3 de 2019 de nuestro Boletín ANABAD.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Prólogo

Severiano Hernández Vicente
Subdirector General de los Archivos Estatales

El encargo del prólogo del nuevo número que, con la generosidad de siempre, ANABAD dedica a los Archivos Universitarios Españoles para conmemorar el veinticinco aniversario de la creación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, conocida como la CAU, constituye un honor y una deferencia de amigos, compañeros y colegas a los que resulta difícil corresponder.

El cuarto de siglo de existencia de la CAU, jalonado por aquel ya lejano primer encuentro en el que un grupo heterogéneo de jóvenes archiveros universitarios nos reunimos en la Universidad de Valladolid en los primeros días del mes de junio de 1994, ha coincidido con lo que Thomas Khun ha considerado como un momento de cambio profundo en los paradigmas de la sociedad.

No deja de resultar paradójico que estos veinticinco años coincidan con lo que algunos teóricos han denominado como una nueva etapa de la Archivística, en la que se han producido profundos cambios en los postulados de la disciplina. Terry Cook, por ejemplo, ha definido el período como la etapa del paradigma social. Theodore Thomassen no ha dudado en denominarla como la del nuevo paradigma. Angelika Menne-Haritz se refiere a ella como la del paradigma del acceso. Fernanda Ribeiro, por su parte, ha preferido centrarse en el predominio del paradigma científico-informacional.

Sin embargo, hasta fechas recientes destacados profesionales españoles consideraron que el impacto de las TIC en los principios básicos de la Archivística ha sido relativamente moderado e instrumental y mantienen, en todo caso, que éstas, lejos de debilitar la ciencia archivística, han reforzado sus potencialidades. Otros, por el contrario, han mantenido una posición diferente, que pensamos, resulta más acorde con la realidad. Este es el caso, por ejemplo, de María Luisa Conde Villaverde, para quien "*el cambio más profundo y definitivo de la Archivística y del perfil de los archiveros se ha producido en el contexto de la administración electrónica, como consecuencia de los supuestos de la Sociedad de la Información y del Conocimiento, surgida en el último tercio del siglo pasado y muy especialmente en el cambio de siglo*".

Hoy en día, la mayoría consideramos que hemos tenido la suerte de conocer la transición desde la sociedad industrial que marcó el siglo XX a otra nueva, la Sociedad de la Información, caracterizada por el desarrollo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Facetas que tradicionalmente se movían en el ámbito de lo íntimo, como los vínculos personales, los lazos afectivos e incluso las relaciones amorosas, cada día más, se construyen, establecen o mantienen apoyadas en *herramientas* tecnológicas.

Los términos Sociedad de la Información y Sociedad del Conocimiento se han convertido en conceptos habituales, asociados a diferentes temas y sustentados desde diferentes perspectivas, incluso llegando al límite de obviarse en la práctica que el concepto de Sociedad de la Información encierra en sí mismo una realidad económica.

En este contexto, el mundo de los archivos no constituye una excepción. La Sociedad de la Información ha provocado transformaciones importantes de carácter económico, político, social, cultural y tecnológico, que también han afectado a los archivos. Su irrupción ha conllevado un innegable cambio estructural en la esencia de la profesión archivística, a la vez que ha cimentado un sin fin de nuevos retos y oportunidades. De especial relevancia resultan sus resultados en el campo de la organización de la información y en el de la gestión de los objetos de información electrónica o digital.

En estos veinticinco años las instituciones públicas y las empresas han pasado de carecer o de disponer de contadísimos sistemas en los que los documentos electrónicos se generaban de forma individual o local a contar con sistemas que permiten la producción de documentos de forma colectiva y en red. Esta rápida evolución ha conllevado no sólo cambios tecnológicos, sino también adaptaciones jurídico-administrativas, sociales, políticas y, por supuesto, conceptuales, ya que nociones como autenticidad, integridad, trazabilidad o seguridad han debido replantearse o ser reformuladas de nuevo.

Afortunadamente, en nuestro ámbito todavía no hace falta insistir en la importancia de seguir manteniendo determinadas habilidades y conocimientos profesionales tradicionales. Sin embargo, resulta evidente que la perspectiva tradicional

de los archivos vinculados a las administraciones culturales se muestra insuficiente desde hace ya tiempo. No se trata de desterrar o rechazar esta perspectiva de manera frontal, sino de completarla y perfeccionarla para lograr un desempeño integral, más acorde con las demandas sociales y las necesidades actuales.

Por supuesto, no pretendo plantear ahora un falso y absurdo debate sobre la adscripción a uno u otro ámbito competencial, como algunas veces se propone. Esos debates forman parte del tipo de polémicas sobre los que con frecuencia nos gusta contender a los españoles y a los latinos en general, pero generalmente conducen a caminos laberínticos y sin salida.

A mi juicio, lo importante es tratar de proponer la necesidad de situar adecuadamente los diferentes ámbitos de responsabilidad que los archiveros estamos obligados a desempeñar, salvo que queramos periclitar nuestra profesión por debilidad y hacer dejación de éstas en favor de otros profesionales con los que debemos compartirlas en el nuevo contexto en el que nos desempeñamos.

El control y la gestión de los documentos nacidos digitales obligan a prepararse adecuadamente para participar y colaborar de manera activa con los profesionales de la gestión y las tecnologías en la planificación y adopción de las mejores decisiones para la ejecución de los procesos y los procedimientos de gestión documental mediante las herramientas tecnológicas de las que ya disponemos.

Los archiveros tenemos la obligación de estar en condiciones de participar en el diseño y en la ejecución de las políticas públicas en materia de gestión de la información y, también, de evaluar las consecuencias que para las instituciones y para los ciudadanos tienen las diferentes opciones tecnológicas para conseguir de la manera más eficiente la adecuada recuperación y la mejor conservación de la información. En este ámbito, por supuesto, estamos obligados no solo a asumir un papel destacado en la conservación de los documentos a corto plazo, sino también a garantizar la seguridad, la disponibilidad y el acceso a la información a medio y a largo plazo.

Conviene no olvidar que los documentos no solo deben conservarse como garantía de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y administraciones en un Estado social y democrático de Derecho, sino que también constituyen una importante expresión material e identitaria de la pluralidad cultural de la sociedad a lo largo de su historia. La necesidad de preservar todos estos valores obliga a redoblar los esfuerzos, especialmente en el ámbito académico universitario, sector en el que la incorporación constante de nuevas herramientas, de soluciones innovadoras y de recursos tecnológicos de vanguardia constituyen otras tantas particularidades acordes con el papel de motores de los avances científicos y cambios culturales que deben desempeñar y liderar las universidades.

Creo no equivocarme al afirmar que el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos y su conservación a medio y largo plazo, es decir, la preservación digital, constituyen, específicamente, los dos retos más importantes de la

profesión en la actualidad y no otras cuestiones en las que algunos están interesados en desviar nuestra atención. Si no abordamos ambas cuestiones con el máximo rigor, los archiveros quedaremos relegados a la gestión y conservación de los documentos tradicionales del pasado. Por este motivo resulta esencial generar un sistema de gestión e información documental permanente, vinculado al documento a lo largo de todo su ciclo vital y no únicamente a la primera de las etapas.

El tratamiento de los documentos en los repositorios electrónicos cooperativos exige cambios sustanciales en algunos de los conceptos archivísticos básicos y en las técnicas de tratamiento documental. En contra de lo que en ocasiones hemos escuchado a reputados profesionales de la Informática con responsabilidades en las Administraciones Públicas, la importancia del contexto de creación adquiere en este nuevo entorno un valor técnico todavía mayor, pues para poder tratar, recuperar, intercambiar y conservar adecuadamente los documentos electrónicos es preciso controlar su génesis y documentar el contexto de creación. Y esa actividad, propia y específica de los archiveros, debe ser realizada desde el mismo momento de generación del documento y trasmitirse la información a las siguientes etapas mediante los metadatos correspondientes.

De lo que tampoco tengo duda en este momento es de la necesidad de compatibilizar los postulados tradicionales de la Archivística con la progresiva adaptación a las exigencias de los nuevos postulados de la gestión documental que conlleva administración electrónica, sin olvidar que la investigación archivística y la cooperación deben incorporarse como postulados metodológicos consustanciales al desempeño profesional, tal y como ya se ha planteado abiertamente desde hace tiempo en diferentes Jornadas de Archivos Universitarios. Todas estas cuestiones deberán incorporarse, progresivamente, a los programas para la selección de los nuevos profesionales en la Administración General del Estado y del resto de las Administraciones Públicas.

Mi felicitación sincera a los autores de los treinta y cuatro artículos que componen este número conmemorativo de una iniciativa que considero es digna de celebrarse por la importancia de los resultados obtenidos con el paso de los años; a Pilar y a Pedro, los coordinadores de la publicación, por su incombustible labor y generosa dedicación de años y, por supuesto, a todos aquellos que con su trabajo han conseguido hacer de la CAU un referente, prestigiar a los profesionales de los archivos universitarios y al conjunto de los archiveros españoles y han tratado, también, de situar con sus contribuciones el patrimonio documental de las universidades españolas en el lugar que en justicia le corresponde.

Madrid, 29 de junio de 2019

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Introducción

Pilar Gil García
UCLM
Pedro Olassolo Benito
UPCO

En 2019 se cumplen 25 años del nacimiento de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, más conocida por las siglas CAU. Por ello, es para nosotros una doble satisfacción poder presentar, en nombre de todas las personas que han colaborado de un modo u otro en él, este número monográfico dedicado a los archivos universitarios españoles: en primer lugar por la feliz coincidencia con un año tan señalado y, en segundo lugar, porque este monográfico es el tercero que publica la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) sobre nuestros archivos, nuestros fondos documentales y nuestro trabajo individual y colectivo.

Dos años después de la constitución de la CAU, en la reunión plenaria celebrada en las Jornadas de Archivos Universitarios (Barcelona, 1996) se aprobó la propuesta de la ANABAD, por aquel entonces presidida por Julia Mª Rodríguez Barredo, para publicar un número monográfico dedicado a los archivos universitarios españoles. Este primer monográfico del Boletín de la ANABAD se publicó un año más tarde (Volumen XLVII. 1997. Números 3-4) coordinado por Joaquim Llansó Sanjuan y prologado por José Ramón Cruz Mundet, profesionales

vinculados a la Universidad Carlos III de Madrid y contó con la participación de veinte responsables de archivos universitarios a más de la comisión permanente de la propia CAU.

En su conjunto, la publicación ofrecía una panorámica general de la situación de los archivos universitarios españoles junto con unas "*Recomendaciones para Archivos Universitarios*" además de la visión más cercana de veinte casos que revelaban las tremendas diferencias existentes en todos los sentidos entre los archivos de las universidades, tan distintos como éstas entre sí, además de una diversidad de estadios de desarrollo entre ellos. La publicación se completaba con una bibliografía sobre los fondos documentales de las universidades españolas y un directorio de los 30 archivos universitarios existentes por aquel entonces.

Esta publicación llenó el vacío de información y la dispersión bibliográfica relativa a los archivos y fondos documentales de universidades. Fue una puesta al día y el punto de inflexión a partir del cual los archivos universitarios, salvo destacadas excepciones, empezaron a salir de la nada o, en el mejor caso, del limbo, en el que habían permanecido incluso en los años de renovación y vertebración como servicio público de la institución universitaria, en torno a los parámetros de libertad, autonomía y calidad, merced a la Constitución Española de 1978 y la Ley de Reforma Universitaria de 1983. Pero quizá lo más relevante de aquella publicación fuera la constatación de que la cooperación en el mundo archivístico universitario iba en serio y, tras apenas un par de años desde su eclosión, empezaba a dar excelentes resultados gracias al compromiso y la dedicación de sus archiveros y al incondicional apoyo del asociacionismo archivístico liderado por ANABAD.

Pasó una década desde la publicación de aquel primer monográfico y, siguiendo su estela, en la reunión plenaria celebrada en las Jornadas de Archivos Universitarios (Lérida, 2007) se presentó una propuesta similar con el fin de actualizar aquella primera panorámica de los archivos universitarios españoles, panorámica que, obviamente, debía haber cambiado tras diez intensos años que habían visto cómo se creaban nuevos archivos universitarios, públicos pero también privados, cómo la CAU se integraba en la Crue constituyéndose en grupo de trabajo permanente de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales y cómo el trabajo cooperativo se articulaba en nuevos y numerosos grupos de trabajos multiplicándose sus resultados; la propuesta fue asimismo aprobada.

Así fue como se publicó el segundo monográfico dedicado a los archivos universitarios españoles (Volumen LVIII. 2008. Número 1) siendo Miguel Ángel Gacho Santamaría presidente de ANABAD. En esta ocasión la coordinación de la publicación fue realizada por Pedro Olassolo Benito (Universidad Pontificia Comillas de Madrid), de quien había partido la propuesta, Ana Belén Gascón Pascual (Universidad de Zaragoza) y Pilar Gil García (Universidad de Castilla-La Mancha).

En el monográfico de 2008 la participación quedó abierta a cualquier miembro de la CAU con el fin de dar cabida al mayor número de enfoques y obtener una visión lo más completa posible de la evolución y situación de los archivos universitarios. La respuesta a esta convocatoria se concretó en un total de 32 artículos: uno de carácter general a cargo del Comité Ejecutivo de la CAU; otros cuatro correspondientes a grupos de trabajo de la CAU: calidad, documentos electrónicos, recursos humanos y repositorios digitales institucionales, mientras que los veintisiete artículos restantes corrieron a cargo de los archiveros de otras tantas universidades españolas que quisieron participar, algunos de los cuales ya lo habían hecho en 1997 mientras que otros se habían incorporado a sus archivos en los diez años transcurridos desde la publicación de aquel. Nuevamente el prólogo corrió a cargo de José Ramón Cruz Mundet, a la sazón Subdirector General de Archivos Estatales mientras que la presentación la realizó Pedro Olassolo Benito en representación de la coordinación del monográfico.

Y nuevamente la diversidad de situaciones de los diferentes archivos universitarios quedó puesta de manifiesto pero, por encima de ello, lo que el segundo monográfico vino a demostrar fue no sólo el espectacular avance y consolidación de los servicios de archivo en la institución universitaria sino también, y muy especialmente, el dinamismo y la cohesión de la cooperación archivística universitaria desarrollada por los miembros de la CAU y principalmente articulada mediante sus grupos de trabajo.

Y pasaron otros diez años más. Y de nuevo, en 2017, en una reunión plenaria, la celebrada en la cita anual, puntual e ineludible de las Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en esta ocasión en La Coruña, se acordó, a petición de la Universidad de Castilla-La Mancha, proponer a ANABAD la publicación de un nuevo monográfico con el mismo fin de los anteriores: ofrecer y difundir una panorámica actualizada de la situación de los archivos de nuestras universidades y dar a conocer nuestras principales actividades y líneas de trabajo. La propuesta fue aceptada por ANABAD con el decidido e incondicional apoyo a la iniciativa de su presidente, José María Nogales Herrera, al que queremos agradecer desde estas líneas su labor.

Diferentes motivos de índole interna retrasaron la constitución del grupo de trabajo *ad hoc,* que habría de encargarse de las labores de edición de este tercer monográfico, hasta el mes de junio de 2018. Finalmente, el grupo de trabajo para la elaboración del monográfico de archivos universitarios quedó compuesto por Pedro Olassolo Benito (Universidad Pontificia Comillas de Madrid), Núria Cañellas Terradellas (Universidad de Vic-Universidad Central de Cataluña) y Pilar Gil García (Universidad de Castilla-La Mancha) vocal del Comité Ejecutivo de la CAU/Crue como coordinadora.

En esta ocasión, a propuesta del presidente de ANABAD la convocatoria quedó abierta no sólo a los miembros de la CAU sino también a los responsables de los archivos estatales y autonómicos con el fin de aflorar los fondos documenta-

les de instituciones de educación superior conservados en instituciones archivísticas no universitarias. Se realizaron dos convocatorias, una ordinaria, en junio y otra, extraordinaria, en diciembre quedando cerrado el plazo de recepción de artículos en la primera semana de enero de 2019.

En el Boletín que ahora se presenta (Volumen LXIX. 2019. Número 2-3) han tenido cabida tanto artículos de carácter institucional, del Comité Ejecutivo y de los diferentes grupos de trabajo de la CAU/Crue, como colaboraciones individuales o colectivas, cada una con el tema y enfoque que el autor o los autores, archiveros universitarios o no, han creído más adecuados. A todos queremos agradecerles sinceramente su generosidad y el trabajo invertidos pero muy especialmente a nuestros compañeros de la administración estatal y autonómica.

El monográfico se compone de 34 artículos, 20 de los cuales corresponden a archivos universitarios, 7 a archivos estatales, 2 a archivos autonómicos y 4 a grupos de trabajo de la CAU/Crue, además del ya tradicional artículo del Comité Ejecutivo de ésta que, en esta ocasión, hace un resumen de los 25 años de historia y evolución de la CAU/Crue. Entre ellos encontramos artículos de información general (especialmente entre los aportados desde archivos de nueva creación o que no habían participado en los monográficos anteriores), una panorámica del papel que jugó la Corona española en la creación y desarrollo de las universidades de Ultramar, datos muy interesantes sobre fondos documentales tanto de universidades actualmente existentes como desaparecidas hace décadas (o incluso siglos), tendencias de investigación o sobre soluciones ante retos seculares y nuevos como el archivo digital, resúmenes de actividades, experiencias individuales y proyectos de cooperación...

Finalmente, sólo nos resta decir que, en esta ocasión, el prólogo se lo debemos y agradecemos a quien fue nuestro compañero durante años como director del Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca, Severiano Hernández Vicente, Subdirector General de los Archivos Estatales que ha tenido la amabilidad de dedicarnos su valioso tiempo y su docta palabra.

Estimado lector, el Boletín de la ANABAD que tienes en tus manos contiene un nutrido conjunto de artículos que esperamos sean leídos con la misma ilusión e interés con los que fueron escritos por todos y cada uno de los profesionales que en él han participado desde su archivo o en el seno de la CAU/Crue y sus grupos de trabajo aportando su conocimiento y experiencia. Gracias por leernos; esperamos que lo disfrutes tanto como lo hemos disfrutado nosotros.

ARTÍCULOS CAU/Crue

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La Conferencia de Archiveros Universitarios españoles: balance de casi 25 años de cooperación

Comité ejecutivo de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue)[1]

Resumen: Breve historia de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue) desde 1994 hasta 2018.

Palabras clave: Archivos universitarios españoles, Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, cooperación archivística.

Abstract: Brief history of the Conference of Archivists of the Spanish Universities (CAU/Crue) since 1994 until 2018.

Keywords: Spanish University Archives, Conference of Archivists of the Spanish Universities, archival cooperation.

[1] En el momento de redactar este artículo, el Comité Ejecutivo de la CAU/Crue está formado por Pepa Sánchez Monterrubio (Universitat de Barcelona) como secretaria ejecutiva y Pilar Gil García (Universidad de Castilla-La Mancha), Mª Irene Manclús Cuñat (Universitat de València) y Miguel Ángel Santos Crespo (Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea) como vocales.

1. UN PEQUEÑO RECORDATORIO

La Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas (CAU/Crue) es la entidad que agrupa a los archivos de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada.

La CAU está configurada como un grupo de trabajo integrado en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de las universidades, perteneciente a la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (Crue).

La Crue es la voz del Sistema Universitario Español ante la sociedad y el poder político, tanto a nivel estatal como internacional. Constituida en 1994, en la actualidad agrupa a 76 universidades españolas, de las que 50 son públicas y 26 privadas.

En el mismo año en que aparece la Crue se funda la CAU. Los días 2 y 3 de junio de 1994 se celebró en la Universidad de Valladolid el I Encuentro de Archiveros de Universidades. Durante veinticinco años, convertidos ya en jornadas anuales, estos encuentros se han realizado, casi sin interrupción, hasta este año 2018, en que celebraremos las XXIV Jornadas de la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles, conjuntamente con el ICA/SUV 2018 Annual International Conference, organizadas por el Archivo de la Universidad de Salamanca en el octavo centenario de la fundación de su universidad.

2. EVOLUCIÓN SOCIEDAD-ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

En este cuarto de siglo, hemos asistido a muchos cambios, tanto en la sociedad que nos rodea, como en nuestras propias instituciones universitarias, no siendo ajenos a ellos ni los archivos ni los archiveros y archiveras universitarias[2].

Desde sus momentos iniciales, en 1994, la CAU consideró que había que marcar el camino en el conformación y definición de los archivos universitarios dentro de las propias universidades; buscar la propia identidad de sus archivos, separada de otros servicios –bibliotecas, etc.–, abriendo camino desde la nada; trabajar en la dirección de dotar de compromisos y herramientas a los archivos

[2] Podemos analizar la trayectoria de la CAU a través de numerosas publicaciones como, por citar algunas, el artículo "Los Archivos y la Documentación de las Universidades Españolas. Situación actual y propuestas de actuación", publicado en el número monográfico, dedicado a los archivos universitarios españoles, del Boletín ANABAD, XLVII (1997), n. 3-4, p. 43-72. O en el también número monográfico del mismo Boletín ANABAD, LVIII (2008), n. 1, publicado diez años después. O, más recientemente en el "Dossier sobre los archivos universitarios españoles" incluido en CIAN, v. 16, n. 2 (2013) o en el artículo de José Luis Mínguez Goyanes, "Los Archivos Universitarios. Veinte años después", publicado en Revista d'Arxius, n. 13 (2014), p. 143-158. Y por supuesto de la ingente cantidad de documentos e información de primera mano publicada en la página web de la CAU en cau.crue.org

universitarios y a sus archiveros y archiveras; hablar de las necesidades, entonces perentorias, y algunas de ellas todavía con escaso grado de solución.

La CAU ha ido sumando y agrupando a los archiveros y archiveras de las universidades españolas de titularidad tanto pública como privada; de las 76 universidades que componen en la actualidad la Crue, 55 de ellas están dotadas de archivo universitario, 45 públicas y 10 privadas.

Su objetivo fundamental: la cooperación entre los archiveros y archiveras de las universidades en todas las áreas técnicas relacionadas con los documentos y archivos; para una mayor eficacia en la gestión de estos servicios y en la difusión de sus contenidos y conocimientos entre todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

La CAU está integrada, desde 2002[3], en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (Crue), en calidad de grupo de trabajo permanente.

En 2003 se aprobó el Reglamento de la CAU[4], ahora en proceso de revisión y actualización. Tanto en el primer reglamento como en la propuesta actual los órganos de coordinación de la CAU son el Pleno y el Comité Ejecutivo. En el nuevo proyecto de reglamento se propone la ampliación del Comité Ejecutivo a cinco vocales, más el presidente designado por la Sectorial de Secretarios Generales. El Pleno, constituido por los archiveros de las universidades españolas, se reúne, anualmente, en el marco de las Jornadas de Archivos Universitarios. En él se realiza el informe de actividades realizadas por el Comité Ejecutivo y los Grupos de Trabajo a lo largo del año y se eligen y/o confirman los vocales del Comité Ejecutivo.

Al Comité Ejecutivo le corresponden las funciones principales de programación y desarrollo de las propuestas del Pleno, así como la coordinación del funcionamiento y las actividades de la CAU en los períodos entre Jornadas. Uno de los vocales del Comité Ejecutivo es designado secretario ejecutivo.

En la actualidad el Comité Ejecutivo está presidido por Mª Belén Noguera de la Muela (Secretaria General de la Universitat de Barcelona); la secretaria ejecutiva es Pepa Sánchez Monterrubio (Universitat de Barcelona) y los vocales son Miguel Ángel Santos Crespo (Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea), Mª Irene Manclús Cuñat (Universitat de Valencia) y Pilar Gil García (Universidad de Castilla-La Mancha). El elenco de presiden-

[3] Aprobado por el Pleno de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales, celebrado los días 2 y 3 de julio de 2002 en Sevilla.

[4] Aprobado por el Pleno de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales celebrado en 7 de noviembre de 2003.

tes[5], secretarios ejecutivos[6] y miembros de los Comités[7] a lo largo de la historia de la CAU, que reproducimos en las notas anteriores y que hemos actualizado hasta 2018, fue publicado en el artículo "Los Archivos Universitarios. Veinte años después" (Mínguez Goyanes, 2014, p. 143-158).

La Cooperación Archivística, con mayúsculas, desarrollada por los profesionales que han atendido los archivos de las universidades españolas en este cuarto de siglo pasado, ha dado lugar a la redacción de gran número de documentos y a la realización de numerosas iniciativas, siempre encaminadas a la mejora en la gestión de las propias instituciones, y siempre a través de la gestión de sus documentos y archivos.

[5] Han sido presidentes de la CAU, nombrados por la Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE:

Tomás de Montagut Estragués (Universidad Pompeu Fabra) 2002-2004.
Ramón Herrera Campos (Universidad de Almería) 2004-2007.
Mª Victoria Petit Lavall (Universitat Jaume I) 2007-2009.
Nuria Fernández Pérez (Universitat d´Alacant) 2009-2011.
Josep Fargas Fernández (Universitat Pompeu Fabra) 2011-2013.
Mª Teresa Areces Piñol (Universitat de Lleida) 2013-2017.
María Belén Noguera De La Muela (Universitat de Barcelona) 2017-

[6] Secretarios ejecutivos de la CAU:
Ángeles Moreno López (Universidad de Valladolid) 1998-2001.
Ángeles Montes Zugadi (Universidad de Córdoba) 2001-2004.
Ángel Muñoz Mazagatos (Universidad de Almería) 2004-2006.
Carlos Flores Varela (Universidad Complutense de Madrid) 2006-2008.
Mª Lidón París Folch (Universitat Jaume I) 2008-2009.
Mercedes Guijarro Antón (Universitat d'Alacant) 2009-2011.
Eva Roca i Marqués (Universitat Pompeu Fabra) 2011-2015.
Pepita Raventós Pajares (Universitat de Lleida) 2015-2017.
Pepa Sánchez Monterrubio (Universitat de Barcelona) 2017-…

[7] Han sido vocales del Comité Ejecutivo de la CAU por orden cronológico desde 1994 a 2018: Ángeles Moreno López (Universidad de Valladolid), Carmen de la Peña Montes de Oca (Universidad de Alcalá de Henares), Joaquim Borrás Gómez (Universitat Pompeu Fabra), Joaquim Llansó Sanjuán (Universidad Carlos III de Madrid), Mª José Bustos Garrido (Universidad Politécnica de Madrid), Elvira San Millán Fernández (Universidad de Oviedo), Ángeles Montes Zugadi (Universidad de Córdoba), Pedro Olassolo Benito (Universidad Pontificia Comillas de Madrid), Pilar Gil García (Universidad de Castilla La Mancha), María Dolores Sánchez Cobos (Universidad de Jaén), María José Gimeno Álvarez (Universidad de Oviedo), Ángel Muñoz Mazagatos (Universidad de Almería), Carlos Flores Varela (Universidad Complutense), Teresa Valdehíta Mayoral (UNED), Mª Lidón París Folch (Universitat Jaume I), Ana Gascón Pascual (Universidad de Zaragoza), Mercedes Guijarro Antón (Universitat d´Alacant), Eva Roca Marqués (Universitat Pompeu Fabra), Yolanda Cagigas Ocejo (Universidad de Navarra), Pepita Raventós Pajares (Universitat de Lleida), José Luis Mínguez-Goyanes (Universidade de A Coruña), Mª Irene Manclús Cuñat (Universitat de València), Mª José Martínez Gómez (Universidad Miguel Hernández), Pilar Gil García (Universidad de Castilla-La Mancha), Miguel Ángel Santos Crespo (Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea). Se hace constar las universidades en las que estaban cuando iniciaron su labor en el comité ejecutivo, aunque, en algunos casos, cambiaron posteriormente de universidad o de actividad, y se repite el nombre de los vocales en aquellos casos que se desempeñó una vocalía en diferentes períodos.

Las archiveras y archiveros universitarios no han sido ajenos, en ningún momento, a los avances que se han producido en nuestra sociedad y que se han reflejado en nuestras instituciones, han tratado con su trabajo de dar respuesta desde su campo de especialización a los cambios legislativos y tecnológicos que se han ido produciendo. Las respuestas han venido de la mano de los temas tratados en las ya numerosas reuniones que se han realizado, y en los objetivos que se han marcado los diferentes grupos de trabajo que se han organizado.

Numerosos son los temas tratados y los documentos y conclusiones a las que han llegado, tales como las funciones de los archivos y de los archiveros y archiveras universitarios, la adscripción orgánica de los archivos, la administración electrónica, la protección de datos, los metadatos, la identificación, valoración, clasificación y descripción de los documentos, el archivo electrónico, la legislación administrativa, etc. Y que pasamos a explicar en los siguientes epígrafes.

3. TRABAJOS REALIZADOS

a. Las encuestas de situación[8]

Las encuestas son el instrumento por el cual la CAU toma el pulso a la evolución de los archivos y la gestión documental en el seno de las universidades españolas. Desde el inicio de sus actividades, con la publicación del informe de cada encuesta, elabora unas conclusiones que, a grandes rasgos, se recopilan a continuación:

- **1997 – 2000**: constatación de la situación de las funciones de archivo en las universidades españolas. A partir de estas primeras recolecciones de datos se elaboran propuestas de requisitos para los archivos, necesidades en las dotaciones en infraestructuras humanas y materiales y adscripción funcional dentro del organigrama universitario. Se reconocen e identifican los retos de futuro: mayor presencia en el sector, avance de la gestión electrónica de la documentación.
- **2003**: se constata la progresiva creación del "servicio" de archivo, las plazas de archivero, aunque no hay una equiparación de plazas a las funciones ni los niveles de responsabilidad entre cargos dentro de la propia universidad. Aumenta el nivel de tratamiento de la documentación con políticas de eliminación y de los documentos en formato electrónico. El esfuerzo de difusión y visibilización se traduce en un mayor número de archivos con página web y actividades de formación. Asimismo, aumenta el uso de aplicaciones informáticas y el sentimiento de pertenencia a la CAU se materializa en la participación en los grupos de trabajo.

[8] Fuente: http://cau.crue.org/documentos/encuestas/

- **2006**: se consolida la dependencia del archivo a Secretaria General y su presencia en los respectivos estatutos universitarios. La intervención en el ciclo documental se centra en la documentación semiactiva e inactiva (histórica) y aún poco en la activa (al inicio del procedimiento documental). El tratamiento se extiende a la identificación de series y a la documentación electrónica.
- **2008**: a destacar la progresiva publicación de los reglamentos de archivo y una progresiva implantación del concepto de gestión documental como tratamiento integral de la documentación, superando la dicotomía documentación administrativa - documentación histórica. Cada vez son más los archivos que disponen de aplicaciones TIC con las que asumir el reto de la gestión de la documentación electrónica.
- **2010**: continúa la consolidación de los servicios de archivo, así como el uso de las normas internacionales de descripción. La implantación de la administración electrónica es aún muy minoritaria. Siguen las deficiencias en cuanto a recursos humanos y de infraestructuras.
- **2012**: significativo avance en el desarrollo de herramientas archivísticas y procedimientos de trabajo, tales como los cuadros de clasificación y las valoraciones de series. Sin embargo, aún hay pocos procedimientos electrónicos implementados y escasa presencia de herramientas de archivo digital. Siguen las asignaturas pendientes de dotación de personal e infraestructuras
- **2014**: destaca el significativo aumento de la implantación de la administración electrónica acompañado de la adquisición de herramientas para su gestión. Aún hay pocos procedimientos automatizados implantados. Se sigue echando en falta recursos humanos y de espacio de archivo.
- **2016**: los archivos universitarios participan, aunque con escasa incidencia, en la aplicación de la Ley de Transparencia. La implantación de la administración electrónica sigue siendo un reto y una obligación. La implantación de la gestión documental integral está aún lejana.

b. Las Jornadas[9]

Las Jornadas de Archivos Universitarios que la CAU organiza anualmente con el objetivo final de impulsar la colaboración entre los archivos universitarios, tienen un marcado componente técnico y constituyen el eje básico para la coordinación de actividades en los períodos entre jornadas, entendidas como un instrumento fundamental para el desarrollo y consolidación de los servicios de archivo en las Universidades españolas. La temática de las Jornadas es am-

[9] Fuente: http://cau.crue.org/actividades/jornadas-de-la-cau/

plia y variada, y aunque prevalecen los aspectos organizativos y de colaboración, pueden incluir además sesiones formativas, con la inclusión en el Programa de intervenciones puntuales sobre temas de interés común.

- **Valladolid, 1994** → Son las primeras jornadas que se organizaron como CAU bajo el lema "I Encuentro de Archiveros de Universidades". Participaron 24 universidades, es decir todos los archivos universitarios que existían en aquel momento. Sus inquietudes eran la visibilización y consolidación del servicio de archivo en las universidades y la esperanzada apertura a un nuevo horizonte: el de la colaboración y cooperación para conseguirlo.
- **Alcalá de Henares, 1995** → No se redactaron unas conclusiones formales. En su lugar se aprobaron las "*Recomendaciones para Archivos Universitarios*"[10], documento "fundacional" y de referencia de lo que quería ser la CAU.
- **Barcelona, 1996** → En las conclusiones se transmitía la preocupación por la falta de reconocimiento del archivo universitario. Se pedía la creación de archivos en aquellas universidades en las que aún no existían. Se asumía el compromiso de participar en los procesos de racionalización e implantación de nuevas tecnologías.
- **Salamanca, 1998** → El archivo se concibe como un servicio que incluye todo el ciclo de vida de los documentos. Se transmitió a todas las instancias oficiales relacionadas con los archivos en general, y con los universitarios en particular, la "inquietud ante la indefinición legal sobre la titularidad del patrimonio documental universitario". Se acordó solicitar la integración como Comisión Sectorial de Archiveros de Universidades dentro de la Crue.
- **Córdoba, 1999** → Se llamaba la atención a "asumir las responsabilidades inherentes a la gestión del patrimonio documental universitario" y para ello se solicitan inversiones en infraestructuras técnicas y materiales.
- **Córdoba, 2000** → Bajo el lema **"**Estrategias y políticas: Entre el pasado y el futuro, principales desafíos para los archivos universitarios". Se insistía en la creación de archivos en aquellas universidades que aún no lo tenían y en la "importancia de profundizar en las propuestas de identificación, valoración y expurgo de la documentación universitaria". Se hace mención a la interdisciplinariedad a la hora de abordar el tratamiento de los documentos electrónicos.
- **Sevilla, 2001** → Allí se reiteró la necesidad de las universidades de contar con un servicio de archivo con profesionales formados y reconocidos en sus funciones y responsabilidades. Con visión de futuro se manifestaba ya la "*preocupación por los problemas derivados de la obsolescencia de los programas,*

[10] http://cau.crue.org/recomendaciones/

la conservación de los documentos electrónicos y la recuperación de la información electrónica, que hace prever un futuro incierto para la conservación del patrimonio documental de estos últimos años".

- **Valencia, 2002** → Como hito a destacar, la inminente entrada en vigor de la LOU y se pedía la "inclusión de los archivos y documentos en los nuevos estatutos" que tendrían que reglamentarse en las universidades. Se reiteraba el concepto de archivo como servicio universitario que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único.
- **Pamplona, 2003** → El lema elegido fue "La estrategia en la actuación archivística". En las conclusiones se recogía la definitiva integración de la CAU en la Crue a través de la Comisión Sectorial de los Secretarios Generales y se reconocía el papel de los grupos de trabajo como herramienta básica de cooperación entre los archivos. Se reiteraba por último la importancia del servicio de archivo como promotor del sistema de gestión documental en las universidades.
- **Valladolid, 2004** → Allí se habló de la "*necesidad de custodiar y conservar los documentos electrónicos de archivo que las universidades producen masivamente, elaborando normas y procedimientos que garanticen su accesibilidad y perdurabilidad en el tiempo"*. Se habló también de la memoria digital y de incorporar los archivos a los foros sobre la administración electrónica. Se reconoció el rol adquirido por los archivos universitarios dentro de cada universidad, asumiendo los retos y desafíos que se les han ido encomendando".
- **Madrid, 2005** → En las conclusiones de las jornadas se reconocía que los archivos en todas sus fases son fuente de información esencial para la historia. Se hablaba de la necesidad de que se formen Comisiones Calificadoras de Documentos. Se mencionó el impulso de las páginas web como herramientas de difusión de los fondos y de los servicios de los archivos universitarios. Se hablaba también del establecimiento de códigos de buenas prácticas para la gestión de los documentos electrónicos.
- **Palma de Mallorca, 2006** → En sus conclusiones se habló de la participación de los archivos universitarios en el diseño y la implementación de las políticas y los procedimientos en relación con la administración electrónica universitaria. También se apostaba por la implantación de las estrategias de mejora en la gestión de los documentos y archivos universitarios.
- **Lleida, 2007** → Se organizaron bajo el título "Planificación, Estrategia y Calidad". En las conclusiones se decía que los archivos universitarios son un servicio estratégico dentro de la universidad. Las funciones de los archiveros universitarios se orientan hacia la dirección de proyectos multidisciplinares, dado su carácter transversal dentro de las organizaciones. Se mencionaba la gestión de la calidad en las universidades, que debe basarse en un buen sistema de gestión documental. Los archivos universi-

tarios deben participar en todo proyecto relacionado con la implantación de la administración electrónica y liderar el sistema de gestión de documentos electrónicos.

- **Castellón de la Plana, 2008** → Se celebraron bajo el lema de "La gestión estratégica en los archivos universitarios". En sus conclusiones se decía que los archivos son un activo importante en las políticas de gestión estratégica de las universidades y que es competencia del archivero colaborar en la definición de documento electrónico, en el diseño de plataformas de gestión documental y de archivo digital definitivo, y en la definición de metadatos que deben aplicarse a los documentos electrónicos.
- **Alicante, 2009** → Las ponencias tuvieron como eje el tema "El espacio digital, una oportunidad para los archivos". En sus conclusiones se apuesta por la difusión de los trabajos realizados como una forma de compartir conocimiento, así como el consenso entre las universidades en el uso de un esquema de metadatos común.
- **Almagro, 2010** → El tema elegido para las jornadas fue "La normalización archivística: entre la utopía y la entropía". En sus conclusiones se apuesta por el seguimiento exhaustivo de la aplicación de la e-administración en las universidades y por la normalización de todos los procedimientos administrativos.
- **Burgos, 2011** → Bajo el título "El archivo y los desafíos de un nuevo entorno: La interoperabilidad en el tiempo" se desarrollaron estas Jornadas. En el entorno de la e-Administración se constata la necesidad de identificar las competencias específicas del personal adscrito a centros de archivos universitarios, así como la creación de herramientas y espacios para la gestión y difusión de las actividades de los archivos.
- **Cádiz, 2012** → El tema elegido para estas Jornadas fue: "La preservación de los documentos electrónicos: estrategias y planificación". Se pone de manifiesto la necesidad de las universidades de adquirir herramientas de preservación digital a largo plazo, para garantizar la conservación y el acceso a su patrimonio digital. Asimismo, se propone una mayor presencia en el ámbito de la administración electrónica en la identificación, análisis y valoración de los documentos en los nuevos formatos.
- **Madrid, 2013** → El eje de estas Jornadas fue "El acceso a los documentos públicos y la Ley de Transparencia en el contexto de la gestión documental". Se propugna un cambio de cultura que elimine prejuicios, presunciones y arbitrariedades en materia de acceso a la información y que suponga una mayor conciencia acerca del papel de la transparencia como herramienta al servicio de la calidad de la Democracia. La gestión documental es clave para la Transparencia. Sin una gestión documental adecuada y sin los medios necesarios, sin archivos en condiciones de prestar satisfactoriamente su función de conservación y servicio de la información, la Trans-

parencia es una entelequia. La administración electrónica ha pasado de ser un deseo de los archiveros / gestores documentales a una obligación

- **Pamplona, 2014** → Las Jornadas se desarrollaron bajo el título "La seguridad de los documentos electrónicos en los archivos". Se reconoce y valora el trabajo de los archiveros en el ámbito de la CAU en pro de fomentar los valores de cooperación y colaboración. Se reafirma la voluntad de cooperación en la implantación de los requerimientos del ENI en las universidades.
- **Zaragoza, 2015** → El tema elegido para estas Jornadas fue el de "La función del archivo en el contexto del gobierno abierto". Para dar cumplimiento a la Ley de transparencia, las universidades deben rendir cuentas no sólo sobre sus actividades y los resultados que obtienen, sino también de los documentos, testimonios de ellos, que sirven de base para la toma de decisiones. Se propugna la participación en las comisiones de transparencia de profesionales en diferentes ámbitos, entre ellos los archiveros, como expertos en la gestión y tratamiento del patrimonio documental de las universidades y encargados de ponerlo a disposición para su acceso y consulta.
- **Tarragona, 2016** → El eje de estas Jornadas fue el de "La gestión de documentos en el entorno digital" Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, la tramitación electrónica pasará a ser la actuación habitual de las administraciones públicas. En este contexto, es esencial la implantación del archivo electrónico único en las. Asimismo, la (CAU) aboga por cooperar en el desarrollo y mejora de soluciones tecnológicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y archivo con otros ámbitos de la universidad y las administraciones públicas.
- **A Coruña, 2017** → Bajo el lema "El archivo electrónico en la administración digital". Se enfatiza la responsabilidad por lo que respecta a la conservación y preservación en una gestión administrativa eficiente, como garante de los derechos de los ciudadanos. La preservación y conservación digital forma parte de ese ciclo. De manera que paulatinamente los procesos de gestión de documentos y archivo se integran transversalmente en nuestras organizaciones e instituciones universitarias y por tanto permiten una mejor gobernanza para proveer accesibilidad, seguridad, integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos al ser evidencia de actuaciones sobre las que es necesario rendir cuentas.
- **Salamanca 2018** → Las Jornadas se han desarrollado bajo el título "Los documentos históricos en los archivos universitarios, un valor añadido". Las conclusiones han incidido en poner en valor el papel de los Archivos Históricos Universitarios en nuestras instituciones.

c) Grupos de trabajo[11]

Una de las competencias del Pleno de la CAU es la creación de grupos de trabajo, en el marco de las Jornadas anuales. Estos grupos, al frente de los cuales hay un coordinador, elegido por y entre sus miembros, tienen como objetivo analizar temas concretos, de actualidad y especial relevancia para el colectivo de archiveros de universidades. Su funcionamiento se regula en el apartado III del actual Reglamento de la CAU.

Desde que la CAU inició su andadura hace veinticinco años han existido 22 Grupos de Trabajo, algunos de efímera y puntual existencia y otros que han perdurado hasta nuestros días. La participación de los miembros de la CAU en dichos Grupos ha sido muy importante y con unos resultados excepcionales.

Pero antes de ver el presente hagamos un repaso a los grupos que existieron señalando que estos grupos dejaron de existir por haber concluido la misión para la que fueron creados. La labor de estos grupos ha producido decenas de documentos y la identificación y valoración de más de un centenar de series documentales, lo cual no es poca tarea. Y ello sin contar los informes y presentaciones que se hacen en las jornadas y las comunicaciones presentadas a título individual. Un buen número de los documentos producidos por los grupos de trabajo son y seguramente seguirán siendo referencia por mucho tiempo.

Grupo de trabajo de coordinación e información (Valladolid, 1994-1995)

Se crea en las primeras Jornadas de Archivos Universitarios con la misión que su propio nombre desarrollando su actividad durante un año.

Grupo de trabajo de elaboración de pautas de funcionamiento de los archivos universitarios (Valladolid, 1994-1997)

El documento titulado "*Recomendaciones para archivos universitarios*"[12] fue el resultado del estudio que realizó este grupo de trabajo que, desde las I Jornadas celebradas en la Universidad de Valladolid (2 y 3 de junio de 1994), venía trabajando con el objetivo de ofrecer unas pautas mínimas para la creación y/o dotación de los archivos universitarios. En dichas Jornadas 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 habían constituido su archivo y que estaban presentes en dichas Jornadas. Estas recomendaciones pretendían 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.

[11] Fuente: http://cau.crue.org/actividades/grupos-de-trabajo/

[12] http://cau.crue.org/recomendaciones/

Las "*Recomendaciones*" es uno de los documentos importantes en la historia de la CAU a pesar del tiempo transcurrido desde su elaboración.

Grupo de Trabajo de Reglamento (1998 – 1999)

El grupo de trabajo de Reglamento fue creado por iniciativa del comité ejecutivo de la CAU en 1998 y en 1999 concluyó su misión. Su finalidad era la de orientar a los miembros del Pleno de la CAU en la reflexión, redacción y aprobación de un Reglamento de Servicio de Archivo Universitario, instrumento que se consideró indispensable para la correcta gestión del patrimonio documental de las Universidades españolas.

Grupo de trabajo sobre aplicación de normas internacionales de descripción archivística (Córdoba, 1999 -Palma de Mallorca, 2006)

En 1999, se formó este grupo con el fin de revisar la utilidad de las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) para la descripción de los archivos universitarios independientemente de la etapa del ciclo vital de los documentos que cada uno de ellos custodiara y las herramientas para la automatización y divulgación de dichas descripciones.

Grupo de trabajo de recursos humanos (Córdoba, 1999 – Alicante, 2009)

Este grupo nació con el nombre de grupo de trabajo de recomendaciones de temarios para el acceso a las escalas de ayudantes y facultativos de archivos universitarios pasando a denominarse grupo de trabajo de recursos humanos en 2002 para orientarse hacia otros aspectos relacionados con el personal de los archivos universitarios. Su actividad se centró en la elaboración de temarios orientativos para pruebas selectivas, así como de unas recomendaciones sobre el acceso a las plazas de archiveros en las universidades.

Grupo de trabajo de externalización en los archivos (Pamplona, 2003 – Valladolid, 2004)

Este grupo de trabajo se constituyó en el año 2003 como consecuencia de la mesa redonda sobre dicho tema celebrada en las IX Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas ese mismo año en la Universidad Pública de Navarra. Se le encomendó la realización de un estudio sobre la problemática de la externalización de los archivos, tanto desde el punto de vista jurídico como económico y operativo, con el propósito de disponer de una información adecuada que posibilitara la elaboración de unas directrices o normas generales de actuación de carácter interno. Tras la presentación del informe, conclusiones y propuestas en las X Jornadas, el grupo se disolvió en 2004.

Grupo de trabajo sobre calidad en los archivos universitarios (Palma de Mallorca, 2006 – Burgos, 2011)

Este grupo nació con el objetivo de fomentar el trabajo de los archivos universitarios de acuerdo con estándares de calidad en el marco de las estrategias de calidad de las universidades.

Grupo de trabajo sobre repositorios institucionales digitales (Lérida, 2007 – Alicante, 2009)

Este grupo se crea con el objetivo de analizar el papel de los archiveros en los repositorios institucionales de las universidades. Presentó sendos informes sobre la situación de los repositorios institucionales digitales a nivel internacional[13] (2008) y nacional[14] (2009) tras lo que decidió disolverse al considerar alcanzados sus objetivos.

Grupo de trabajo de difusión de los archivos a través de la web 2.0/3.0 (Alicante, 2009 – Zaragoza, 2015)

Se crea para conocer y potenciar la difusión de los archivos universitarios en las redes sociales realizando la encuesta Observ@mos 2.0[15] en el año 2013.

Grupo de trabajo observatorio de la administración electrónica (Cádiz, 2012 – Zaragoza, 2015)

Se creó en el año 2012 con el fin de realizar el estudio y seguimiento del grado de implantación de la Administración Electrónico en las universidades españolas.

Un total de 37 archivos universitarios integraron los grupos de trabajo que ya no están operativos, lo que demuestra el gran nivel de implicación de los archiveros de esas universidades:

[13] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/infoGRI2008.pdf

[14] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/informe_repositorios__alicanterev.pdf

[15] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Encuesta_2_0_2013.pdf

Universidad Carlos III de Madrid
Universidad CEU-San Pablo
Universidad Complutense
Universidad de Alcalá
Universidad de Alicante
Universidad de Almería
Universidad de Cádiz
Universidad de Castilla-La Mancha
Universidad de Córdoba
Universidad de Deusto
Universidad de Jaén
Universidad de León
Universidad de Murcia
Universidad de Navarra
Universidad de Oviedo
Universidad de Salamanca
Universidad de Sevilla
Universidad de Valladolid
Universidad de Zaragoza
Universidad Francisco de Vitoria
Universidad Miguel Hernández de Elche
Universidad Nacional de Educación a Distancia
Universidad Pontificia Comillas
Universidad Pontificia de Salamanca
Universidad Pública de Navarra
Universidade de Vigo
Universitat Autònoma de Barcelona
Universitat de Girona
Universitat de les Illes Balears
Universitat de Lleida
Universitat de València
Universitat de Vic
Universitat Jaume I de Castellón
Universitat Oberta de Catalunya
Universitat Politècnica de Catalunya
Universitat Pompeu Fabra
Universitat Rovira i Virgili

Actualmente existen los siguientes grupos de trabajo:

Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales

Subgrupo de identificación y valoración (1994 –)

Es el grupo más antiguo que sigue en funcionamiento y desde el inicio de su actividad, tras las I Jornadas en 1994, su objetivo ha sido el estudio de series documentales generadas por la Universidad para su identificación y valoración y, posteriormente, consensuar en lo posible propuestas de conservación (calendario de conservación). Cada uno de estos estudios se materializa en una propuesta de identificación y valoración de series documentales[16], siguiendo un modelo de ficha descriptiva común[17]. Se han publicado más de cien propuestas de identificación y valoración de series documentales desde 1994 a 2018 que están accesibles en la página web de la CAU[18].

Subgrupo de clasificación (2014 –)

Grupo constituido en 2014, con la misión de elaborar un Cuadro de Clasificación uniforme que pudiera servir de base y fuera aplicable en todos los archivos universitarios españoles.

Grupo de trabajo de Administración Electrónica (2002-)

Este grupo, con diferentes nombres, ha asumido la misión de liderar y guiar, desde el ámbito académico universitario, la aplicación, implementación y preservación de los nuevos formatos documentales, así como ofrecer instrumentos para su aplicación en los sistemas de gestión documental universitarios.

Grupo de trabajo de archivos personales (Almagro, 2010 –)

Se crea en 2010 con el objetivo de analizar los cuadros de clasificación de fondos personales para, a partir de 2014, orientarse a establecer las tipologías documentales de los fondos personales.

[16] http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-identificacion-valoracion-y-clasificacion-de-series-documentales/estudio-de-series/

[17] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/propuesta_plantilla_series_v2.0.pdf

[18] Ver además *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Universidad de Castilla-La Mancha, 2002. ISBN 84-8427-213-3.

Grupo de trabajo de plan estratégico (Almagro, 2010 –)

Se creó en 2010 para elaborar una propuesta de plan estratégico, para su posterior aprobación por parte de la CAU y, tras esta, realizar su seguimiento. Hasta la fecha han realizado dos planes estratégicos y sus correspondientes informes de seguimiento[19].

Grupo de trabajo para realizar una guía de archivos universitarios (Almagro, 2010 –)

Los objetivos marcados desde el inicio de la actividad del grupo fueron la publicación en papel y/o electrónica de un guía de archivos de las universidades españolas, integrados en la CAU.

Grupo de trabajo de fondos históricos (Cádiz, 2012 –)

Este grupo tiene por objetivo estudiar los fondos históricos de las universidades españolas y ha tenido un destacado papel en la organización del ICA/SUV 2018 Annual International Conference (Salamanca, 2018).

Grupo de trabajo de comunicación (Zaragoza, 2015 –)

El grupo tiene como misión estudiar la posibilidad de mejorar la comunicación interna y externa de la Conferencia de Archiveros de la Universidades Españolas, así como la promoción y marketing de las diferentes actividades de tanto de la propia CAU como de todos sus miembros, con el fin de establecer sinergias que mejoren la imagen y la proyección profesional de sus miembros.

Grupo de trabajo de formación (Tarragona, 2016 –)

La formación de este grupo en el pleno de la CAU en 2016, responde a la necesidad creada en el Plan Estratégico CAU 2016-2019, en el segundo eje estratégico "Gestión del conocimiento" y concretamente en el punto 2.1.1 donde dice "Planificar, promover y desarrollar acciones para la formación continua de los Archiveros Universitarios".

Grupo de trabajo de Linked Open Data y archivos universitarios (Tarragona, 2016–)

El grupo de trabajo Linked Open Data y Archivos Universitarios se constituye en las Jornadas de Archivos Universitarios celebradas en la Universidad Rovira i Virgili de Tarragona en el año 2016. El grupo de trabajo se crea con el objetivo de estudiar en qué consiste el Linked Open Data (LOD), qué beneficios tiene y cómo aplicar esta tecnología en los archivos universitarios, identificando proyectos de referencia y buenas prácticas. En 2017, en las Jornadas de Archivos

[19] http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-plan-estrategico/

Universitarios de A Coruña, presentaron la "*Guía Linked Open Data para archivos universitarios*"[20].

Grupo de trabajo ISO 30301 (2017 –)

Este grupo surge en 2017 para trabajar la normalización en los procesos de trabajo de los archivos universitarios.

Grupo de trabajo para la elaboración del monográfico de archivos universitarios españoles (2018 –)

Se trata un grupo de trabajo *ad hoc* que se constituye en 2018 para coordinar la redacción de una publicación monográfica sobre archivos universitarios españoles, como las publicadas en 1997 y 2008, en colaboración con ANABAD.

Los archivos universitarios que, actualmente, pertenecen a grupos de trabajo en activo son los siguientes:

- Universidad CEU-San Pablo
- Universidad Complutense
- Universidad de Almería
- Universidad de Burgos
- Universidad de Cádiz
- Universidad de Cantabria
- Universidad de Castilla-La Mancha
- Universidad de Extremadura
- Universidad de Granada
- Universidad de Jaén
- Universidad de La Laguna
- Universidad de Navarra
- Universidad de Oviedo
- Universidad de Salamanca
- Universidad de Sevilla
- Universidad de Valladolid
- Universidad de Zaragoza
- Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea
- Universidad Europea Miguel de Cervantes
- Universidad Francisco de Vitoria
- Universidad Miguel Hernández de Elche
- Universidad Nacional de Educación a Distancia
- Universidad Politécnica de Cartagena
- Universidad Pontificia Comillas de Madrid

[20] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/GT_9_Gu%C3%ADa_Linked_Open_Data_para_Archivos_Universitarios_2017.pdf

- Universidad Pontificia de Salamanca
- Universidad Pública de Navarra
- Universidade de A Coruña
- Universidade de Santiago de Compostela
- Universitat d'Alacant
- Universitat de Barcelona
- Universitat de les Illes Balears
- Universitat de Lleida
- Universitat de Valencia
- Universitat de Vic
- Universitat Jaume I de Castellón
- Universitat Oberta de Catalunya
- Universitat Politècnica de Catalunya

Un total de 37 archivos universitarios españoles forman parte de los diferentes grupos de trabajo actuales de la CAU, lo que demuestra el gran compromiso de los archiveros y archiveras de las universidades por conseguir mejorar la situación de sus archivos.

d) Relaciones con otras instituciones (ICA-SUV/ UNE-AENOR/AGE/CAA)

La CAU, en tanto que organización que representa a los archivos universitarios, considera como una de sus líneas estratégicas de actuación llevar esta representación en aquellos foros e instituciones que puedan ofrecer una mayor visibilización e impacto del colectivo. Actualmente, la CAU participa en:

- **ICA/SUV**: Sectorial de los archivos universitarios dentro del Consejo Internacional de Archivos (ICA-CIA), es grupo de trabajo de referencia por el impacto y alcance de sus políticas, trabajos y eventos organizados. La CAU tiene representantes a nivel de organización y como universidades a título propio. Asimismo, ha organizado juntamente con ella las XXIV Jornadas de la CAU en Salamanca este año 2018.
- **AGE:** La colaboración y coordinación con la Administración General del Estado (AGE), en concreto, con la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte supone la presencia a nivel estatal de los archivos universitarios quienes, juntamente con el resto de los archivos configuran y participan de las realidades y problemáticas del sector. En estos años, la implantación de la gestión electrónica ha focalizado el contenido de estas relaciones: en la aplicación de las diversas legislaciones, directrices y en las diversas acciones de formación llevadas a cabo.
- **IIAS-Trieste**: Instituto internacional creado para tratar los problemas técnicos y profesionales relacionados con la Archivística. En un primer

momento se enfocó en el área de los Balcanes y el Danubio, la creciente presencia y aportaciones del resto de países más avanzados en el sector y la aceptación de las iniciativas internacionales promovidas por el Consejo Internacional de Archivos – ICA lo ha convertido en un foro internacional a tener en cuenta.

- **CAA**: La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CAA) es la plataforma común que representa al colectivo de asociaciones profesionales en todas aquellas cuestiones que exceden el ámbito territorial propio a cada una de ellas. Su objetivo es la defensa de la profesión y los intereses de las asociaciones profesionales de archiveros, además de potenciar el estudio, la investigación y la implementación de metodologías de gestión de la información y de los documentos, especialmente de los documentos electrónicos, así como atender a la protección, la conservación y la difusión del patrimonio documental del estado español. Se promueve asimismo los métodos de trabajo propugnados por la doctrina archivística internacional, especialmente las directrices emanadas del Consejo Internacional de Archivos CIA/ICA, a fin de favorecer los intereses de la sociedad y del bienestar común.
- **UNE (antes AENOR)**: Comité Técnico de Normalización CTN 50 "Documentación" SC 1 "Gestión de documentos y aplicaciones". Su campo de actividad afecta a la normalización de las prácticas relativas a la gestión de documentos que aseguren la existencia de información fiable y sirvan como evidencia de las actividades que se realizan en todo tipo de organizaciones. Esto incluye el establecimiento de una infraestructura de gestión que asegure el control sistemático y eficiente de los procesos de creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de documentos en todos los formatos. También incluye las especificaciones para las soluciones técnicas que deben existir para la gestión de los documentos electrónicos incluyendo la captura, indización, almacenamiento, recuperación, distribución y comunicación, presentación, migración, intercambio, conservación y eliminación.

e) Empresas

La participación de las empresas relacionadas con el ámbito de los archivos en sus diversas variantes, software de archivos, eliminación certificada y controlada, instalaciones de almacenaje y archivo, digitalización, diseño y construcción de portales web, etc. ha sido práctica habitual a lo largo de las Jornadas de Archivos Universitarios.

Sus presentaciones suponen la toma de contacto con la realidad que las tecnologías ofrecen para la implementación de lo que los archivos necesitan para

llevar a cabo las exigencias de eficacia y eficiencia en la gestión que tienen encomendada sin perjuicio, en ningún momento, de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los registros.

Con la visión en perspectiva de estos años, podemos apreciar la cada vez mayor presencia de aplicaciones de gestión y control "desde la nube" lo cual viene a favorecer otro de los requisitos importantes de la archivística que la gestión electrónica de los documentos ha situado en primer plano: la interoperabilidad.

f) Publicaciones

Como queda escrito más arriba, la labor de los grupos de trabajo de la CAU se ha materializado en un nutrido y variado conjunto de documentos (informes, guías, planes, recomendaciones etc.) que son publicados en su página web[21] accesibles para cualquier persona interesada. Además, en la propia página web hay una página, denominada "Otros documentos" dedicada a la difusión de trabajos, elaborados por miembros de la CAU, relativos a su actividad profesional "*que se han presentado en las Jornadas anuales de la propia CAU, ante otras instancias, como la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de Crue Universidades, o en eventos profesionales nacionales e internacionales mientras que otros han sido publicados en revistas profesionales de reconocido prestigio como el Boletín de la Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas que, en 1997* y *2008, dedicó sendos números monográficos a los archivos universitarios españoles en donde participaron la mayoría de los archiveros de universidades*"[22].

Además, hemos querido incluir un pequeño elenco cronológico de los trabajos publicados por miembros de la CAU en estos diez últimos años que de ninguna manera pretende ser exhaustiva, pues, como queda dicho, en la página web de la CAU encontramos toda la tarea realizada hasta este momento: jornadas, encuestas, informes de situación, informes de los grupos de trabajo, así como las conclusiones consensuadas por el pleno de la CAU en todas las Jornadas. Aunque no se refleja en este listado, y como apreciación particular, queremos señalar que se percibe un progresivo aumento en el número de publicaciones realizadas por las archiveras y archiveros universitarios, dentro y fuera de los grupos de trabajo CAU y en colaboración con otros grupos de trabajo, a lo largo de estos años[23].

[21] http://cau.crue.org

[22] http://cau.crue.org/documentos/otros-documentos/

[23] En este sentido, ver el artículo "*30 años escribiendo sobre archivos universitarios españoles: selección bibliográfica de publicaciones 1978-2008"* de Pilar Gil y Pedro Olassolo, publicado en el Boletín de la ANABAD, vol. LVIII, 2008, n. 2 (abril-junio) p. 25-59.

Como muestra, relacionamos los siguientes trabajos[24]:

– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de Trabajo de Administración Electrónica. *Esquema de metadatos para la implementación electrónica en las Universidades* (2009).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de Trabajo de Administración Electrónica. *Propuesta de recomendaciones para la gestión y conservación del correo electrónico en las universidades española*s (2010).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas -Crue/Tic. Grupo de Coordinación. *Informe sobre archivo digital* (2012).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de Trabajo de Administración Electrónica. *Valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión* (2012).
– Luz Carretero, Rodrigo de. Archiveros universitarios observando la Web 2.0 ¿A la espera de una Web 3.0 que no llega? En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información,* n. 5 (2014).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de Trabajo de Administración Electrónica. *Suplemento Europeo al Título SET* (2014)
– Minguez Goyanes, José Luis. Los archivos universitarios. Veinte años después. En *Revista d'Arxius,* n. 13 (2014) p. 143-158.
– Raventós Pajares, Pepita y Roca I Marqués, Eva. The digital archive: an example of long-term preservation. The state of the Universities of Spain. En *JLIS.it*, v. 7, n. 3, (2016). p. 111-119.
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de Trabajo Linked Open Data y archivos universitarios. *Guía Linked Open data para archivos universitarios* (2017).
– Moyano González, Mª Dolores. Clasificación colaborativa: El proyecto del grupo de trabajo Cuadro de Clasificación de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, n. 11 (2017).
– Pastor Tous, Miquel. Un proyecto incipiente de colaboración entre archivos universitarios: El grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivos del G9. En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, n. 11 (2017).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de Trabajo de Administración Electrónica. *Formulario para la implementación de servicios MINHAP en los SGD de las universidades* (2018).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documen-

[24] Todas las publicaciones de grupos de trabajo CAU que se relacionan están accesibles en http://cau.crue.org

tales. Subgrupo cuadro de clasificación. *Cuadro de clasificación de documentos* (2018).
– Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales. *Propuestas de identificación de series documentales* (2018).
– Mínguez Goyanes, Xosé Luis, González-Solar, Llarina, Fernández López, José Felipe. El archivo electrónico en la administración digital: 23 Jornadas de Archivos Universitarios 21-23 de junio de 2017, A Coruña. (2018).

4. **CONCLUSIONES**

A lo largo de estos 25 años, la CAU ha ido creciendo al mismo tiempo que lo hacían los archivos universitarios en una tendencia imparable desde 1994, primero en el ámbito público y después en el privado. Y no sólo ha crecido en número de miembros sino también en grupos de trabajo y actividades que desarrolla, proyectos en los que se incorpora, ámbitos en los que participa, adquiriendo la experiencia, relevancia y la notoriedad que sólo confieren el trabajo tenaz y bien hecho, siendo un apoyo para los nuevos archivos universitarios que se van incorporando y un ejemplo para la comunidad archivística.

Simultáneamente, la CAU se ha ido consolidando como entidad, siendo el año 2002 el punto de inflexión en el que, merced a la incorporación en la Crue, como grupo de trabajo permanente de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales, y la aprobación de su Reglamento en 2003, adquiere la personalidad jurídica de la propia asociación en la que se integra. Y siendo el presente año 2018, un punto y aparte para adecuar su Reglamento, su régimen de funcionamiento e identidad corporativa, a los cambios experimentados por la propia Crue en los últimos tiempos.

En los aspectos tecnológicos, la CAU también ha evolucionado al ritmo que ha ido marcando la propia evolución inexorable, rápida e imparable de las tecnologías de la información y la comunicación en donde lo de ayer ya es historia, lo de hoy va camino de la obsolescencia y lo de mañana es una realidad en un abrir y cerrar de ojos. En 1994, el correo.e era aún una rareza al alcance de unos pocos; Internet apenas si se atisbaba, Google u Office 365 eran impensables; las redes sociales y las videoconferencias, ciencia ficción y las nubes sólo amenazaban lluvia o tormenta. La CAU en este cuarto de siglo ha pasado del correo postal al correo.e y las listas de distribución, del teléfono a la videoconferencia; del trabajo compartido al trabajo colaborativo; de la difusión papel a la difusión web; de las redes personales a las redes sociales. Y no sólo eso, sino que ha ido actualizando sus herramientas tecnológicas con nuevas aplicaciones al mismo tiempo que estas languidecían y eran sustituidas por otras nuevas.

A lo largo de estos 25 años, la CAU, es decir la comunidad de archiveros y archiveras que la integran, ha demostrado su profesionalidad, su compromiso y su capacidad no sólo de trabajo en equipo y adaptación a los cambios de todo tipo que nos trajo el nuevo milenio sino, sobre todo, de saber aprovecharlos para, más allá de la mera supervivencia, evolucionar y crecer a nivel interno adquiriendo una madurez que le ha permitido desarrollarse y consolidarse como modelo y referencia de la cooperación archivística a nivel nacional e internacional. No sabemos que nuevas sorpresas y cambios nos deparará el futuro, pero lo cierto es que tal y como funciona la CAU, hay CAU para rato.

5. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Los Archivos y la Documentación de las Universidades Españolas. Situación actual y propuestas de actuación. En *Boletín ANABAD*, XLVII (1997), n. 3-4, p. 43-72.

Conferencia De Archiveros De Las Universidades Españolas. Página web [recurso electrónico]. Disponible en http://cau.crue.org

Flores Varela, Carlos. Los archivos universitarios españoles: una fuente infrautilizada. En *CIAN- Revista de Historia de las Universidades*, 2013, vol. 16, n. 2, p. 117-122. ISSN 1139-6628; ISSN-e 1988-8503. Disponible en https://e-revistas.uc3m.es/index.php/CIAN/article/view/1854

Minguez Goyanes, José Luis. Los Archivos Universitarios. Veinte años después. En *Revista d'Arxius*, n. 13 (2014). p. 143-158.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Comunicación interna y externa: dos caras de un mismo Grupo de Trabajo

Grupo de trabajo de Comunicación[1]
Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue)

Resumen: Durante el curso académico 2017/2018, el Grupo de Trabajo de Comunicación de la CAU/Crue se ha renovado con un nuevo enfoque basado en la planificación interna y externa, en la metodología del trabajo en equipo aprovechando las herramientas tecnológicas al alcance de todos sus miembros y desarrollando múltiples actividades tanto en espacios colaborativos internos como en las redes sociales.

Palabras clave: Comunicación, cooperación archivística, difusión.

[1] El Grupo de Trabajo de Comunicación (CAU/Crue) está formado por Pilar Gil García (Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha), Alicia López González (Universidad de Alcalá), Rodrigo de Luz Carretero (Archivo de la Universidad San Pablo-CEU), Lidón París Folch (Archivo de la Universitat Jaume I), Jesús Sánchez Tenedor (Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya), Miguel Ángel Santos Crespo (Archivo de la Universidad del País Vasco) y Ana Belén Tercero Fernández (Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha). La coordinación del Grupo de Trabajo la desempeñan Pilar Gil García y Miguel Ángel Santos Crespo, vocales del Comité Ejecutivo de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas y coordinadores de grupos de trabajo CAU/Crue.

Abstract: During the 2017/2018 academic year, the Communication Working Group of the CAU/Crue has been renewed with a new approach based on internal and external planning, on the methodology of teamwork, taking advantage of the technological tools available to all its members. and developing multiple activities both in internal collaborative spaces and in social networks.

Keywords: Communication, archival cooperation, diffusion.

El Grupo de Trabajo de Comunicación

El Grupo de Trabajo de Comunicación inició sus actividades tras las XXI Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, celebradas en Zaragoza, en el año 2015.

Este Grupo se creó con la misión de "estudiar la posibilidad de mejorar la comunicación interna y externa de la Conferencia de Archiveros de la Universidades Españolas, así como la promoción y marketing de las diferentes actividades tanto de la propia CAU como de todos sus miembros, con el fin de establecer sinergias que mejoren la imagen y la proyección profesional de sus miembros"[2]

Durante los cursos académicos 2015/2016 y 2016/2017, formaron parte del Grupo:

- Nuria Cañellas Terradellas (Universitat de Vic/Universitat Central de Catalunya)
- Beatriz García Ruiz (Universidad Nacional de Educación a Distancia)
- José María Morell Oliver (Universidad de Navarra)
- José Ignacio Sánchez Galán (Universidad Alcalá de Henares)
- Zacarías Sánchez Muñoz (Universitat Pompeu Fabra)

Tras las XXIII Jornadas de la CAU, celebradas en A Coruña en 2017, se reestructuró el Grupo de Trabajo para alinear sus objetivos con los del Plan Estratégico 2016-2019[3]. Para ello, se designó por parte del Comité Ejecutivo de la CAU, a dos vocales como responsables de comunicación para coordinar los grupos de trabajo existentes y ser el nexo con el Comité Ejecutivo, y se integró un miembro del Grupo de Trabajo de Plan Estratégico, además de la incorporación de nuevos miembros.

En el documento DAFO previo a la elaboración de dicho Plan, se constató que una de las debilidades de la CAU era precisamente la debilidad de los mecanismos de comunicación en sus dos vertientes interna y externa, por lo que se estableció como uno de los ejes, replantear y mejorar las estrategias de la comunicación.

[2] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Informe-GT-Comunicacion15_16.pdf

[3] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CAU_PlanEstrategico_2016_2019_2.pdf

Tras el análisis de la situación de partida se detectaron las carencias y dificultades que el Grupo de Comunicación existente estaba teniendo en su labor derivadas, sobre todo, de la inexistencia de una planificación general y de una programación de actividades dentro del grupo. Por ello se procedió a una reestructuración tanto de actividades como del propio grupo, asumiendo los vocales designados la coordinación y produciéndose paulatinamente el relevo de sus anteriores miembros con la incorporación de otros nuevos.

En el momento de escribir estas líneas el Grupo de Trabajo de Comunicación está integrado por:

- Pilar Gil García (Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha)
- Alicia López González (Universidad de Alcalá)
- Rodrigo de Luz Carretero (Archivo de la Universidad San Pablo-CEU)
- Lidón París Folch (Archivo de la Universitat Jaume I)
- Jesús Sánchez Tenedor (Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya)
- Miguel Ángel Santos Crespo (Archivo de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea)
- Ana Belén Tercero Fernández (Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha)

La coordinación del Grupo de Trabajo la desempeñan Pilar Gil García y Miguel Ángel Santos Crespo, del Comité Ejecutivo de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, vocales de comunicación y coordinadores de Grupos de trabajo CAU/Crue.

En esta nueva etapa, el grupo de Comunicación va retomando progresivamente la actividad de los principales canales de comunicación existentes para el cumplimiento de los objetivos iniciales establecidos en 2015[4] tanto en el ámbito de la comunicación interna, la comunicación externa como de las redes sociales, al mismo tiempo que acomete las acciones establecidas en el Plan Estratégico de la CAU.

La metodología se fundamenta en el trabajo en equipo tanto en el desarrollo de la necesaria planificación como de la administración de los diferentes canales bajo la consigna de la responsabilidad compartida, nunca individual. Esta responsabilidad compartida a diferentes niveles: colectiva para temas generales, por los dos coordinadores para temas específicos y por dos de los miembros en cada una de las redes sociales permite asegurar el desarrollo de las actividades y la administración y gestión de las herramientas de difusión.

Las herramientas de trabajo utilizadas por el Grupo de Trabajo para su propia comunicación interna se concretan en el correo.e, la mensajería WhatsApp y reuniones mensuales por videoconferencia Hangouts (Google).

[4] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Informe-GT-Comunicacion15_16.pdf

1. LA CRUZ: COMUNICACIÓN INTERNA

1.1. *Planificación*

Como queda dicho, las actividades del Grupo de Trabajo de Comunicación estaban enmarcadas en el eje Comunicación del Plan Estratégico de la CAU (2016-2019)[5].

Por ello, el renovado grupo de comunicación tuvo como prioridad el desarrollo de un Plan de Comunicación Interna, cuya redacción quedaba establecida en el eje 3 Comunicación del Plan Estratégico, como la acción 3.1.1.1.

Los objetivos de este Plan son:

- *"Mejorar el proceso de comunicación interna para que sea eficaz y coherente.*
- *Crear flujos de retroalimentación de la información interna.*
- *Mantener informados a los miembros de la CAU comunicando periódicamente las diferentes actividades, novedades y cambios.*
- *Canalizar las opiniones y demandas de los miembros de la CAU atendiendo a sus necesidades informativas.*
- *Proveer a los grupos de trabajo de las herramientas de comunicación necesarias para crear equipos efectivos.*
- *Motivar a los miembros de la CAU y aumentar su sentimiento de pertenencia e integración en la CAU.*
- *Mejorar la eficacia y eficiencia de la CAU."*

En este documento quedan recogidas todas las cuestiones relacionadas con la comunicación interna de la CAU, tanto desde un punto de vista teórico como metodológico y práctico: responsabilidades, contextualización, justificación, pautas específicas y buenas prácticas, objetivos, destinatarios, acciones, calendario, evaluación e indicadores, etc. Se trata de un documento esencial que ordena la comunicación interna de la CAU: reuniones presenciales y virtuales, intranet, listas, correo.e …

1.1.1. Política de credenciales

Los canales de comunicación interna están administrados y gestionados exclusivamente por los miembros del Comité Ejecutivo, si bien dos de los vocales, en concreto los coordinadores de grupos de trabajo, son los delegados por dicho Comité para acometer las acciones pertinentes en cada uno de los canales de comunicación establecidos.

[5] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CAU_PlanEstrategico_2016_2019_2.pdf

1.1.2. Información interna

La comunicación interna fluye desde varios ámbitos, estableciéndose los siguientes:

- **El Comité ejecutivo** genera o recibe diferentes informaciones que deben ser comunicadas por correo.e a los miembros de la CAU/Crue en diferentes tiempos y maneras: periódicamente (Navidad, Semana Santa, verano); y puntualmente (avisos y noticias de interés, cursos, jornadas...). Además, los miembros del Comité Ejecutivo se comunican internamente por videoconferencia, mensualmente, y cuando es necesario por teléfono y por correo.e
- **La Coordinación de grupos de trabajo** se pone en contacto con los coordinadores de aquellos periódicamente o puntualmente para solicitarles información sobre el desarrollo de sus actividades. Así, semestralmente, los coordinadores de cada grupo de trabajo CAU/Crue reportan al Comité Ejecutivo, a través de la Coordinación de los Grupos, un somero informe de actividades por correo.e. Lo mismo que, previamente a la celebración del pleno de la CAU, se contacta con ellos para coordinar la presentación de los informes anuales de actividad y la reunión de los grupos de trabajo que suele realizarse previamente en el marco de las Jornadas de Archivos Universitarios. De forma permanente y cuando se precisa la comunicación directa con ellos se realiza a través de diversos canales (videoconferencia, telefónica o correo.e).
- **Los vocales de Comunicación**, al ser miembros del Comité Ejecutivo, actúan como transmisores de las decisiones del mismo al Grupo de Trabajo de Comunicación. Esta comunicación se realiza internamente en el transcurso de la reunión mensual por videoconferencia, si bien los temas puntuales o urgentes son transmitidos por WhatsApp o correo.e. Tras cada reunión por videoconferencia los coordinadores envían un resumen con los acuerdos adoptados y el reparto de tareas a todos los miembros del grupo que sirve como actas. Asimismo, desde la coordinación se remite mensualmente un correo.e a todos los miembros de la CAU informándoles de las novedades acaecidas y animándoles a participar en las labores de difusión del grupo aportando noticias o información de interés general.

1.2. *Herramientas*

1.2.1. De Dropbox a Office 365

La Intranet actúa como el archivo de los documentos generados por la CAU, principalmente los emitidos por el Comité Ejecutivo, el Pleno y también por los diferentes grupos de trabajo. El Comité Ejecutivo, a través de sus vocales de

Comunicación, se encarga de su administración y elabora el correspondiente procedimiento para su gestión (quién y cómo introduce documentos, niveles de acceso, etc.)

En mayo de 2018 se realizó la migración de los contenidos documentales de la CAU, hasta entonces albergados en un espacio creado en Dropbox (Google) por anteriores comités ejecutivos, a una plataforma Office 365, facilitada por la Crue y en la que se nos proporcionó una gran capacidad de almacenamiento.

Una vez dicho espacio quedó habilitado, se procedió el análisis de los contenidos almacenados en el Dropbox para dotarlos de una organización previamente a su migración. Fruto de este análisis se observó que existía un archivo de documentos, el denominado Archivo de la CAU, organizado con un criterio funcional, pero en el que muchos documentos aún no estaban incluidos, por lo que requerían una ordenación previa a su archivado. Una vez realizado, queda constituido el Archivo con todos los documentos existentes en ese momento, migrándose al nuevo espacio y, revisando, simultáneamente, los permisos de acceso.

1.2.2. Gestión del buzón de correo electrónico institucional

El correo electrónico institucional de la CAU/Crue es se.coseg.cau@crue.org. Los miembros del Comité Ejecutivo son los encargados de gestionar esta cuenta de correo. A partir de octubre de 2017, los vocales de Comunicación acometen la reorganización del buzón, estructurando carpetas y archivando en ellas los correos que hasta ese momento se almacenaban en los buzones de entrada y salida desde la apertura de la cuenta en el año 2014, creando un archivo retrospectivo y otro semanal que se revisa semanalmente.

La cuenta de correo institucional se utiliza para enviar los correos.e desde la Secretaría ejecutiva o el Comité ejecutivo al resto de los miembros de la CAU. También se utiliza como buzón de sugerencias por el que todos los miembros de la CAU pueden enviar sus comentarios y sugerencias a esta cuenta. El plazo máximo de respuesta a los correos se ha establecido en 3 días laborables y para potenciar la identidad corporativa, se ha recomendado usar una única firma institucional en todos los correos electrónicos de carácter institucional o corporativo.

Por otro lado, se han revisado las listas de distribución existentes de archivos universitarios, de archiveros y de coordinadores de los grupos de trabajo. Dichas listas se utilizan para las comunicaciones a varios destinatarios y para los grupos de trabajo y se actualizan siempre que se detecta alguna modificación o cuando los miembros de la CAU así lo solicitan. Se ha potenciado el uso de estas listas y en un futuro se crearán listas de distribución de acuerdo con las necesidades de información y comunicación existentes en cada momento.

Todas estas acciones se evaluarán anualmente para medir su grado de eficacia e implantar nuevas mejoras, mediante los indicadores establecidos en el Plan de Comunicación Interna.

La cara: comunicación externa

1.3. *Planificación*

En el año 2018, dentro del marco del Plan Estratégico de la CAU (2016-2019)[6] el Grupo de Trabajo de Comunicación elaboró un Plan de Comunicación Externa cuya redacción quedaba establecida en el eje 3 Comunicación, en concreto como la acción 3.2.1.1.

Los objetivos de este Plan son:

- "*Mejorar el proceso de comunicación externa de la CAU para que sea eficaz y coherente.*
- *Generar confianza y credibilidad de los archivos universitarios.*
- *Conseguir mayor visibilidad en el ámbito archivístico y en la sociedad.*
- *Aumentar la presencia y la relevancia de la CAU en internet y la web 2.0.*
- *Fomentar la interacción con los seguidores de las redes sociales.*
- *Dar a conocer eventos, actividades y noticias sobre la CAU, sobre los diferentes archivos miembros y otros archivos universitarios o no.*
- *Llegar a más público."*

En él quedan recogidas todas las cuestiones relacionadas con la comunicación externa institucional de la CAU tanto desde un punto de vista teórico como metodológico o práctico: política general y específica de contenidos por canales, responsabilidades, objetivos, destinatarios, estrategias de comunicación, normas de estilo, derechos de autor, acciones, calendario, evaluación, gestión de crisis, etc. Se trata de un documento esencial que rige y facilita la actuación del grupo en todo lo que se refiere a la comunicación externa de la CAU.

1.3.1. Política de credenciales

Los canales de comunicación externa están administrados y gestionados exclusivamente por miembros del Grupo de Trabajo de Comunicación siguiendo la política general de credenciales del grupo. Así, dos miembros se encargan de cada uno de los canales y, cuando es preciso, un tercer miembro se incorpora a la administración temporalmente. Sólo aquellas personas que se encargan de los canales tienen credenciales en cada uno de ellos.

[6] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CAU_PlanEstrategico_2016_2019_2.pdf

1.3.2. Información externa

Si bien todos los canales de comunicación externa tienen la misma finalidad de difusión general de las actividades organizadas o participadas por la CAU y sus miembros, cada canal en particular tiene asignados unos fines específicos que se desarrollan en una línea de contenidos propia acorde con sus propias características.

Los diversos canales de comunicación de la CAU tienen por objeto informar al público en general de las actividades y eventos organizadas por la CAU o por alguno de los archivos miembros, difundir recursos o servicios de la CAU o de los archivos miembros, así como compartir noticias y recomendaciones de interés profesional. Aunque lógicamente algunos contenidos aparecerán en todos los canales, se establece una línea de contenidos propia para cada canal de acuerdo con las características propias de cada uno.

1.4. *Herramientas*

1.4.1. Website CAU/Crue[7]

La finalidad específica de la página web no es otra que la difusión de la información institucional de la CAU: fines, estructura, órganos, directorio, reglamento, grupos de trabajos, documentación, actividades, …



Imagen 1
Nueva web de la CAU/Crue

[7] http://cau.crue.org

En marzo de 2018, la CAU estrenó una nueva página desarrollada con el soporte tecnológico proporcionado por Crue. El diseño de esta nueva página es acorde con la imagen corporativa de Crue y en ella se migraron los contenidos de la antigua página. No sólo se migraron los contenidos, sino que, además, simultáneamente a la migración, se mejoró su estructura, se revisaron todas las páginas, se actualizaron los datos del directorio de miembros y los grupos de trabajo y se añadieron también, enlaces a los otros canales de comunicación. Finalmente, se activó *Google Analytics* para el control de estadísticas de acceso a la web. Posteriormente, se han realizado cuantas actualizaciones en la web han sido necesarias, bien por la necesidad de mantenerla al día, en especial en lo relativo a noticias, bien por indicación o sugerencia de los miembros de CAU.

1.4.2. Facebook[8]

La finalidad del perfil de la CAU en la red social Facebook es la de difundir noticias y eventos colectivos, tanto internas como de interés general para los archiveros, en particular para los archiveros universitarios, y ofrecer un canal abierto a la comunicación con todos los miembros de la CAU y a toda la comunidad de Facebook interesada, tanto institucional como personal.

La página de Facebook fue renovada en marzo de 2018, comenzando con la reordenación de los contenidos de los álbumes existentes de las Jornadas anteriores; posteriormente se fue actualizando con frecuencia.

La política de actualización de entradas en Facebook no sigue un criterio marcado con anterioridad. A medida que van surgiendo noticias, eventos y demás posibles temas o informaciones de interés para nuestro colectivo se va actualizando. También pretende ser un canal abierto a la colaboración de todos los miembros de la CAU, los cuales nos pueden remitir informaciones interesantes para el colectivo y que quieran difundir en nuestro Facebook.

[8] https://es-es.facebook.com/ConferenciaArchiverosUniversidades/



Imagen 2
Perfil CAU/Crue en Facebook

1.4.3. Blog[9]

La finalidad específica del blog de la CAU es la de difundir noticias de interés general para los archiveros, en particular para los archiveros universitarios, y ofrecer un canal abierto a la colaboración a todos los miembros de la CAU.

[9] https://caucrue.wordpress.com



Imagen 3
Nuevo blog de la CAU/Crue

El blog fue renovado en abril de 2018 y, posteriormente, migrado a una nueva url institucional. Se actualiza mensualmente con posts sobre temas de interés y con colaboraciones de los diferentes archivos universitarios, presentando sus fondos documentales y servicios y, en el mes de septiembre, el Archivo de la Universidad de Alcalá ha inaugurado una serie de colaboraciones de los archivos universitarios en el blog.

1.4.4. Twitter[10]

La finalidad específica del perfil del Twitter es la difusión y redifusión de noticias, eventos, actividades relacionadas con los archivos en general y los universitarios en particular, así como la interacción con otros archivos e instituciones.

[10] https://twitter.com/caucrue



Imagen 4
Twitter de la CAU/Crue

El canal de Twitter se inauguró coincidiendo con el Día Internacional de los Archivos el 9 de junio de 2018 y, desde entonces, su actividad se ha ido manteniendo y aumentando con la agilidad que caracteriza a este medio con la finalidad de estar al día de la actualidad archivística.

También en el ámbito de la comunicación externa se han establecido unos indicadores anuales para medir su grado de eficiencia.

2. CONCLUSIONES

Como conclusión, solo nos resta añadir que el Grupo de Trabajo de Comunicación en estos años ha sentado las bases para su funcionamiento y dispone de las herramientas adecuadas -normativas y tecnológicas- para cumplir sus objetivos. También tiene a su favor, a día de hoy, un equipo dinámico y coordinado que disfruta con las actividades que realiza. No obstante, queda mucho que mejorar, trabajar, comunicar y difundir de aquí en adelante, pero nos anima la experiencia vivida en este último año, en el que se ha pasado en todos los aspectos de “menos es nada” a “menos es mucho” siempre con la vista puesta en cumplir la misión que la CAU ha encomendado a este Grupo: dar a conocer nuestro trabajo, mejorar la comunicación entre los archivos universitarios e incrementar las relaciones con otras instituciones.

3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Grupo de Trabajo de Comunicación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. *Informe anual (curso 2015/2016)* [recurso electrónico]. CAU, 2018. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Informe-GT-Comunicacion15_16.pdf [fecha de acceso 19 septiembre 2018]

Grupo de Trabajo de Comunicación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. *Plan estratégico de la CAU 2016/2019* [recurso electrónico]. CAU, 2018. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CAU_PlanEstrategico_2016_2019_2.pdf [fecha de acceso 19 septiembre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Grupo de Identificación, Valoración y Clasificación de series documentales de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU)

Mª Dolores Moyano González
Archivo General de la Universidad de Jaén
Marco Pérez Ruiz
Archivo General de la Universidad de Cantabria

Coordinadores del Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales (CAU/CRUE)

Resumen: El Grupo de Identificación, Valoración y Clasificación de series documentales de la CAU es el resultado de la integración de dos grupos de trabajo preexistentes: el Grupo de Identificación y Valoración de series administrativas que, desde 1998, se dedica a la realización de estudios de valoración documental, y el Grupo de Cuadro de Clasificación, que nace en 2014, con el objetivo de establecer un esquema común de clasificación para las universidades. El presente artículo recoge la evolución y los resultados obtenidos por los referidos grupos. Por otro lado, se plantean las líneas de trabajo futuras en torno a la valoración y la clasificación documental, como tareas esenciales de la práctica archivística, y el necesario acercamiento de las mismas a la realidad del entorno electrónico actual.

Palabras clave: Universidad, Clasificación, Identificación, Valoración.

Abstract: The Group for the Identification, Appraisal and Classification of Documentary Series within the CAU is the result of the integration of two pre-existing working groups: the Identification and Appraisal of Administrative Series Group, whose task since 1998 has been the completion of documentary evaluation studies, and the Classification Table Group, which was created in 2014 with the objective of establishing a common classification scheme for universities. This article describes the evolution and the results obtained by these groups. It also proposes future lines of work regarding two core aspects of archival practice —evaluation and documentary classification— and their necessary adaptation to present-day electronic requirements.

Keywords: University, Classification, Identification, Appraisal.

INTRODUCCIÓN

Desde la creación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (en adelante CAU) en 1994, una de sus principales características ha sido el trabajo colaborativo desarrollado por sus miembros de forma incesante a través de los grupos de trabajo, que han dotado a la entidad de una vitalidad más que notable, propiciando la evolución de la disciplina archivística en nuestro particular mundo de los archivos universitarios. Las publicaciones, informes técnicos, estudios e infinidad de trabajos que han desarrollado los diferentes grupos, los actualmente en funcionamiento y los ya desaparecidos, han permitido generar un acervo de conocimiento teórico y práctico que, puesto a disposición de toda la comunidad archivística universitaria, constituye todo un referente.

En las siguientes páginas nos dedicaremos a analizar la evolución y el trabajo desarrollado por uno de estos grupos. En este caso, nos centraremos en el Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales, creado por acuerdo del Pleno de la CAU en 2017, en el marco de las XXIII Jornadas de la entidad celebradas en A Coruña, como resultado de la integración de dos grupos de trabajo preexistentes: el Grupo de Identificación y Valoración de Series Administrativas, creado en 1998 y dedicado a la realización de estudios de valoración documental, y el Grupo de Trabajo de Cuadro de Clasificación, que inició su actividad en 2014 y es el responsable de la elaboración del Cuadro de Clasificación de la CAU, un importante documento, referencia para el conjunto de los archivos universitarios.

En el presente artículo se describe la labor que está desarrollando el referido grupo, sus líneas de trabajo y los objetivos que se ha marcado. Como no podía ser de otra manera, también se analizará la evolución y el trabajo que han desarrollado los grupos originarios que constituyen el germen del actual Grupo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales.

Respetando la propia estructura del Grupo de Trabajo, el presente artículo se ha dividido en dos grandes apartados que reproducen su organización interna y facilitan el análisis de la evolución y las actividades desarrolladas por el mismo. El Subgrupo de Identificación y Valoración y el Subgrupo de Clasificación desarrollan actividades paralelas y coordinadas que vienen a dar respuesta a la consecución de un objetivo común: dar continuidad e impulsar las líneas de trabajo que han mantenido los referidos grupos originarios acercando las mismas al entorno electrónico actual. Estas líneas se refieren a dos de los procesos más tradicionales y básicos del tratamiento archivístico, como son la valoración y la clasificación, procesos archivísticos que, entendemos, cobran en la actualidad una especial relevancia y que el grupo trata de acercar e interpretar en el marco de la nueva realidad que representa la transformación digital que están conociendo nuestras universidades.

SUBGRUPO DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

La identificación y valoración de series documentales

Según el Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales la identificación es la "fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo". Mientras que la valoración es la "fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial". De las referidas definiciones se desprende la estrecha relación que existe entre la identificación y la valoración. Sin entrar en debates en torno a la superposición u orden requerido entre dichas fases del tratamiento archivístico, queda claro que la identificación es condición *sine qua non* para poder realizar una adecuada valoración. Como veremos más adelante, la propia plantilla empleada por el Grupo de Trabajo para realizar sus estudios incluye un apartado inicial destinado a identificar de forma inequívoca la documentación que será objeto de valoración de entre el conjunto de series documentales que producen las universidades. Al fin y al cabo, los documentos insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente[1].

La valoración documental consiste, por tanto, en un proceso, fase esencial del tratamiento archivístico y de cualquier sistema de gestión documental, dedicado al estudio y análisis de los valores administrativo, fiscal/económico, legal/

[1] *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado.* Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, p. 2.

jurídico e histórico de los documentos que conforman las series documentales, con el objetivo de establecer los plazos de transferencia, el régimen de accesibilidad y la conservación o, en su caso, eliminación de los mismos.

Sin entrar en demasiados detalles, que desbordarían el objeto de este artículo, no podemos pasar por alto cómo el desarrollo de la administración electrónica y su implementación en nuestras universidades, están exigiendo la revisión, cuando no el replanteamiento, de las tareas esenciales de la práctica archivística. La generación de documentos y expedientes electrónicos obligan al estudio, y en su caso, adecuación de los procesos archivísticos tradicionales: la clasificación, la descripción, la conservación y, por supuesto, también la identificación y la valoración.

En el seno de la CAU el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos ya realizó en el año 2012 una primera aproximación a estas cuestiones, analizando los retos prácticos y teóricos que en el nuevo entorno electrónico se plantean de cara a la valoración de los documentos electrónicos[2]. Dicho grupo ya advertía de la necesidad urgente de abordar la valoración de los documentos electrónicos en el marco de los proyectos de administración electrónica que se estaban iniciando en nuestras universidades. De la misma forma se hacía un llamamiento a la consiguiente responsabilidad de los archiveros a la hora de asumir la siempre complicada tarea de determinar el valor de la documentación electrónica generada en nuestras organizaciones.

La valoración constituye uno de los pilares de cualquier sistema de gestión documental y no puede interpretarse como una tarea aislada del tratamiento archivístico. De hecho, es una fase estrechamente relacionada con el resto de procesos de gestión documental como la clasificación, la conservación o la gestión del acceso (Cermeno; Rivas 2011, p. 215). Pero, además, es una tarea de enorme importancia y trascendencia ya que, como advierte Cook (2003, p. 88): "*La valoración supone una gran responsabilidad para los archiveros. Cuando evalúan documentos, están nada menos que dando forma al futuro de nuestro patrimonio documental. Están determinando lo que el futuro conocerá de su pasado que es a menudo nuestro presente*".

Aunque algunos autores han llamado la atención sobre la posible conveniencia de reorientar, especialmente en el entorno electrónico, el foco de la valoración hacia el documento y no puede hablarse, por tanto, de un consenso absoluto. Sí que parece existir cierto acuerdo en mantener a la serie como el objeto principal para realizar los estudios de identificación y valoración documental. La serie, como el conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de pro-

[2] Grupo de trabajo de documentos electrónicos de la CAU/Crue. *La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*.

cedimiento, ha constituido siempre el objeto de estudio del Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de la CAU. La serie ofrece un sujeto de estudio ideal. Entendiendo que todas las unidades documentales que componen la misma, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, se pueden elaborar normas de conservación homogéneas que establezcan plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación[3]. Precisamente esta es la tarea que viene desarrollando el Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración desde sus inicios, la elaboración de propuestas de valoración de series documentales que puedan servir de referente para el conjunto de los archivos universitarios.

EL GRUPO DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES ADMINISTRATIVAS (1998-…)

La CAU, desde su creación, ha constituido el principal punto de encuentro de los profesionales y técnicos de archivo de las universidades españolas. Los esfuerzos y el trabajo colaborativo desarrollado por sus miembros para la elaboración de instrumentos comunes, recomendaciones y estudios, sin duda, representa uno de los principales valores de la entidad. Y son los grupos de trabajo que se han creado en el seno de la misma los principales protagonistas de esta labor.

Desde la primera reunión que celebró la CAU en 1994, se advirtió la necesidad de impulsar, desde la cooperación profesional, los estudios de identificación y valoración de las series documentales generadas en el ámbito universitario. La propuesta planteada no tardaría en concretarse y daría lugar en 1998 a la creación del Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas. Desde entonces, y de forma ininterrumpida, el grupo mantiene una incesante labor de estudio, identificación y valoración de las series documentales que se producen en nuestras universidades. El trabajo desarrollado por el grupo se centró inicialmente en el estudio de las series que podrían considerarse típicamente universitarias, como son las derivadas de la gestión académica, la organización docente y la gestión del personal docente e investigador.

La necesaria homogeneización en la metodología de trabajo seguida por el grupo pasaba, en cualquier caso, por el diseño de una plantilla que permitiera estandarizar en un modelo común los estudios de series documentales que estaban realizando sus miembros. Para el diseño de la referida plantilla se siguieron

[3] *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado.* Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, p. 2.

los pasos dados por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y sus estudios sobre la tipología documental municipal. El resultado fue la elaboración de una plantilla normalizada que, desde entonces, ha constituido el principal instrumento de trabajo para la realización de sus estudios de identificación y valoración de series. Dicha plantilla, que se terminaría publicando en la página web de la CAU en el año 1999, junto con las instrucciones que se elaboraron para su adecuada cumplimentación, además de permitir que todos los miembros del grupo pudieran homogeneizar sus estudios, constituyó todo un ejemplo y referencia para el conjunto de los archivos universitarios que, en ese momento, estaban iniciando sus estudios de valoración documental.

A lo largo de los años de actividad del grupo, la experiencia adquirida por el mismo y la propia evolución de la disciplina archivística, especialmente en cuanto a la valoración documental se refiere, han hecho que la referida plantilla conociera diferentes modificaciones. Estos cambios y adaptaciones, en su mayor parte menores, pero que dan una idea del propio progreso del grupo y de su aptitud de adaptación a las necesidades advertidas en su labor de identificación y valoración de series. Más adelante, veremos como una de las últimas líneas de trabajo abordadas se ha centrado, precisamente, en la actualización de la referida plantilla a la nueva realidad de transformación digital que están conociendo nuestras universidades.

En cualquier caso, un punto de inflexión en el trabajo desarrollado por el grupo lo constituyó la publicación, en el año 2002, de una recopilación de los estudios de valoración realizados hasta entonces por sus miembros. La obra, que constituye todavía hoy toda una referencia para cualquier archivo universitario, fue publicada bajo el título de *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración* (Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas, 2002) y, sin duda, supuso un espaldarazo y el reconocimiento público al trabajo desarrollado por todos los miembros del grupo.

Partiendo de los estudios de series que podrían considerarse típicamente universitarias, como son aquellos referidos a la gestión académica y la organización docente, y que constituyeron inicialmente su principal objeto de estudio, el grupo ha ido ampliando sus intereses abordando las correspondientes a la práctica totalidad de las funciones marco que desarrollan las universidades. De este modo, se ha realizado un importante número de estudios de series relativas a los órganos de gobierno y representación de la Universidad, la gestión de los recursos humanos, la gestión de los recursos económicos o la gestión de la investigación. De la misma forma, aunque en menor número, se han realizado estudios de series relacionadas con la gestión de las comunicaciones, la representación y las relaciones públicas, la organización administrativa y los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.

Metodología de trabajo y resultados

Ya hemos indicado cómo el grupo viene realizando, casi desde los inicios de la propia CAU, propuestas de identificación y valoración de series comunes a todas universidades que puedan servir de referencia para cualquier archivo que esté abordando esta línea de trabajo en su correspondiente universidad. En las siguientes líneas describiremos brevemente cómo realiza el grupo esta labor.

Entendemos que el principal valor añadido que presenta el grupo es su constante trabajo colaborativo. Todo un ejemplo de cooperación entre archiveros de diferentes universidades que comparten el objetivo común de trabajar en la elaboración de propuestas de identificación y valoración de series que, una vez consensuadas por el propio grupo y aprobadas por el Pleno de la CAU, puedan servir de apoyo al conjunto de la comunidad archivística universitaria. Desde el inicio de su actividad, el grupo ha sido consciente de la dificultad que representa elaborar estudios homogéneos en un contexto donde la autonomía universitaria y la existencia de universidades públicas y privadas, introducen, o pueden introducir, particularidades que repercuten en la homogeneización de las propuestas de identificación y valoración de series.

En cualquier caso, y a pesar de las dificultades, siempre ha prevalecido entre sus miembros el objetivo común de elaborar propuestas de estudios que pudieran servir de referencia para el conjunto de los archivos universitarios. En este sentido, entendemos que, en buena medida, dicho objetivo se ha conseguido gracias a la propia metodología de trabajo desarrollada por el grupo. Esta conjuga, por una parte, la responsabilidad de cada estudio y serie a la universidad que presenta el mismo, con la que es una de las señas de identidad del grupo: el trabajo colaborativo y la puesta en común de los referidos estudios entre todos sus miembros. Esta metodología de trabajo se organiza en torno al calendario que establece, al principio de cada curso, el coordinador del mismo en base a las sugerencias de sus miembros. En el referido calendario se establecen las tareas a desarrollar durante el curso y los hitos temporales para la consecución de las mismas. Una de las primeras tareas consiste en concretar, en función de los intereses de sus miembros, la relación de series que serán objeto de estudio a lo largo del curso. Una vez seleccionadas las series, el coordinador se encarga de diseñar el calendario de trabajo estableciendo los plazos para la realización de los estudios y su posterior puesta en común.

Ya hemos indicado que la autoría de las propuestas de identificación y valoración de las series realizadas no es conjunta, sino que cada miembro se encarga de estudiar individualmente una serie. Una vez concluidos los estudios, se procede a la puesta en común de todas las series trabajadas. En esta fase, el Grupo de Trabajo da las pautas para que haya una unidad de criterios en el análisis y en la elaboración de las propuestas de identificación y valoración de cada una

de las series, realizándose los comentarios y aclaraciones oportunos sobre cada una de ellas. Concluida la fase de debate, se procede a la redacción final de las propuestas de identificación y valoración de las series que se presentarán en el Pleno de la CAU.

Para el desarrollo de las tareas referidas, el grupo hace uso principalmente del correo electrónico y de la plataforma *Google Drive,* como sitio colaborativo para la edición de los documentos de trabajo. También se organizan videoconferencias para agilizar la puesta en común de los documentos de trabajo y la toma de decisiones.

Prueba del incesante trabajo desarrollado por el grupo es que de las 24 propuestas de identificación y valoración de series, que fueron publicadas en 2002, se ha pasado a los casi 100 estudios actualmente disponibles para el colectivo de archiveros en la página web de la CAU[4]. Labor que no cabe más que agradecer a todos los archiveros y archiveras que forman, o han formado parte en algún momento, del Grupo de Trabajo.

Plantilla para la identificación, valoración y clasificación de series

Para la realización de estos estudios se hace uso de una plantilla común, a la cual nos referimos con anterioridad, que constituye el principal instrumento de trabajo del grupo[5]. La plantilla, actualmente vigente, consta de cuatro de apartados fundamentales: *Identificación*, *Procedencia*, *Valoración* y *Acceso*. Y un quinto, *Observaciones*, complementario y facultativo destinado a recopilar aquella información no recogida en los apartados anteriores que se considere relevante para el estudio de la serie.

Los dos primeros apartados, *Identificación* y *Procedencia*, permiten la individualización unívoca de la serie objeto de estudio entre el conjunto de series generadas por la universidad y, al mismo tiempo, la contextualización de la misma en el marco de las funciones y procesos de gestión de la institución universitaria. En estos primeros apartados se informa, por ejemplo, el marco normativo que afecta y regula la serie y los documentos básicos que conforman la misma. Pero también, y sobre todo, se analiza el trámite administrativo en virtud del cual se genera la serie, estudiando su génesis y tipología documental resultante.

[4] Disponible en línea http://cau.crue.org/actividades/grupo-de-trabajo-de-identificacion-valoracion-y-clasificacion-de-series-documentales/ [fecha de acceso 9 octubre 2018]

[5] La plantilla, actualmente vigente, empleada por el grupo de trabajo y las instrucciones para su adecuada cumplimentación se encuentran disponibles en línea: http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-identificacion-valoracion-y-clasificacion-de-series-documentales/estudio-de-series/ [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Un apartado esencial de la plantilla es el dedicado a la *Valoración* propiamente dicha de la serie. En este se realiza un análisis razonado de cada uno de los valores (administrativo, legal/jurídico, fiscal/económico e histórico) en virtud de los cuales se elabora la propuesta de conservación o, en su caso, eliminación de los documentos que componen la serie y los plazos de transferencia de la documentación a lo largo de su ciclo de vida. Es, sin duda, el apartado más complicado de informar y de mayor responsabilidad para el archivero.

Finalmente, en el apartado dedicado al *Acceso*, se recogen los plazos planteados para la consulta de los documentos que conforman la serie, en atención, al análisis realizado y la normativa reguladora que pudiera ser de aplicación a los mismos.

Recientemente se ha abordado en el seno de grupo la preparación de una propuesta de modificación de la plantilla descrita. Cuyos resultados confiamos en poder presentar en el próximo Pleno de la CAU. Estas modificaciones se fundamentan en los desarrollos normativos en el marco de la administración electrónica de los últimos años, y en la, cada vez, más evidente necesidad de realizar estudios de identificación y valoración de series documentales íntegramente electrónicas. Estos cambios tratan de dar respuesta a la nueva realidad caracterizada, en el terreno de la valoración, por una situación en la que las series, o bien, se están generando en su totalidad de forma electrónica o, cuando menos, parte de los documentos que conforman las mismas, tienen esta naturaleza. En este sentido, la publicación del *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico* (en adelante e-EMGDE) supuso un punto de inflexión para abordar, en el seno del grupo, dicha modificación de la plantilla.

Los cambios planteados han supuesto, tanto la introducción de nuevos apartados en la plantilla, como la reorganización de aquellos otros cuya modificación se ha considerado necesaria para, fundamentalmente, propiciar la información del bloque de metadatos del e-EMGDE relativos a la calificación. Esta constituye la parte esencial de cualquier estudio de identificación y valoración al concretar, tal y como recoge el propio e-EMGDE, *la* "*Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores*" (e-EMGDE, p. 48). Es, por tanto, en estos apartados en los que se sustancia el resultado del propio análisis de los valores de la documentación objeto de estudio, la propuesta de dictamen que se desprende del análisis de dichos valores y el establecimiento de los plazos de transferencia de la documentación a lo largo de su ciclo de vida.

Por lo que respecta a la incorporación de nuevos apartados en la plantilla, la propia composición del grupo a partir de 2017, con la integración del Subgrupo de Clasificación, propició la incorporación en la misma de un nuevo apartado destinado a informar la clasificación de las series objeto de estudio. En este sen-

tido, el trabajo desarrollado por el referido subgrupo y la publicación por parte del mismo del Cuadro de Clasificación de la CAU, han supuesto un importante impulso para el desarrollo de esta labor y una oportunidad para completar la información, en este caso, relativa a la clasificación y necesaria contextualización de las series objeto de estudio, en el marco de las funciones desarrolladas por nuestras universidades.

Por otra parte, la propuesta de modificación de la plantilla planteada por el grupo propone la reorganización de algunos de los apartados de la misma, principalmente, de aquellos relativos a la propia valoración, a la propuesta de conservación o, en su caso, eliminación y al acceso, con el objetivo de propiciar una equivalencia más evidente y directa que facilite la información del bloque de metadatos de valoración, dictamen y transferencia del e-EMGDE. Por último, se plantea igualmente la incorporación de otros campos, que no estando contemplados en la plantilla actualmente vigente, se ha considerado conveniente incorporar para completar los estudios de identificación y valoración. Es el caso, por ejemplo, de aquellos apartados destinados a informar la sensibilidad de los datos de carácter personal que pudiera contener la documentación objeto de estudio o las condiciones de reutilización de la información de la misma.

La propuesta de modificación de la plantilla que se presentará en las próximas Jornadas de la CAU es el resultado de una larga labor de estudio y debate desarrollada en el seno de grupo y cuyo objetivo es disponer de una plantilla acorde al e-EMGDE y, en concreto, a los metadatos sobre calificación (valoración, dictamen y transferencia) y acceso recogidos en el referido esquema, que permita al grupo abordar el reto que representa el estudio de las series documentales en el marco de la transformación digital que están conociendo nuestras universidades.

GRUPO DE TRABAJO CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Fundamentos

El Grupo de Trabajo Cuadro de Clasificación inició su andadura en las XX Jornadas de la CAU/CRUE, celebradas en Pamplona, al plantearse la necesidad, en las mismas, de elaborar un Cuadro de Clasificación común a todas las universidades españolas, que sirviera de referencia para desarrollos particulares y, a la vez, hiciera posible la interoperabilidad y el intercambio de datos entre los archivos, llegado el caso. Hemos de tener en cuenta que la clasificación es el proceso sobre el que se asientan el resto de operaciones de gestión documental. La Norma ISO 15489-2 define la clasificación como "el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación

de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso". En definitiva, y parafraseando a Heredia (2010, p. 144), el Cuadro de Clasificación constituye un instrumento indispensable para la e-administración y la e-gestión documental.

En cuanto al modelo de clasificación, la opinión de la profesión archivística parece ser unánime al considerar que las funciones permanecen más estables en el tiempo que los órganos administrativos y que "la creciente complejidad y las cada vez más vertiginosas transformaciones de las organizaciones contemporáneas, harán de [la clasificación orgánica] un sistema poco eficaz" Páez (2016, p. 310). La clasificación de tipo funcional agrupa los documentos de una organización en base a sus funciones, actividades y operaciones e integra las variaciones que se puedan producir en las mismas, sin alterar sustancialmente la estructura del esquema, adecuándose a la gestión del ciclo de vida de estos y permitiendo, además, según la ISO 15489-1:

- establecer vínculos entre documentos individuales para proporcionar una representación continuada de la actividad;
- garantizar que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;
- recuperar los documentos relacionados con una función o actividad concretas;
- distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- migrar desde una función o actividad a un nuevo entorno como resultado de una reestructuración administrativa; etc.

En este sentido, el trabajo del grupo tenía como objetivo uniformar y estandarizar las funciones de las universidades españolas de las que emanan los documentos. Una encomienda de la CAU coherente con la disciplina archivística, oportuna en el tiempo y adecuada al artículo 21e) del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Siguiendo con la estructura sobre la que se debía construir el Cuadro de Clasificación, partíamos de la metodología de Roberge (1992), cuya aplicación se había extendido en los archivos universitarios. Según este autor, "el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de una organización es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y el reagrupamiento físico o intelectual de los documentos al igual que su localización, por el conjunto del personal de la organización". Roberge contaba con una propuesta para elaborar un cuadro de clasificación funcional en su obra *La classification universelle des documents administratifs*, en la que distinguía los siguientes niveles:

1. Categorías: de Gestión y Explotación (G o X).
2. Clases: funciones principales
3. Subclases
4. Divisiones: cuatro niveles más (D4, D5, D6 y D7)
5. Facetas o Subdivisiones: uniformes, nominales y específicas.

Sin embargo, y aunque la definición encaje perfectamente con nuestros objetivos, tras años de aplicación por parte de los archivos universitarios, esta metodología había ocasionado los siguientes desajustes:

– codificación de longitud variable, ocasionada por la aplicación de los auxiliares de clasificación o subdivisiones;
– dificultad para encajar nuevas funciones y nuevos códigos;
– falta de uniformidad para el intercambio de datos;
– profusa jerarquía y una enorme especificidad que resulta poco operativa;
– replicación de esquemas sin un análisis real por parte de las instituciones,
– dificultades de aplicación para el personal administrativo, etc.

Nuestro grupo se había marcado como objetivo crear una estructura flexible, simple y precisa, por lo que, sin perder de vista los preceptos de Roberge, íbamos a aplicar un esquema más sobrio, como se explica más adelante.

Desarrollo del trabajo

Durante el primer periodo, 2014-15, se clarificaron los objetivos, se decidió la metodología y se contrastaron diferentes experiencias de revisión de cuadros de clasificación, llevadas a cabo por otras instituciones, como la Asociación Catalana de Universidades Públicas (ACUP), las Universidades Públicas Valencianas o la Universitat Rovira i Virgili. También se analizaron algunos cuadros de clasificación de organismos quebequeses[6].

La actividad, que se alargaría por varios años, se inició acordando las clases principales, estableciendo una programación y utilizando la plataforma colaborativa de *Google Drive* y el correo electrónico para intercambiar opiniones, discutir planteamientos y comunicar resultados. Decidimos que cuando se finalizara el proyecto, este debía exponerse y someterse al juicio de nuestros colegas para incorporar sus aportaciones, ideas y experiencias, con el fin de construir un instrumento participativo y útil, que se mantuviera estable en el tiempo. Conforme avanzaba nuestro trabajo, se iban concretando los objetivos inicialmente defini-

[6] Québec. Santé et Services Sociaux. Plan de Classification Uniforme des documents du MSSS, 2011 y Plan de classification (hierarchique avec description)

dos, integrando nuevos enfoques, como la propuesta de Llansó, de limitarnos a elaborar un cuadro de clasificación que representara conceptos teóricos y no recogiera series documentales físicas, que podrían ser objeto de instrumentos posteriores -inventario de series (Llansó, 2011, p, 452)- o desarrollos institucionales. De esta forma, para nuestro cuadro tomamos como referente el esquema jerárquico que proponía la ISO 15489:

– Primer nivel: función
– Segundo nivel: actividad
– Tercer nivel y niveles siguientes: operaciones

La adaptación y trasposición que, nuestro Grupo de Trabajo, hizo de esta premisa a nuestra idiosincrasia y necesidades, fue la siguiente:

– Nivel 1: Fondo
– Nivel 2: Clases
– Nivel 3: Funciones
– Nivel 4: Actividades
– Nivel 5: Series

En cuanto al sistema de codificación que decidimos aplicar, acordamos prescindir de las subdivisiones o facetas para obtener códigos de longitud fija, que respondieran más eficientemente a los requerimientos de los sistemas informáticos, adoptándose el siguiente sistema:

– Letra mayúscula Clase (Nivel 2)
– 00 Subclase (Nivel 3)
– 00 División (Nivel 4).
– 00 Series (Nivel 5).

Ejemplo: A 00.00.00

El Cuadro de Clasificación de la CAU se concluyó en 2017 y fue presentado en las XXIII Jornadas de la CAU, celebradas en A Coruña. Se puede acceder a él en el siguiente enlace: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CC-CAU_2018.pdf

NUEVA ETAPA: SUBGRUPO DE TRABAJO DE CLASIFICACIÓN

Una vez concluida la tarea para la que fue creado, el Grupo de Trabajo decidió seguir trabajando en la elaboración de nuevas herramientas útiles para la co-

munidad archivística universitaria. Para ello, se fusionó con el de Identificación y Valoración de series, dando lugar al actual Grupo de Identificación, Valoración y Clasificación. En la denominación ha primado el criterio de la antigüedad y el reconocimiento al grupo con más tradición de la CAU, por encima de la secuencia en la que, generalmente, se realizan los procesos enumerados.

Durante el pasado curso, 2017-18, los objetivos marcados han consistido en:

1. Clasificar las series valoradas.
2. Elaborar un inventario de series.
3. Preparar una página para enlazar los actuales cuadros de clasificación universitarios.
4. Mantener y actualizar el cuadro de la CAU.

De todos ellos, el de mayor trascendencia, sin duda es el 2º, la realización de un inventario de series universitarias. Al llevar a cabo este nuevo proyecto nos hemos topado con algunas dificultades que esperamos ir resolviendo a medida que avanzamos en nuestro trabajo. Algunas de estas son: el riesgo de que el marco conceptual contenga también series documentales; en algunas clases, como la M, tenemos dificultades para descender los niveles conceptuales hasta el 4; la supresión de las subdivisiones o subseries que puede provocar extensos listados de órganos, tipos documentales, lugares, bajo el Nivel 4 correspondiente; etc.

CONCLUSIONES

Recientemente el grupo ha tenido la oportunidad de colaborar en la 3ª Jornada-Taller Archivo-e para las Administraciones Públicas organizada por la UNED, en la que de la mano del, entonces, MINHAFP se presentaron las principales funcionalidades para asignar metadatos, ingresar y acceder a los documentos custodiados en la solución de archivo electrónico *Archive*. Como grupo de trabajo aportamos el estudio de identificación, valoración y clasificación de la serie documental "Actas de calificaciones" y su correspondiente propuesta de metadatos que sirvieron de modelo para, de una manera eminentemente práctica, mostrar las principales funcionalidades de la referida solución de archivo electrónico.

La experiencia entendemos que no sólo resultó de gran interés para el conjunto de los archivos universitarios, sino que fue especialmente gratificante para el propio grupo, ya que nos permitió poner a prueba tanto nuestra metodología de trabajo como la propuesta de plantilla para la identificación, valoración y clasificación de series en la que estábamos trabajando. El taller nos permitió identificar nuevas líneas de trabajo que tendrán que ser abordadas de forma inminente por parte de todos los archivos. Nuevos retos entre los cuales, sin duda alguna, destaca el diseño e implantación del archivo electrónico en nuestras universidades. Esta-

mos, en cualquier caso, convencidos, que como ha hecho a lo largo de su historia, la CAU representa el marco perfecto para construir una base de conocimiento, a partir de las experiencias compartidas y el trabajo colaborativo de todos sus miembros, que nos permitirá afrontar los nuevos retos planteados.

En este sentido, desde el Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales estamos convencidos de la importancia estratégica que mantienen los procesos de valoración y clasificación de las series documentales, más si cabe en el nuevo entorno electrónico. En este sentido, la confección de un inventario de series elaborado desde un único grupo de valoración y clasificación abre un nuevo reto, la posibilidad de integrar en un mismo instrumento clasificación, series documentales y calendario de conservación, de forma que se gestione el ciclo de vida completo de los documentos. Los beneficios que se derivan son: asignar a las series documentales los plazos de conservación correspondientes; facilitar los dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes (Guía, 2017, p. 25); establecer medidas de conservación y disposición adecuadas; definir niveles de seguridad y acceso; así como atribuir perfiles de acceso para consultar y operar las series documentales (ISO 15489-1).

De cualquier manera, estamos igualmente decididos a seguir aportando y ofreciendo nuestro trabajo de identificación, valoración y clasificación de series tanto al conjunto de la comunidad archivística universitaria como a todos aquellos compañeros y compañeras archiveros a quienes pudiera resultar de utilidad nuestro trabajo. Ya para concluir no cabe más que agradecer el trabajo que han realizado todos los profesionales archiveros y archiveras, que en algún momento dado han formado parte del grupo. Sin la participación y el trabajo desinteresado de los mismos hubiera sido imposible mantener la continuidad y actividad constante del Grupo de Trabajo.

Durante el curso 2017-2018, el Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales ha estado constituido por los siguientes miembros:

Subgrupo de Identificación y Valoración

- Eva Balbina Barreiro Figueroa (Universidad de A Coruña)
- Soledad Caballero Rey (Universidad de Sevilla)
- Mª de los Ángeles Fernández Marín (Universidad de La Laguna)
- Pilar González Maeso (Universidad de Burgos)
- Rebeca C. González Montelongo (Universidad de La Laguna)
- María Mercedes López Izquierdo (Universidad de Sevilla)
- María José Martínez Gómez (Universidad Miguel Hernández de Elche)
- María Dolores Moyano González (Universidad de Jaén)

- María Belén Pérez Morales (Universidad Nacional de Educación a Distancia)
- Ana Belén Trujillo Ros (Universidad Nacional de Educación a Distancia)

La coordinación del subgrupo ha estado a cargo de Marco Pérez Ruiz de la Universidad de Cantabria.

Subgrupo de Clasificación (miembros que han participado activamente realizando y discutiendo las clases)

- María Victoria Fernández Pozo (Universidad de Extremadura)
- Marisa García Romero (Universidad de Alicante)
- Luisa María Hernández Rabilero (Universidad de Castilla-La Mancha)
- Ana Isabel Huete Caballo (Universidad Pontificia de Salamanca)
- María Mercedes López Izquierdo (Universidad de Sevilla)
- Marco Pérez Ruiz (Universidad de Cantabria)
- María Isabel Sánchez Balmaseda (Universidad de Castilla-La Mancha)
- Miguel Ángel Santos Crespo (Universidad del País Vasco)

La coordinación del subgrupo ha estado a cargo de María Dolores Moyano González de la Universidad de Jaén.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Casellas, Lluís-Esteve. Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar [en línea]. En Revista *REDAR*, Córdoba (Argentina) : RED de Archiveros Graduados de Córdoba, Julio-Diciembre 2017, n. 4, año 2, p. 49-77. Disponible en http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2016/04/REDAR-N%-C2%B04.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Cermeno Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena. Valoración, Selección y Eliminación. *Administración de Documentos y Archivos: Textos Fundamentales* [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011, p. 215-271. Disponible en http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Cook, Terry**.** Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción políticosocial sobre el gobierno. En *Tabula: revista de archivos de Castilla y León* . ISSN 1132-6506, n. 6, 2003, p. 87-104.

Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado [en línea]. Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003. Disponible en http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:11a7650b-7490-4ef8-bca2-ead999bbd42e/metodologiacomsup-pdf-Parte1.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Diccionario de Terminología Archivística [en línea] (2ª versión) . Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid, 1995. ISBN 84-8181-066-5. Disponible en https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos [en línea] 2ª edición electrónica. Madrid : Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. Disponible en http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la CAU/CRUE. La valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión [en línea]. Presentado en las XVIII Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en la Universidad de Cádiz los días 23, 24 y 25 de mayo de 2012. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas. *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2002. ISBN 84-8427-213-3.

Heredia Herrera Antonia. Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. En *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. 2010, n. 13. p. 139-152.

Llansó Sanjuan, Joaquim. Manual de buenas prácticas. *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales* [en línea]. Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. Disponible en http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Moyano González, María Dolores. Clasificación colaborativa: el proyecto del Grupo de Trabajo Cuadro de Clasificación de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. En *RUIDERAe* [en línea] 2017, n. 11 (2017). Disponible en: https://ruidera.uclm.es/xmlui/handle/10578/15400 [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Páez García Mateo. La clasificación funcional: definición de un modelo. En *Revista TRIA* [en línea] 2016, n. 20, p. 309-321. Disponible en https://www.archiverosdeandalucia.org/?dl_id=187 [fecha de acceso 9 octubre 2018]

Política de gestión de documentos electrónicos : Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad [en línea] 2ª edición electrónica. Madrid : Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. Disponible en https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:34e78339-de2e-4fe5-b576-3107e9d3a54c/Guia_NTI_Politica_Gestion_DocElect_PDF_2ed_2016.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018].

Roberge, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière : Documentor, 1985.

Roberge, Michel. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona : Diputació de Barcelona, 1992

Serra Serra, Jordi. Valoración y Selección de Documentos Electrónicos: Principios y Aplicaciones. En *Revista TRIA* [en línea] 2005, n. 12, , p. 119-155. Disponible en http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf [fecha de acceso 9 octubre 2018].

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Cinco archiveros universitarios en *La Corte del Rey Lod*

Grupo de Trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios[1]
Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue)

Resumen: Síntesis de la trayectoria del grupo de trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios que se constituye en las Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en la Universidad Rovira i Virgili de Tarragona, en el año 2016. El grupo de trabajo se crea con el objetivo de estudiar en qué consiste el *Linked Open Data* (LOD), qué beneficios tiene y cómo aplicar esta tecnología en los archivos universitarios, identificando proyectos de referencia y buenas prácticas.

Palabras clave: *Linked Open Data*, archivos universitarios, patrimonio documental digital.

[1] El grupo de trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios (CAU/Crue) está formado por Jorge Conde López (Archivo de la Universidad Francisco de Vitoria), Pilar Gil García y Luisa María Hernández Rabilero (Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha), Rodrigo de Luz Carretero (Archivo de la Universidad San Pablo-CEU) y Pedro Olassolo Benito (Archivo de la Universidad Pontificia Comillas). Durante el curso académico 2016/2017 también formaron parte de él Lidón París Folch (Archivo de la Universitat Jaume I) y Silvia Sunyer Lázaro (Archivo de la Universitat Politècnica de Catalunya). La coordinación del grupo la desempeña Luisa María Hernández Rabilero (Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha).

Abstract: Synthesis of the trajectory of the Linked Open Data and University Archives working group that is constituted in the *Jornadas de Archivos Universitarios* held at Rovira i Virgili University in Tarragona in 2016. The working group is created with the aim of studying in what is the Linked Open Data (LOD), what are its benefits and how to apply this technology in university archives, identifying reference projects and good practices.

Keywords: Linked Open Data, university archives, digital documentary heritage.

1. DEL OBSERVATORIO WEB 2.0 AL REINO *LOD*

En las XXII Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en la Universidad Rovira i Virgili de Tarragona, en el año 2016, el pleno de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue) aprueba la creación del grupo de trabajo *Linked Open Data* y Archivos Universitarios.

La propuesta de su creación partió del núcleo duro de otro grupo de trabajo de la CAU/Crue, el de difusión de los archivos a través de la web 2.0/3.0[2] que, durante siete años, de 2009 a 2015 ya constituido en *Observatorio de la web 2.0*, observó, valga la redundancia, y analizó el proceloso mundo de las redes sociales y la escasa actividad de los archivos universitarios españoles en ellas.

Es preciso hacer mención de este *Observatorio* pues sin él, quizá no hubiera sido factible la constitución del nuevo grupo de trabajo. Tanto su trayectoria como su actividad quedan recogidas y evidenciadas en los documentos publicados en la página web del grupo[3]: encuesta Observamos 2.0[4], informes y presentaciones. Además, hay dos artículos esenciales, cuyos títulos son completamente significativos, que resumen el trabajo desarrollado: *Archiveros universitarios observando la web 2.0 ¿a la espera de una web 3.0 que no llega?* y *Los años que observamos peligrosamente: archivos universitarios y webs punto cero*, este último presentado en las Jornadas Internacionales *La gestión de los documentos y de los archivos en España: 30 años de cambios* por el que fue coordinador del grupo de trabajo, Rodrigo de Luz (Luz Carretero, 2014 y 2015).

La constitución del nuevo grupo *Linked Open Data* y Archivos Universitarios en 2016 tiene mucho que ver con los procesos de conocimiento, reflexión y discusión desarrollados en el *Observatorio* durante los años anteriores que, a ve-

[2] En la página web http://cau.crue.org/actividades/otros-grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-difusion-de-los-archivos-a-traves-de-la-web-2-0-3-0/ se recoge una breve reseña del grupo y un enlace a los documentos generados por el mismo.

[3] http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-difusion-de-los-archivos-a-traves-de-la-web-2-0-3-0/

[4] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Encuesta_2_0_2013.pdf

ces, derivaban en temas colaterales, tangenciales o intrínsecamente unidos al concepto de la difusión web. Por otra parte, no se puede obviar que, a lo largo de aquellos años, se generó un ambiente especial de trabajo propiciado por las excelentes relaciones humanas establecidas entre sus componentes.

Así, en 2016, el grupo *Linked Open Data* y Archivos Universitarios quedó formado por Jorge Conde López (Universidad Francisco de Vitoria), Pilar Gil García y Luisa María Hernández Rabilero (Universidad de Castilla-La Mancha), Rodrigo de Luz Carretero (Archivo de la Universidad San Pablo-CEU) y Pedro Olassolo Benito (Archivo de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid) quienes, junto con Santiago Gutiérrez Martínez (Universidad de Alcalá), procedían del *Observatorio*, incorporándose también Lidón París Folch (Universitat Jaume I) y Silvia Sunyer Lázaro (Universitat Politècnica de Catalunya). La coordinación quedó adjudicada a Luisa María Hernández Rabilero y Pilar Gil García (Universidad de Castilla-La Mancha).

En cuanto a los objetivos perseguidos por este grupo, quedan resumidos en el informe presentado un año después de su constitución, en las XXIII Jornadas de Archivos Universitarios (Universidade da Coruña, 2017): "*El grupo de trabajo se crea con el objetivo de estudiar en qué consiste el Linked Open Data (LOD), qué beneficios tiene y cómo aplicar esta tecnología en los archivos universitarios, identificando proyectos de referencia y buenas prácticas*" (Grupo de trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios, 2017).

2. ANDANZAS EN LA CORTE DEL REY *LOD*

Constituido el grupo, se decidió que todas las actividades del mismo se realizarían a través del correo electrónico y de un espacio compartido en *Google Drive* donde se pondrían en común, para su discusión conjunta, los progresos y los documentos elaborados individualmente por cada uno de sus miembros. A partir de ese momento, comenzaron nuestras andanzas en la corte del rey *LOD* o, para ser más específicos, del rey *LODLAM*[5], acrónimo de *Linked Open Data in Libraries, Archives and Museums,* acuñado por Jon Voss en 2010[6].

[5] http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/22653/MendezBueno2015_es.pdf?sequence=1

[6] http://lodlam.net/about/



Imagen 1
LOD
(Fuente: https://pixabay.com)

La primera tarea asumida fue comenzar a investigar sobre los conceptos básicos de *Open Data, Linked Data* y *Open Linked Data,* para tomar contacto con el mundo donde nos adentrábamos. Ello determinó el nombre oficial del grupo que quedó definitivamente fijado como *Grupo de Trabajo Linked Open Data y Archivos Universitarios* de acuerdo con el término comúnmente aceptado en la literatura científica anglosajona[7].

A través de una tormenta de ideas en la que se barajaron diversas posibilidades como la elaboración de una *wiki* o unas *FAQ´s* sobre *LOD* y archivos universitarios, llegamos a establecer las actividades del grupo, que se concretaron en la elaboración de una guía sobre *LOD* y archivos universitarios, con una estructura que respondiese a los objetivos marcados por el grupo y que están citados más arriba.

Fijado el objetivo, se repartieron las tareas, se estableció un calendario y comenzó un minucioso trabajo de búsqueda y recopilación de recursos de información con los que documentarnos para redactar una guía que tratara sobre el concepto de *LOD* y sus beneficios para el archivo universitario. A lo largo de la búsqueda, descubrimos que la utilización de la tecnología *LOD* abre a los archivos universitarios numerosas posibilidades que les permiten aumentar su visibilidad y la de la propia universidad, posicionándolos en el espacio global de la información como proveedores de contenidos y, al mismo tiempo, reutilizar

[7] El grupo nace en Tarragona con el nombre de *Grupo de Trabajo Open Linked Data y Archivos Universitarios*. Ver http://cau.crue.org/wp-content/uploads/GT_9_Informe_G.T.Linked_Open_Data_y_Archivos_Universitarios.pdf

la información de otros depósitos de datos estructurados para crear nuevos servicios de valor añadido a los usuarios y, en consecuencia, aumentar el uso y valor de los propios recursos.

En paralelo, como complemento a la elaboración de la guía, parte del grupo decidió explorar el reino *LOD* de una manera sencilla, mediante la participación en *Archives World Map*[8], un proyecto colaborativo de geolocalización de archivos, para, a partir de la experiencia, abrir otras vías de trabajo futuro.

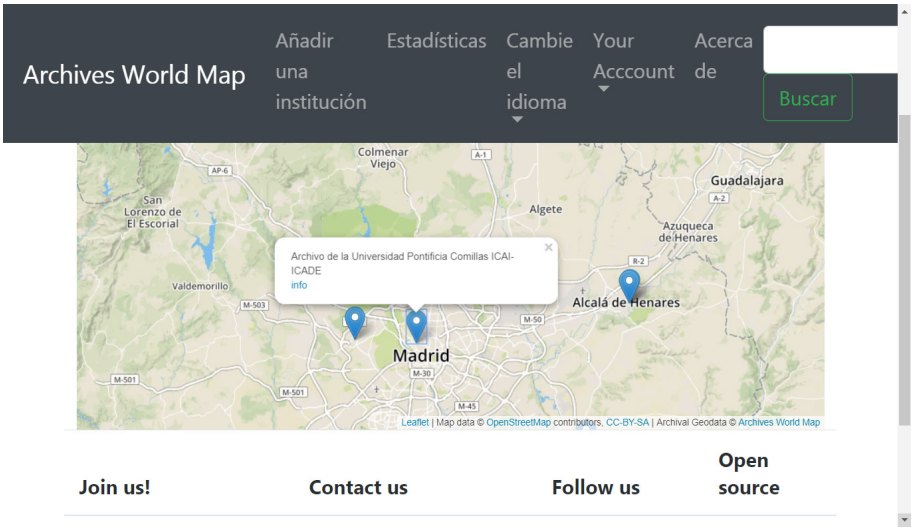


Imagen 2
Información sobre el Archivo de la Universidad Pontificia Comillas en Archives World Map

Finalmente, en las XXIII Jornadas de Archivos Universitarios (Universidade da Coruña, 2017) se presentó la *Guía Linked Open Data para Archivos Universitarios*, en la que están expuestos los resultados del trabajo realizado por el grupo durante el curso 2016/2017. Con esta presentación no consideramos concluido nuestro trabajo pues, tal y como se indica en la misma: "*se trata de un documento abierto que se irá completando progresivamente con nuevos ejemplos y diferentes estrategias a seguir para aplicar LOD en nuestros archivos*" (Grupo de trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios, 2017).

[8] https://www.archivesmap.org/



Imagen 3
Portada de la *Guía Linked Open Data para Archivos Universitarios*

3. LÍNEAS DE TRABAJO FUTURAS

En el momento de redactar estas líneas, con la base de la información obtenida para la elaboración de la *Guía Linked Open Data para Archivos Universitarios* (2017) se están realizando las gestiones previas para el desarrollo de un proyecto piloto colaborativo que permita cumplir el nuevo objetivo establecido en A Coruña: trascender la teoría planteando proyectos que los archivos universitarios puedan desarrollar fácilmente en el ámbito tecnológico *LOD* con costes mínimos y gasto cero.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Grupo de Trabajo de Difusión de los Archivos a Través de la Web 2.0/3.0 de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. *Encuesta Observamos 2.0* [recurso electrónico]. CAU, 2013. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Encuesta_2_0_2013.pdf [fecha de acceso 17 agosto 2018]

Grupo de Trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. *Guía Linked Open Data para ar-*

chivos universitarios (2017) [recurso electrónico]. CAU, 2018. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/GT_9_Guía_Linked_Open_Data_para_Archivos_Universitarios_2017.pdf [fecha de acceso 17 agosto 2018]

Grupo de Trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. *Informe anual curso 2016/2017* [recurso electrónico]. CAU, 2018. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/GT_9_Informe_G.T.Linked_Open_Data_y_Archivos_Universitarios.pdf [fecha de acceso 17 agosto 2018]

Luz Carretero, Rodrigo de. Archiveros universitarios observando la web 2.0 ¿a la espera de una web 3.0 que no llega? En *RUIDERAe : Revista de Unidades de Información* [en línea] 2014, n. 5. ISSN 2254-7177. Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/513 [fecha de acceso 17 agosto 2018]

Luz Carretero, Rodrigo de. Los años que observamos peligrosamente: archivos universitarios y webs punto cero. En *TRIA*, 2016, n. 20. Disponible en http://www.archiverosdeandalucia.org/?dl_id=199 [fecha de acceso 17 agosto 2018]

Méndez Rodríguez, Eva M.; Bueno De La Fuente, Gema. En el reino de LOD-LAM… LOD y Patrimonio Digital. En *Liderazgo de los servicios de información en el siglo XXI. VII Encuentros de Centros de Documentación de Arte Contemporáneo* (2015). Disponible en http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/22653/MendezBueno2015_es.pdf?sequence=1 [fecha de acceso 18 agosto 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Pasado, presente y futuro del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (GT-PGDE) de la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles (CAU)

FERRAN ABARCA PERIS
Universitat de Barcelona
Coordinador del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU/Crue)

RESUMEN: En este artículo se relata el origen, recorrido y actualidad del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (GT-PGDE) de la Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles (CAU). También se exponen sus objetivos y se destacan algunas de sus publicaciones y trabajos más relevantes.

PALABRAS CLAVE: Universidades, archivos, documento de archivo, cooperación.

ABSTRACT: This article describes the history of the Management Policy of Electronic Documents Working Group (GT-PGDE) of the Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles (CAU). It also points out its objectives and highlights some of its most relevant publications and works.

KEYWORDS: Universities, archives, records, cooperation.

INTRODUCCIÓN

Como actual coordinador del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (GT-PGDE) de la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU) este ejercicio de memoria o, más bien dicho en mi caso, de investigación y consulta en los archivos para poder explicar el pasado y presente del GT-PGDE ha sido, como mínimo, una actividad muy gratificante y reveladora. Gratificante porque siempre es interesante saber de dónde venimos y porque al mismo tiempo me ha permitido maravillarme por la dedicación y el trabajo llevado a cabo por todas las compañeras y compañeros que han formado parte del grupo todos estos años, ya sea como miembros o coordinadores (o ambas cosas). Y digo reveladora también porqué he podido constatar, una vez más, la ilusión y la profesionalidad con la que, de manera desinteresada, diferentes profesionales han cooperado (y cooperan) conjuntamente en pos de un beneficio común.

CRONOLOGÍA REDACTADA

Desempolvando (metafóricamente hablando ya que toda la información está disponible en la web oficial de la CAU[1]) he encontrado que el origen del Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos se remonta a las VIII Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas entre los días 12 y 14 de junio de 2002 en la Universitat de València. Por aquel entonces la cuestión de la gestión de los documentos en formato electrónico no era una novedad en el seno de la profesión archivística, pero, de la lectura de las memorias, sí que se percibe que se tenía la convicción de que los profesionales de los archivos tenían reservado un papel relevante en el futuro digital que se vislumbraba.

Partiendo de esta convicción e inquietud (entendida en el buen sentido) y siendo conscientes de que la producción documental de las instituciones se dirigía inexorablemente hacía una creciente creación y gestión de información en soporte digital se consideró oportuno, en dichas jornadas, proponer la creación de un grupo de trabajo que pudiera dar respuesta sobre qué requisitos debían de tener las aplicaciones informáticas que nos iban a ayudar a gestionar estos documentos digitales. Así fue como se creó el grupo de trabajo (y de ahí su primer nombre): **Grupo de Trabajo sobre Requerimientos Básicos de Aplicaciones Informáticas para Archivos.**

Con la ilusión de empezar un proyecto nuevo y transcurrido todo el curso 2002/03 se presentó en las Jornadas de Pamplona del año 2003 el *Informe de*

[1] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). Página Web Oficial. [en línea]. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/

requerimientos técnicos para una aplicación informática de sistema de gestión de archivos[2] donde se proporcionaban, de manera sencilla y esquemática, las fases para la correcta implementación de un proyecto de estas características así como qué elementos técnicos necesarios se debían de tener en cuenta a la hora de apostar por una aplicación informática de archivo.

Las Jornadas del 2003 fueron doblemente provechosas porque, además de presentar el trabajo del curso anterior, se daba por consolidado el grupo de trabajo que, además, salía con deberes para el curso 2003/04: la elaboración de una bibliografía comentada sobre documentos electrónicos que fue publicada en las jornadas posteriores de Valladolid bajo el título de *Bibliografía y Legislación*[3]. Esta bibliografía incluía, como su título indica, no solo las referencias bibliográficas comentadas más destacadas sobre documentos electrónicos hasta la fecha de su publicación sino también la legislación vigente de aquel entonces.

Fruto del trabajo de todo el curso (bibliografía y legislación) los miembros integrantes del grupo habían tomado conciencia de que el alcance de sus inquietudes iba más allá de las aplicaciones informáticas y que éstas se englobaban, sobre todo, en el papel que juegan los documentos electrónicos en todo el sistema de gestión documental de las universidades. De ésta y otras reflexiones y con el ánimo de ampliar el alcance del grupo de trabajo se decidió cambiar su nombre al de: **Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos** con el objetivo principal de empezar un análisis más amplio sobre todo lo que concierne la gestión de documentos electrónicos.

La actividad del grupo los años siguientes se centró en la recopilación de información y el análisis de experiencias en diferentes ámbitos y sectores. Consecuencia de ello fue la presentación, en las XIII Jornadas celebradas los días 18, 19 y 20 de abril de 2007 en la Universitat de Lleida, del documento: *La Gestión de los Documentos Electrónicos: Recomendaciones y buenas prácticas para universidades*[4]. En él se analizó en profundidad qué son los documentos electrónicos y qué papel juegan los archivos en el entorno digital pero además se incluyeron recomendaciones generales y específicas para su gestión.

Precisamente el año 2007 es una fecha destacada para la profesión archivística porque es el año de la publicación de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos* que confirmaba, sin lugar a dudas, las convicciones de la profesión hechas tres años atrás. Cabe recordar,

---

[2] Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU). Informe Grupo de Trabajo año 2003. [en línea]. Disponible en el documento web: http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos/informe-2003/

[3] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Documentos electrónicos: Bibliografía comentada y legislación*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Bibliografia_2004.pdf

[4] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *La gestión de los documentos electrónicos: Recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/recomendacionescau2007_gtdoc.e.pdf

también, que la Ley se publicó en el mes de noviembre y las Jornadas se celebraron en mes de abril. Así, cinco meses antes de su publicación, el grupo de trabajo decidió ya trabajar, mediante la creación de dos subgrupos, dos temas clave: los metadatos y la administración electrónica (observatorio). Desde ese momento el grupo se concentró en la creación de un esquema de metadatos que cumpliera los requisitos de la administración electrónica y al mismo tiempo se mantuvo alerta a todas las novedades y cambios que se iban produciendo.

De esta manera llegamos a las XV Jornadas de Archivos celebradas en Alicante donde, después de dos años de trabajo, se presentó el documento: *Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades*[5]. Documento no solo de gran utilidad por su sencillez y claridad sino porqué también suponía, en el año 2009, una de las pocas referencias en materia de esquemas de metadatos con posibilidad real de implementación en los sistemas de gestión documental de las universidades.

Aprobado el esquema de metadatos el grupo se propuso abordar, para el curso 2009/10, otros temas igual de urgentes y que todavía siguen sin una solución consensuada, como es la gestión del correo electrónico. El subgrupo observatorio siguió trabajando en la recogida de datos mediante la elaboración de encuestas relativas a la administración electrónica en las universidades españolas. Los resultados obtenidos reflejaron una realidad dispar entre las universidades y fueron presentados en las XVI Jornadas celebradas en Almagro el año 2010. En dicha ocasión el subgrupo se propuso iniciar una segunda recogida de datos para poder valorar su evolución a lo largo del tiempo. También en Almagro se presentó el documento: *Propuesta de recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas*[6]. En el mismo encontraríamos, no solo una propuesta para la gestión del correo, sino también su definición así como un recopilatorio de normas y legislación que hacían referencia al mismo.

Las XVII Jornadas celebradas en Burgos sirvieron para que el Grupo de Trabajo y sus respectivos subgrupos pudieran informar sobre la evolución de los proyectos en marcha, pero no es hasta las XVIII Jornadas celebradas en Cádiz en el año 2012 que se presenta el documento: *Valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*[7] En él se abordó el reto y al mismo tiempo la necesidad de la valoración documental, también, de los documentos electrónicos.

---

[5] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Esquema de metadatos para la implementación de la administración electrónica en las Universidades*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Esquema_metadatos_v02.pdf

[6] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Propuesta de recomendaciones para la gestión y conservación del correo electrónico*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/recomendaciones_correo.pdf

[7] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf

Cádiz representó un momento de cambios organizativos. El Subgrupo de trabajo de Observatorio de la Administración Electrónica decidió constituirse en Grupo de Trabajo y al mismo tiempo, el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos adoptó la denominación actual: **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** (GT-PGDE). El objetivo era elaborar unas directrices a partir de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Llegamos así a las XIX Jornadas celebradas en Madrid el año 2013 donde el GT-PGDE continuó con el proyecto de elaboración de unas directrices hechas a partir de las Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos al cual se añadieron dos nuevos objetivos. El primero fue el *Archivo Digital,* el propósito del cual era estar al día sobre su desarrollo e implementación y el de poder colaborar con CRUE-TIC en su evolución desde el punto de vista archivístico. La segunda finalidad era elaborar una versión 2.0 del esquema de metadatos de la CAU que permitiera complementar el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) publicada el año 2012.

En el curso 2013/14 se estrecharon las relaciones CAU / CRUE – TIC y a partir de esta colaboración se empezó a elaborar una ficha de gestión documental para el Suplemento Europeo al Título al cual se querían incorporar los metadatos mínimos obligatorios definidos por la CAU. Este proyecto fue presentado en las XX Jornadas de Pamplona donde también se expusieron los avances en materia de creación de la *Ficha de gestión documental del SET y esquemas XSD* así como las conversaciones mantenidas respecto a la solución de *Archivo Digital* (Archive). Cabe señalar que, en las mismas jornadas, se pospuso la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos.

En las XXI Jornadas de Zaragoza se presentó el resultado definitivo de los trabajos llevados a cabo por CRUE TIC así como la colaboración con la CAU con el documento: *Suplemento Europeo al Título (SET)*[8]. Mediante su publicación, además de consolidar las relaciones entre ambos actores y encontrar incorporado el trabajo relativo a los metadatos, se presentaba un documento que abría, mediante un caso concreto, la puerta a la interoperabilidad y a la interpretación automática de datos.

En la misma línea empezada un año atrás, se siguió trabajando también con *Archive* donde algunas universidades con miembros en el GT-PGDE empezaron a postularse como universidades piloto para testar su evolución y evaluar sus posibilidades.

Con la presentación del SET realizada y continuando los trabajos con *Archive,* el GT-PGDE se centró en la evolución de EMCAU a la versión 2.0 dando lugar a un esbozo de nuevo esquema de metadatos que pretendía por un lado actualizar

[8] Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Suplemento Europeo al Título SET*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/SUPLEMENTO-EUROPEO-AL-TITULO_CAU_LicenciaCC.pdf

el esquema de metadatos propuesto por la CAU el año 2009 y, por otro, complementar eEMGDE publicado el año 2012. Dicho esbozo se presentó en XXII Jornadas celebradas en Tarragona pero el momento de evaluación y debate coincidió con el periodo de revisión de eEMGDE para una versión 2.0. Este hecho hizo que el grupo se cuestionara la necesidad de seguir con el trabajo llevado a cabo hasta este momento y después de un debate se decidió no abandonarlo del todo y proceder a una nueva valoración más detallada pasada la publicación de eEMGDE 2.0.

Fin de recorrido: las últimas Jornadas, la XXIII edición, se celebraron en La Coruña. En ella el GT-PGDE trabajó sus dos principales objetivos: el esquema de metadatos y el Archivo digital. En relación al primer punto cabe destacar que pocos meses antes que se celebraran las jornadas, en junio de 2016, eEMGDE 2.0 vio la luz y por lo tanto, el grupo de trabajo dispuso de algunos meses para valorar su contenido y compararlo con la propuesta de esquema de metadatos 2.0 de la CAU. De su análisis se constató que el nuevo Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) publicado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ofrecía un amplio recorrido y al mismo tiempo proporcionaba respuestas en materia de metadatos para la implementación de la administración electrónica. En este sentido se decidió aparcar, quizás temporalmente, la evolución de EMCAU 2.0.

Relativo al segundo objetivo, el referente al del Archivo Electrónico, se presentó el estado de las implementaciones en diferentes universidades así como los retos y las dificultades de integración con algunos de los sistemas existentes. Al mismo tiempo se incorporaron nuevas universidades a los pilotos.

Llegamos así a la actualidad donde el GT-PGDE tiene dos líneas de trabajo abiertas. La primera pretende realizar una valoración sobre el estado de la cuestión en materia de administración electrónica (recuperando el espíritu del subgrupo de observatorio de la Administración Electrónica) que nos permita ver en qué punto nos encontramos las universidades y que impulse nuevos objetivos donde poder dedicar nuestros esfuerzos. La segunda línea de trabajo, llevada a cabo por el subgrupo Archive, quiere hacer un seguimiento de primera mano de las diferentes implementaciones de la herramienta en las universidades, así como continuar fomentando la colaboración con CRUE-TIC para su ulterior desarrollo.

CIERRE

Sin duda todo este recorrido no es más que una versión reducida de las horas de trabajo, encuentros en Jornadas y muchos correos electrónicos llevados a cabo por todos los que forman y han formado parte de este Grupo de Trabajo. Tampoco es una versión exhaustiva y no se incluyen todos los productos documentales producidos a lo largo de estos años pero deseo que me sepáis

perdonar si he subrayado unos por encima de otros. De lo que no cabe lugar a duda y que deseo sinceramente que del texto se pueda extraer es el alto nivel de implicación y colaboración entre los diferentes profesionales de los archivos de las universidades españolas que participan en la CAU que nos permite, no solo poder conocernos y debatir (y llorar y reír) sino también poder consensuar, producir y compartir conocimientos en esta profesión que nos fascina que es la archivística.

En este sentido, el GT-PGDE vive un momento de especial importancia, no solo por el recorrido histórico del grupo sino porque en él existe el caldo de cultivo ideal para nuevos y enriquecedores debates para la gestión de los documentos electrónicos y, en definitiva, para poder adaptar los sistemas de gestión documentales de las universidades a la realidad, cada día más presente, de la Administración Electrónica.

No puedo sino más que cerrar agradeciendo de nuevo a todas y todos los que nos han permitido mediante su ilusión, dedicación y conocimientos aprender cuando no sabíamos y seguir aprendiendo ahora que todavía no sabemos y al mismo tiempo deseo, como actual coordinador, poder dejar como mínimo el mismo buen saber hacer de los que me preceden a aquellos que me relevarán.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Documentos electrónicos: Bibliografía comentada y legislación*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Bibliografia_2004.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Informe Grupo de Trabajo año 2003*. Disponible en el documento *web*: http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos/informe-2003/ [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *La gestión de los documentos electrónicos: Recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/recomendacionescau2007_gtdoc.e.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Esquema de metadatos para la implementación de la administración electrónica en las Universidades*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Esquema_metadatos_v02.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Propuesta de recomendaciones para la gestión y conservación del correo electrónico*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/recomendaciones_correo.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Suplemento Europeo al Título SET*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/SUPLEMENTO-EUROPEO-AL-TITULO_CAU_LicenciaCC.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). *Valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

ARTÍCULOS ARCHIVOS ESTATALES Y AUTONÓMICOS

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Recursos informativos de los Archivos Estatales españoles para el estudio de las Universidades hispánicas de Iberoamérica

Mª Josefa Villanueva Toledo
Directora del Centro de Información Documental de Archivos (CIDA)

Resumen: El objeto del artículo es analizar el estado de la cuestión de los fondos y archivos de la Universidades hispánicas iberoamericanas a través de las principales bases de datos de la red de Archivos Estatales dependientes del Ministerio de Cultura y Deporte. Tiene como finalidad poner estos recursos archivísticos a disposición tanto del usuario especializado como del público en general. Muchas de las universidades hispánicas del otro lado del Atlántico fueron creadas por la Corona española durante los siglos de historia en común y han dejado su huella documental tanto en los archivos españoles como en los iberoamericanos. Bases de datos como *PARES (Portal de Archivos Españoles)* o el *Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica* nos permiten rastrear esa huella e identificar las instituciones que custodian los principales fondos universitarios iberoamericanos.

Palabras clave: Universidades Hispánicas iberoamericanas, Archivos Estatales españoles, recursos documentales.

Abstract: The purpose of this article is to analyze the state of Ibero-American Hispanic Universities archives and documentary fonds, via the leading databases of the Spanish National Archives belonging to the Ministry of Culture and Sport.

Its aim is making these archival resources available to both specialized users and broad public. Many of the Hispanic universities on the other side of the Atlantic were created by the Spanish Crown for the centuries of shared history leaving us a documentary track in the Spanish and Ibero-American archives. Databases as the *Spanish Archives Portal PARES (Portal de Archivos Españoles)* or the *Census-Guide of Spanish and Ibero-American Archives (Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica)* allow us to trace that track and to identify the institutions keeping the main Ibero-American university fonds.

Keywords: Ibero-American Hispanic Universities, Spanish National Archives, documentary resources.

1. INTRODUCCIÓN

Frente a la actuación de otros países como Portugal o Inglaterra, España creó y puso en marcha una red institucional universitaria en Indias y Filipinas sin parangón en la historia moderna y contemporánea. Las universidades españolas de Alcalá de Henares (con su modelo de universidad colegial) y Salamanca (con el de estudio general) fueron los paradigmas en los que se miraron y cristalizaron las nuevas instituciones de educación superior.

Las universidades y sus archivos, que se fueron creando en Indias, estuvieron sujetos a las disposiciones en la materia, destacando la Recopilación de Felipe II, que fue de obligado cumplimiento en todos los territorios de la Corona española[1].

La plasmación de estos textos normativos la encontramos en las Constituciones que se dieron las universidades indianas. Las Constituciones o estatutos fueron la principal norma que rigió el funcionamiento de las nuevas instituciones académicas. Tomaron como espejo las de Alcalá de Henares y sobre todo, las de Salamanca. Se conservan, en su mayoría, bien en los archivos universitarios, bien en el Archivo General de Indias.

También fue de aplicación la *Recopilación de Leyes de Indias de 1680*, promulgada por el rey Carlos II y que en su Título 22 del Libro I regulaba el funcionamiento de la universidad distinguiendo entre universidades particulares o menores y universidades generales, mayores u oficiales[2].

[1] Recopilación ordenada por el rey Felipe II de las leyes, instrucciones, ordenanzas, cédulas y provisiones para el buen gobierno de las Indias. Digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/show/1681654

[2] Ejemplos de universidades particulares (modelo alcalaíno) fueron Santo Domingo, Santa Fe de Bogotá, Manila o Córdoba. Ejemplos de universidades generales (modelo salmantino) fueron las de Lima y México. La Recopilación de Leyes de Indias está disponible en Internet: http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=225568

2. LAS UNIVERSIDADES CREADAS POR LA CORONA ESPAÑOLA EN INDIAS Y FILIPINAS Y SU HUELLA DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS ESTATALES Y EN PARES

Vamos a estudiar las principales universidades creadas en América y Filipinas por la Corona española durante la época colonial y qué testimonios documentales se custodian sobre ellas en los Archivos Estatales españoles. Toda la documentación referenciada en este epígrafe se encuentra descrita en el *Portal de Archivos Españoles, PARES,* disponible en Internet[3]. Por orden cronológico de creación tenemos las siguientes universidades:

La **Universidad de Santo Domingo,** en la isla La Española, es la universidad primada de América. Fue creada mediante la Bula "In Apostolatus Culmine", del papa Pablo III del 28 de octubre de 1538. Ya desde 1518 los dominicos regentaban un Colegio en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. La autorización real por parte de la Corona no llegará hasta el siglo XVIII. Su funcionamiento se guio por el modelo de la universidad complutense.

Los documentos más interesantes sobre la Universidad se custodian en el Archivo General de Indias y entre ellos destacamos[4]:

- Copia de Real Provisión a Hernán Gorjón, vecino de la villa de Azua en la isla Española, confirmándole la donación hecha por el Concejo de Santo Domingo de unos solares para edificar, un colegio y un hospital. 1540-08-14[5].
- Concierto y condiciones hechas por el Rey con Hernando Gorjón para fundar en la isla de Santo Domingo un colegio general y un hospital para enfermos. Acompaña una copia de Real Cédula de 1550 facultando al Cabildo para que venda los bienes de Gorjón y autorizando la redacción de ordenanzas para el estudio general[6].
- Copia de Real Provisión sobre el establecimiento de una Universidad Literaria en la ciudad de Santo Domingo. Valladolid, 23 de febrero de 1558 [7].

[3] PARES (Portal de Archivos Españoles) es el sistema de información archivística de la red de archivos y centros dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte. Disponible en Internet: https://pares.mecd.gob.es/inicio.html

[4] Las siglas de archivos utilizadas en este epígrafe son: AGI (Archivo General de Indias, Sevilla); AHN (Archivo Histórico Nacional, Madrid); AHNOB (Archivo Histórico de la Nobleza, Toledo); AGS (Archivo General de Simancas, Valladolid).

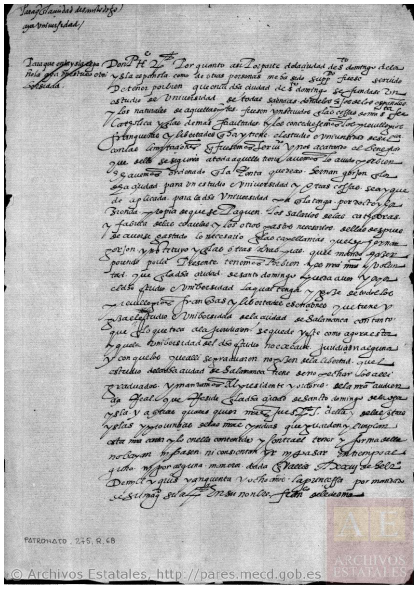
[5] Signatura: AGI, Patronato, 278, N.2, R.7. Está digitalizada en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/128560

[6] Signatura: AGI, Patronato, 173, N.1, R.8. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/124737

[7] Signatura: AGI, Patronato, 275, R.68. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/127740

- Real Cédula al Cabildo de Santo Domingo para que reciban a los dominicos fray Juan de Bustamante y a fray Reginaldo de Salazar como catedráticos y se les señale el sueldo que les corresponda. 1559-12-24 [8].
- Real Cédula nombrando al licenciado Juan de Valdivia visitador del Estudio y Universidad de Santo Domingo. 1569-10-18 [9].
- Carta del Arzobispo de Santo Domingo, Fray Fernando Portillo y Torres, al Príncipe de la Paz, sobre los doctores y letrados de la Universidad. Año 1795 [10].
- Protesta de la Universidad y Estudio General de la Isla de Santo Domingo por el Real Decreto de 17 febrero de 1747 que convertía en Universidad y Estudio General el Colegio de la Compañía de Jesús de la citada isla [11].

La Universidad estuvo cerrada entre 1801 y 1815 por la ocupación haitiana. Cuando se reabrió ya con la independencia de la isla, pasó a tener carácter laico. Actualmente, su heredera es la Universidad Autónoma de Santo Domingo, en la capital de la República Dominicana.


PATRONATO, 245, R.68
© Archivos Estatales. http://pares.mecd.gob.es

Establecimiento de Universidad en Santo Domingo

[8] Signatura: AGI, Santo Domingo, 899, L.1, F.149.

[9] Signatura: AGI, Santo Domingo, 899, L.2, F.136V-137R.

[10] Signatura: AGI, Estado, 11A, N.19. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/62119

[11] Signatura: AHNOB, Osuna, C.3342, D.4.

La **Real y Pontificia Universidad de San Marcos** (Lima, Perú) fue creada por Real Provisión de Carlos I de 12 de mayo de 1551. Veinte años después, el papa Pío V le otorgó el grado de pontificia con lo que pasó a denominarse: "Real y Pontificia Universidad de la Ciudad de los Reyes de Lima". Es la que más tiempo ha funcionado de manera ininterrumpida desde su inicio y la primera en ser fundada por autorización real en el Nuevo Mundo. Durante el Virreinato del Perú (1551-1821) también se la denominó "Universidad de Lima". En lo que respecta a su funcionamiento, se rigió por el modelo salmantino.

Los expedientes más destacados sobre su fundación y desarrollo en la época colonial son los siguientes:

- Papeles relativos al establecimiento de una Universidad Literaria. Año 1565 [12].
- Real Provisión a Martín Enríquez, virrey del Perú y presidente de la Audiencia de Lima, estableciendo las Ordenanzas que han de regir en la Cátedra de Lengua general de los indios de la Universidad de Lima. 19-09-1580 [13].
- Expediente formado a instancia de la Universidad solicitando disfrutar de las mismas preeminencias que la de Salamanca. Acompaña un expediente y constitución de dicha Universidad y aumento de sus rentas. Año 1585 [14].
- Constituciones de la Universidad de Lima. Años 1587-1735 [15].
- Real Cédula al Virrey y Audiencia de México ordenando que en la Universidad de México se guarde la cédula inserta de 19 de abril de 1589 dada a la Universidad de los Reyes del Perú para que el rector pueda conocer de las cosas criminales que sucedan dentro de las escuelas. 24-05-1597 [16].
- Escudo de la Universidad de San Marcos de Lima. Año 1735 [17].
- Memorias académicas para la historia de la Universidad de Lima y de los tres reales colegios de San Felipe, San Martín y Santo Toribio. Año 1786 [18].

En la actualidad recibe el nombre de Universidad Nacional Mayor de San Marcos de Lima.

---

[12] Signatura: AGI, Patronato, 189, R.13. El expediente está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/125403

[13] Signatura: AGI, Indiferente, 427, L.30, F.316R-318V

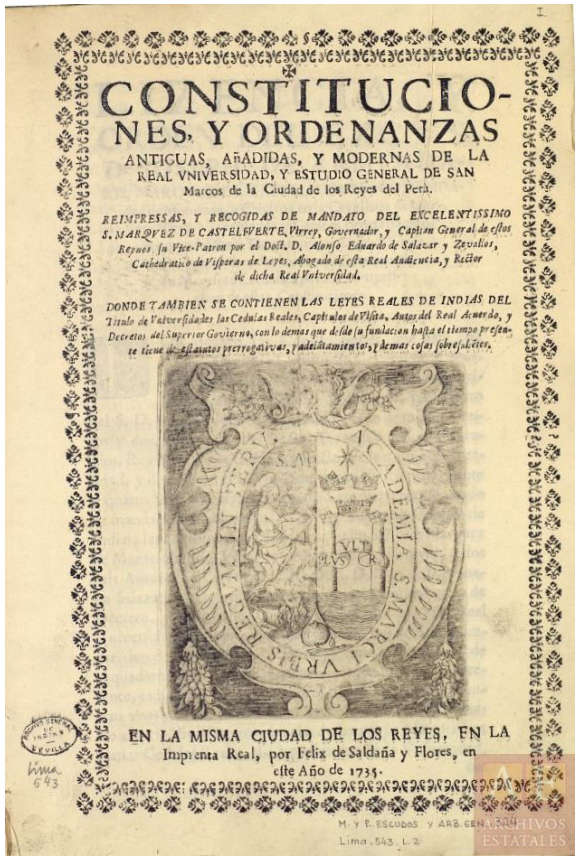
[14] Signatura: AGI, Patronato, 191, R.1. El expediente está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/125479

[15] Signatura: AGI, Lima, 543

[16] Signatura: AGI, México, 1093, L.15, F.4V-6R. La real cédula está digitalizada en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/12696548

[17] Signatura: AGI, Mapas y Planos, Escudos, 324

[18] Signatura: AHN, Códices, L.239. Están digitalizadas en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/2609623


CONSTITUCIO-
NES, Y ORDENANZAS
ANTIGUAS, AÑADIDAS, Y MODERNAS DE LA
REAL VNIVERSIDAD, Y ESTUDIO GENERAL DE SAN
Marcos de la Ciudad de los Reyes del Perù.
REIMPRESSAS, Y RECOGIDAS DE MANDATO DEL EXCELENTISSIMO
S. MARQVEZ DE CASTELFVERTE, Virrey, Governador, y Capitan General de estos
Reynos, su Vice-Patron por el Doct. D. Alonso Eduardo de Salazar y Zevallos,
Catedratico de Vísperas de Leyes, Abogado de esta Real Audiencia, y Rector
de dicha Real Vniversidad.
DONDE TAMBIEN SE CONTIENEN LAS LEYES REALES DE INDIAS DEL
Titulo de Vniversidades las Cedulas Reales, Capitulos de Visita, Autos del Real Acuerdo, y
Decretos del Superior Governo, con lo demas que desde su fundacion hasta el tiempo presen-
te tiene de estas preregativas, y adelantamientos, y demas cosas sobre dichas.
EN LA MISMA CIUDAD DE LOS REYES, EN LA
Imprenta Real, por Felix de Saldaña y Flores, en
este Año de 1735.
M. y P. ESCUDOS Y ARB. GENA
Lima. 543. L. 2.

Escudo de la Universidad de San Marcos

La **Real y Pontificia Universidad de México** fue la primera universidad creada en el Virreinato de Nueva España siendo virrey Luis de Velasco. Se fundó por Real Cédula de Carlos I de 21 de septiembre de 1551 recibiendo el título de Pontificia por Bula del papa Clemente VII en 1597. Sus Constituciones más importantes las redactó el Obispo Juan de Palafox[19]. Durante el virreinato se formaron en ella las personalidades más destacadas de la sociedad de la época.

[19] Un ejemplar de las Constituciones se custodia en el AGI como puede verse en la nota 25. Para conocer la historia y documentos del Obispo Juan Palafox y Mendoza (1600-1659) véase su registro de autoridad en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/autoridad/145899

En el Portal PARES están disponibles más de 200 registros descriptivos sobre la Universidad siendo la mayoría de ellos documentos del AGI, de los que reseñamos los siguientes:

- Consulta del Consejo de Indias en la que se contesta a la petición de Antonio de Mendoza Pacheco, I virrey de Nueva España, para que se funde una Universidad en México para la que deja bienes propios. El Consejo accede a que se funde dicha Universidad concediendo para ello mil pesos anuales. Año 1550 [20].
- Copia de una Real Provisión y varias Reales Cédulas relativas al establecimiento de una Universidad Literaria en México. Año 1551 [21].
- Traslado de la Bula de Clemente VIII por la que se conceden a la Universidad Literaria de México las mismas prerrogativas que las concedidas a las de Salamanca, Alcalá de Henares, Lima y otras hispánicas. Año 1596 [22].
- Informaciones sobre la Universidad Literaria ante la Audiencia de México para que se aumente la renta y se le establezca en casa propia. 1560-1587[23].
- Expediente formado en la ciudad de México sobre que la Universidad goce de las mismas preeminencias y prerrogativas que la de Salamanca. Año 1594 [24].
- Constituciones de la Universidad Literaria de México hechas por el Obispo Juan de Palafox y Mendoza, Visitador General de Nueva España y de la Universidad. Acompaña un testimonio de los autos seguidos sobre los estatutos y constituciones de dicha Universidad. 1645 [25].
- Conclusiones a desarrollar por don José de Ribera Vasconcelos, bachiller en Cánones en la Universidad de México, para la obtención del título de bachiller en Leyes. Año 1670 [26].
- Carta de la Real Universidad de México al Príncipe de la Paz informando acerca de los buenos servicios del Virrey Marqués de Branciforte. Año 1796 [27].

---

[20] Signatura: AGI, Indiferente, 737, N.63. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/300299

[21] Signatura: AGI, Patronato, 181, R.23. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/show/125090

[22] Signatura: AGI, Mapa y Planos, Bulas y Breves, 259

[23] Signatura: AGI, Patronato, 181, R.39. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/125106

[24] Signatura: AGI, Patronato, 183, N.1, R.19. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/125189

[25] Signatura: AGI, Patronato Real 244, R. 14. Están digitalizadas en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/show/126574

[26] Signatura: AGI, Mapas y Planos, Carteles, 5. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/17785

[27] Signatura: AGI, Estado, 37, N.40. Está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/64412

- Expedientes sobre la Universidad de México: provisiones de cátedras, creación de una capilla de música, dispensas de cursos para obtener el grado en leyes y cánones, etc. Años 1748-1763 [28].

Con la independencia de México en 1821 se produjo un cambio de nombre pasando a llamarse "Pontificia y Nacional Universidad de México". Se inició su decadencia y, tras una serie de cierres y reaperturas, fue clausurada en 1865. El fondo documental de la Universidad de México se custodia en el Archivo General de la Nación de México[29].



MIRABILI, AC VNDE-
QVAQVE CONSPICVO, ET FRVGI VIRO:
Illustrisimo, Excellentisimo, Augustisimo Principi:
D.D.D. DIDACO OSSORIO DE ESCOBAR,
ET LLAMAS.
OB SERVM GESTARVM COMMENDATIONEM PRAGRANDEM IMPERII, QVONDAM,
Nouo-Hispano-Americi, allecto, & Pace, & bello Prospi Optimo:
ANGELOPOLITANO SEMPER ANTISTITI:
QVI AD PIETATIS OPERA, ET LOCA REGVNDA SOLLICITA DISCVSSIONE
& inconcussa constantia Natus cumulatior in dies, & sanctior muneribus, honoribusq; per gradus Demi,
OMNIVM, PATER PATRIÆ LECTISSIMVS DIVTINO GAVDIO (pe publica fauor.
HVIC ERGO PATRONO MVNIFICENTISSIMO, ET MAXVMO,
D. Iosephus de Ribera, Bascoucelos Philosophiæ & sacri
IVRIS VIRIDI SEMPER LAVREA CORONATVS, PRO LAVREA, IVRIS CAESTV NANCIENDA,
EX §. SED CVM PAVLATIM. INSTITVT. DE TESTAMENTIS. LIB. 2. TIT. 10.
CONCLVSIONES PRO ARBITRIO DISCVTIENDÆ EXPENDENTVR.
I. TESTAMENTVM IN SCRIPTIS CONFICIVNTVR SEPTEM TESTIBVS ADHIBITIS ACTVI VSO CONTEXTIV, FACTIQVE SVBSCRIBENTIVS, SVISQVE SIGILLIS MVNIENTIBVS.
II. SEPTENARIVS NVMERVS TESTIVM IN TESTAMENTIS NON EST FORMA INTRINSECA IPSIVS SVBSTANTIALIS PRÆSCISSE CONNOTATA.
III. SEPTENARIVS NVMERVS TESTIVM NON EST TANTVM FORMA EXTRINSECA PROBATORIA, SED SVBSTANTIALITER REQUISITA IVRE CIVILI AD LEGITIMITATEM TESTAMENTI IN SCRIPTIS.
Litterariæ Concertationi prefigitur Circus Regale Nou-
Hispanorum Mineruium (sic ibus IESV O. M. eiusque SS. Matris MARIÆ originis immunis rebus), adiunc
MEXICI, Apud Ioannem Ruyz.

Conclusiones para obtener el título de bachiller en Leyes en la Universidad de México

[28] Signatura: AGI, México, 2776.

[29] Censo-Guía de Archivos: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/fondoDetailSession.htm?id=559478

Archivo General de la Nación de México: http://www.archivos.gob.mx/GuiaGeneral/pdf/001/114-Universidad.pdf

La **Pontificia y Real Universidad de Santo Tomás de Manila** (Filipinas) fue creada por los dominicos con permiso real de Felipe III en 1611 siendo la más antigua de Asia. Fue primero Colegio de Nuestra Señora del Santísimo Rosario, y más tarde, Colegio de Santo Tomás. Fue erigida en Universidad por Real Cédula de 20 de noviembre de 1644 y por Bula papal de 1645 de Inocencio X convirtiéndose desde entonces en "Pontificia y Real Universidad de Santo Tomás".

En los fondos del AGI se custodian más de un centenar de unidades documentales sobre el desarrollo de la Universidad filipina entre los siglos XVII y XIX y están disponibles en PARES destacando los siguientes:

- Real Cédula al marqués de Castel Rodrigo, embajador de España en Roma, para que el papa Urbano VIII conceda Bula por la que el Colegio de Santo Tomás de Manila de la orden de Santo Domingo pase a ser Universidad. 1639-11-09 [30].
- Expediente sobre reforma de los estudios y dotación de cátedras de la Universidad de Manila. Con antecedentes desde 1785 sobre aprobación de sus estatutos. Años 1785-1832 [31].
- Real Cédula condecorando con el nombre de Real al Colegio de Santo Tomás de la Orden de Santo Domingo de Manila, con la circunstancia de que nunca tenga derecho de pedir auxilios al real erario. 1785-03-07 [32].
- Expediente sobre creación de cátedras universitarias y sobre sus traslados e incidencias. 1715- 1728 [33].
- Expediente sobre aprobación de los estatutos de la Universidad de Manila y competencias suscitadas entre la Audiencia y el Gobierno. Años 1764 -1785 [34].

En la Sección Ultramar del AHN se conservan cerca de 150 expedientes sobre el desarrollo de la Universidad de Manila en el siglo XIX destacando especialmente la serie documental "Expedientes de establecimiento y reforma de la universidad de Filipinas" con fechas de 1842 a 1897 y que se encuadra dentro del fondo "Fomento de Filipinas: Instrucción Pública del Ministerio de Ultramar"[35]. Actualmente sigue existiendo como Universidad de Santo Tomás y es la universidad católica más grande del mundo por número de estudiantes.

[30] Signatura: AGI, Filipinas, 340, L.5, F.22V-23V.

[31] Signatura: AGI, Ultramar, 609.

[32] Signatura: AGI, Filipinas, 345, L.15, F.165V-167R.

[33] Signaturas: AGI, Filipinas, 313 y AGI, Filipinas, 314.

[34] Signatura: AGI, Ultramar, 606.

[35] Código de referencia de PARES: ES.28079.AHN/2.3.1.16.2.4.15//



Fachada de la Universidad de Santo Tomás de Manila. Signatura: AGA, F/0472

La **Universidad de Córdoba** fue la más antigua de la actual Argentina y se creó por Bula papal de Gregorio XV en 1621 recibiendo la autorización real de Felipe IV al año siguiente. Sus raíces se hunden en 1613 con la fundación del Colegio Máximo de los Jesuitas, gracias al buen hacer de Fray Fernando Trejo, Obispo de Córdoba, que donó sus bienes para fundar el colegio. Las Constituciones fueron redactadas por el padre Andrés de Rada, visitador y viceprovincial jesuita, en el año 1664.

Vinculado a la Universidad estuvo el **Colegio Convictorio de Monserrat** creado en 1687 y que funcionó como lugar de residencia y estudio para los colegiales universitarios. Tras la expulsión de los jesuitas ambos centros pasaron a ser gestionados por los franciscanos. En el año 1800 una Real Cédula creó la "Universidad de San Carlos y Nuestra Señora de Montserrat" sobre la antigua universidad y colegio.

En el Archivo General de Indias se custodian dos legajos que contienen documentos sobre la fundación de la Universidad de Córdoba de Tucumán y el arreglo de su Colegio de Monserrat y que abarcan los años de 1637 a 1801 [36]. Además, se puede consultar las Constituciones de la Universidad de 1784, que fueron redactadas por Fray José Antonio de San Alberto (1727-1804), Obispo de

[36] Signaturas: AGI, Buenos Aires, Legajos 324 y 325.

Córdoba y visitador de la Universidad. Finalmente, destacar las Constituciones de 1792, que amplían las anteriores incluyendo XVII títulos[37].

A partir de la independencia de la Corona española, la Universidad fue nacionalizada y pasó a depender del Gobierno de Argentina desde 1856 y el Colegio de Montserrat fue convertido en instituto de bachillerato. Actualmente, la universidad se denomina Universidad Nacional de Córdoba[38].

La **Pontificia Universidad Javeriana de Santa Fe de Bogotá** (actual Colombia) tuvo su origen en el Colegio Mayor de San Bartolomé, fundado por los jesuitas. En 1621 el papa Gregorio XV autorizó a los colegios jesuitas a otorgar grados universitarios en Indias y el rey Felipe III apoyó esta decisión al año siguiente. Esto permitió la fundación de la Universidad Javeriana en 1623 y su funcionamiento hasta la expulsión de la Compañía de Jesús de los territorios de la Corona española en 1767.

Por una Carta del Cabildo de Santa Fe del Archivo de Indias se sabe que ya en 1591 se había solicitado la fundación de un colegio jesuita en la ciudad[39]. En el mismo Archivo se puede consultar un legajo que contiene la fundación de la Universidad y Colegios y Escuelas de Mompox, Barinas, Santa Marta, Cartagena y Santa Fe de Bogotá (años 1614-1819)[40]. También se encuentran informaciones sobre el Colegio de la Compañía de Jesús de Santa Fe (años 1627 y 1639)[41]. Es importante un Breve papal de Inocencio XI, del año 1682, que prorroga la facultad de otorgar grados académicos a Santa Fe[42]. Finalmente, es interesante un legajo con expedientes sobre provisiones de cátedras y estatutos de la Universidad Xavierana enviados al Consejo de Indias en 1764 [43].

En 1930 la Universidad Javeriana fue reabierta iniciándose su segunda etapa y actualmente, es una universidad privada de la Iglesia Católica.

La orden de los dominicos también fundó una universidad en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, concretamente, el **Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario,** después llamado Colegio de Santo Tomás. De esta fundación daba cuenta un traslado de una Bula papal de 1612 de Pablo V que autorizaba su establecimiento[44].

---

[37] Signaturas: AGI, Mapas y Planos, Libros Manuscritos, 62 y 63.

[38] En el Archivo General de la Nación de Argentina, en la Sección Gobierno - Período Colonial, hay documentación de la Compañía de Jesús y su obra en el territorio del Virreinato del Río de la Plata.

[39] Signatura: AGI, Santa Fe, 60, N.37.

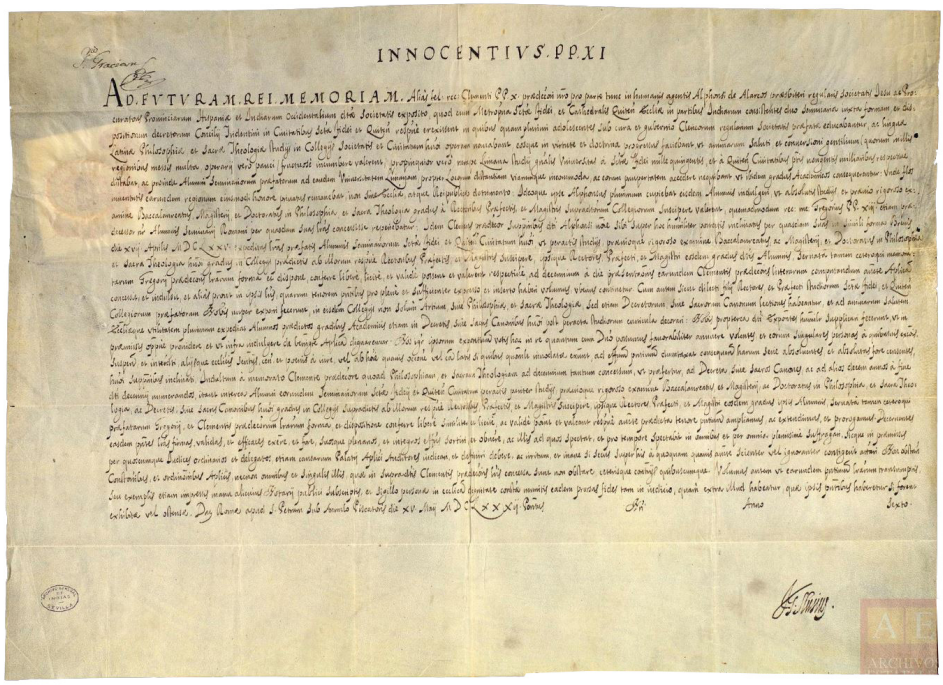
[40] Signatura: AGI, Santa Fe, 759.

[41] Signaturas: AGI, Santa Fe, 133, N.50 y Santa Fe, 136, N.8.

[42] Signatura: AGI, Mapas y Planos, Bulas y Breves, 465.

[43] Signatura: AGI, Santa Fe, 395.

[44] Signatura: AGI, Mapas y Planos, Bulas y Breves, 332.



Breve papal de Inocencio XI prorrogando la facultad de otorgar grados a la Universidad Javeriana

La **Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca** en la ciudad de La Plata, provincia de Charcas (actual Bolivia) fue fundada el 27 de marzo de 1624 con el nombre de "Universidad Mayor, Real y Pontificia" y tuvo su origen en el Colegio jesuita de La Plata. Había sido creada mediante Breve de Gregorio XV del 8 de agosto de 1621 obteniendo el pase real por Real Cédula de Rey Felipe III el 2 de Febrero de 1622. La fundación se hizo efectiva en 1624 por Fray Juan Frías de Herrán, provincial de los jesuitas y autor de sus Constituciones. Entre las primeras cátedras impartidas destacó la de lengua Aimara. Tras la expulsión de la orden en 1767 el Archivo de la Universidad fue trasladado a Lima. La documentación original de la Universidad se quemó en el año 1848 al igual que la del Cabildo de La Plata.

Por estos motivos los documentos custodiados en el Archivo General de Indias son tan importantes para la historia de la institución académica. Por ejemplo, en relación a la fundación y gestión universitarias, se pueden consultar varias reales cédulas de 1689 dirigidas a las autoridades indianas (Presidente de la

Audiencia, Arzobispo de La Plata…) solicitando la forma de gobierno de la Universidad y sobre lo capitulado con el colegio de la Compañía de Jesús con el que está relacionada[45]. Otro legajo del fondo de la Audiencia de Charcas contiene cartas y expedientes de los Obispos y Arzobispos de Charcas dirigidos al Consejo de Indias entre los años 1659 y 1699 y en ellos se remite las Constituciones de la Universidad de 1624[46].

En esta institución académica se formaron los protagonistas del proceso revolucionario de 1809 que condujo a la independencia de Bolivia en 1825[47]. Sigue en funcionamiento como Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca en Sucre, capital boliviana.

La **Universidad de San Carlos de Guatemala** se creó por Real Cédula del 31 de enero de 1676 recibiendo la confirmación papal por Bula de Inocencio VI de 18 de junio de 1687. Sus Constituciones las redactó Francisco de Sarasa y Arce en 1681, Oidor de la Audiencia de Guatemala, siguiendo las del Obispo Palafox para México. Ya en el año 1580 el Cabildo de la ciudad de Santiago de Guatemala había solicitado el establecimiento de una Universidad Literaria como en México, por lo costoso que resultaba mantener a los estudiantes en México y porque de no haberla dejarían de estudiar muchos de ellos[48]. En 1625 una Carta de Ambrosio Espinosa de Porres, tesorero de la Audiencia, informaba al Consejo de Indias del envío de la donación del Obispo Francisco Marroquín para la fundación de una Universidad[49].

También en el AGI se pueden consultar dos legajos completos que contienen expedientes sobre la fundación de la Universidad de San Carlos de la ciudad de Santiago de Guatemala y observancia de sus constituciones con fechas de 1640 a 1760[50]. Otro legajo nos informa de la provisión de cátedras en 1679[51]. En otro expediente de 1680, el virrey de Nueva España, Payo Enríquez de Rivera, solicita la provisión de las cátedras de Leyes y Medicina de la Universidad de Guatemala[52].

Esta Universidad fue la institución educativa y cultural más importante de toda Centroamérica y, durante el reinado de Carlos III, protagonizó la

[45] Signatura: AGI, Charcas, 420, L.9, F.269R-272R

[46] Signatura: AGI, Charcas, 136.

[47] En el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, dentro de la Sección Colonia, está el fondo de la Audiencia de Charcas, en el que se conserva documentación de la Universidad de San Francisco Xavier de época colonial.

[48] Signatura: AGI, Patronato, 182, R.55. El documento está digitalizado en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/125167

[49] Signatura: AGI, Guatemala, 46, N.34.

[50] Signaturas: AGI, Guatemala, 136 y AGI, Guatemala, 373.

[51] Signatura: AGI, Guatemala, 137.

[52] Signatura: AGI, México, 51, R.2, N.42.

principal reforma universitaria llevada a cabo en Indias e inspirada en los ideales de la Ilustración. Actualmente, es la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Patio de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Signatura: AGA, F/1341

La **Universidad de Santa Rosa de Lima de Caracas** fue creada por Real Cédula de Felipe V el 22 de diciembre de 1721, por la que se otorgaba al Colegio Seminario de Santa Rosa de Lima la facultad de otorgar grados. Fue confirmada por Bula papal al año siguiente. Por tanto, su antecedente es el Colegio Seminario fundado en 1673 por Antonio González de Acuña, Obispo de Caracas. En 1725 tomó el nombre de "Real y Pontificia Seminario Universidad Santa Rosa de Lima" de Santiago de León del Valle Caracas.

Los documentos más interesantes que conserva el AGI sobre la universidad caraqueña y que están descritos en PARES son:

- Expediente relativo a la habilitación del Colegio Seminario de Santa Rosa de la ciudad de Santiago de León de Caracas para dar grados y la creación en el mismo de una Universidad. Años 1721-1727 [53].
- Expediente sobre las constituciones del Colegio Seminario de Santa Rosa de la Provincia de Caracas. Años 1686-1692 [54].
- Constitución y expedientes de la Universidad de Santiago de León de Caracas. Años 1784-1820 [55].
- Expediente sobre controversias entre la Universidad de Santiago de León de Caracas y el maestrescuela de la catedral sobre provisión de una cátedra de Filosofía. Años 1737-1744 [56].
- Constituciones de la Universidad Real y Pontificia de Santa Rosa de Lima de la ciudad de Santiago de León de Caracas, expediente de visita y observaciones y mejoras de los Estatutos de gobierno. Años 1813-1816 [57].

Muchos de los protagonistas que declararon la independencia del país se formaron en su seno. Tras la independencia, en el año 1827, cambió su nombre al definitivo de Universidad Central de Venezuela, con el que se la conoce actualmente.

La **Universidad de La Habana** fue inaugurada oficialmente en 1728 siendo la primera de Cuba y una de las más antiguas de América. Su origen se sitúa en el Convento de San Juan de Letrán de La Habana fundado por los dominicos, quienes recibieron autorización para erigir una universidad en su sede. Ésta se creó por Breve de Inocencio XIII de 12 de septiembre de 1721 obteniendo confirmación real de Felipe V el 23 de septiembre de 1728. Recibió el nombre de "Real y Pontificia Universidad de San Gerónimo", patrón de profesores y estudiantes. A partir de 1842 pasó a estar gestionada directamente por la Corona española denominándose "Real y Literaria Universidad de La Habana".

En nuestros archivos se custodia abundante documentación sobre la universidad debido a la tardía independencia de Cuba con respecto al resto de territorios americanos. En primer lugar, hay que destacar los antecedentes documentales en el Archivo General de Indias sobre la futura fundación universitaria que nos hablan de la concesión al Convento de San Juan de Letrán de La Habana de la facultad para erigirse en Universidad con fechas 1685 a 1699. El expediente

[53] Signatura: AGI, Santo Domingo, 762.
[54] Signatura: AGI, Santo Domingo, 807.
[55] Signatura: AGI, Caracas, 446.
[56] Signatura: AGI, Santo Domingo, 821.
[57] Signatura: AGI, Caracas, 109.

contiene los informes, cartas y memoriales de las diferentes autoridades que informaron favorablemente sobre la idoneidad de la misma[58].

En el mismo Archivo se puede consultar el expediente sobre fundación y establecimiento de la Universidad de San Cristóbal de la Habana y sobre la cátedra en Prima de Cánones, entre los años 1722-1748, fechas que se corresponden con su puesta en marcha y primeras décadas de funcionamiento[59].

En el Archivo General de Simancas, un expediente de la Secretaría de Guerra nos informa de la exención militar concedida a los estudiantes matriculados en la Universidad por el Regimiento de Milicias en 1792[60].

Finalmente, en la Sección Ultramar del Archivo Histórico Nacional, se custodian cerca de doscientos expedientes sobre el desarrollo de la Universidad en el siglo XIX. De ellos destaca especialmente la serie documental: "Expedientes de establecimiento y reforma de la Universidad de La Habana" compuesta de más de cien expedientes y fechas extremas de 1825 a 1896. Contiene planes de estudios, estatutos, proyectos de construcción, creación de nuevas escuelas y facultades, etc.[61].

A partir del año 1900, con la independencia de la isla y el nacimiento de la república cubana, tomó el nombre actual de Universidad de La Habana[62].

La **Real Universidad de San Felipe de Santiago de Chile** fue fundada por Real Decreto de Felipe V de 1738 que autorizaba su establecimiento en Santiago de Chile. Se creó bajo la advocación del patrono de la ciudad y comenzó sus clases en 1758. Se puso en marcha bajo el gobierno del Capitán General de Chile, Domingo Ortiz de Rozas, I conde de Poblaciones[63]. En el Archivo General de Indias se custodia correspondencia oficial de 1762 (cartas y expedientes) del Consejo de Indias a las autoridades coloniales sobre la Universidad de San Felipe[64]. También reales cédulas e informes sobre la creación y dotación de cátedras y consignaciones para el mantenimiento de la universidad[65].

---

[58] Signatura: AGI, Santo Domingo, 66, R.6, N.111. El expediente está digitalizado en el Portal PARES :

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/398266

[59] Signatura : AGI, Santo Domingo, 490.

[60] Signatura: AGS, SGU, Leg, 6847, Exp. 70.

[61] Para consultar todos los registros descriptivos y objetos digitales relativos a la Universidad de la Habana véase el registro de autoridad de la Universidad de La Habana en PARES :

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/autoridad/109060

[62] Se conserva documentación de la Universidad de San Gerónimo de La Habana en el Archivo Nacional de Cuba, concretamente, en el fondo del Tribunal de Cuentas: 1) Colonia 2) Neocolonia.

[63] En el Archivo Histórico de la Nobleza (Toledo) se custodia el Archivo de los condes de Poblaciones y en el mismo se puede localizar información sobre la etapa de gobierno en Chile del I conde.

[64] Signatura: AGI, Chile, 235.

[65] Signatura: AGI, Chile, 156.

La institución académica se extinguió en 1839 y la actual Universidad de Chile se fundó en su lugar el 17 de septiembre de 1842[66].

La **Universidad de Santo Tomás de Quito** (actual Ecuador) fue fundada en 1788 por los padres dominicos tras la expulsión de los jesuitas unos años antes. Tuvo su origen en el Colegio Seminario de San Luis de Quito[67] y en la Universidad de San Gregorio Magno, ambos jesuitas. Se estableció como "Real Universidad Pública de Santo Tomás de Aquino" y tras su fundación el Barón de Carondelet, presidente de la Audiencia de Quito, suspendió la contribución anual que se hacía a la Universidad de Lima para que pudieran estudiar los naturales de Quito. También solicitó al sacerdote Ramón Yépez que redactase nuevos estatutos y un plan de estudios.

En el fondo documental de la Audiencia de Quito del AGI se puede consultar documentación sobre la creación y desarrollo de la universidad quiteña destacando:

- Expediente sobre el establecimiento y dotaciones de las Universidades de Santo Tomás en Quito y en Cuenca (Ecuador). Años 1789-1813[68].
- Dotación de cátedras. Año 1785[69].
- Instauración de la Universidad de Santo Tomás de Quito. Año 1787[70].
- Nombramiento de Nicolás Carrión como Rector de la Universidad[71].
- Traslado de la Universidad a la casa que ocupa el Seminario de San Luis y elección de su rector. Año 1789[72].

En 1826, tras la independencia de la Corona española, se transformaría en la Universidad Central de Quito y en 1836 cambió su nombre por Universidad Central de Ecuador, que es su denominación actual.

La **Universidad de León de Nicaragua** fue creada por Decreto de las Cortes de Cádiz de 10 de enero de 1812, siendo el único caso de una fundación universitaria por parte del poder legislativo español[73]. Se levantó sobre la base del Seminario Conciliar de León de Nicaragua y se convirtió en la segunda universidad de Centroamérica tras la de Guatemala y la última creada en la época colonial.

---

[66] Se conserva documentación de la Universidad de San Felipe en el Archivo Nacional de Chile: 1) Fondo del Cabildo Municipalidad de Santiago; Fondo de la Capitanía General.

[67] Registro de autoridad del Colegio Seminario de San Luis de Quito en PARES : http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/autoridad/145255

[68] Signatura: AGI, Quito, 402.

[69] Signatura: AGI, Quito, 243, N.30.

[70] Signatura: AGI, Quito, 245, N.40.

[71] Signatura: AGI, Quito, 246, N.83.

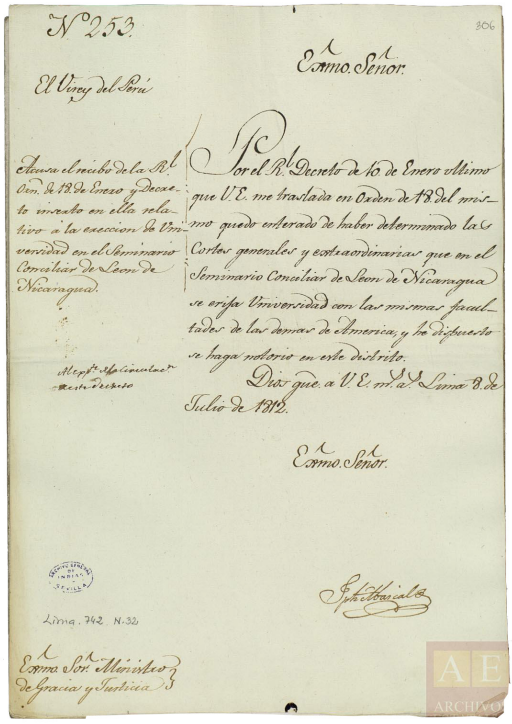
[72] Signatura: AGI, Quito, 247, N.75.

[73] Disponible en línea: http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=228832

Un legajo del AGI contiene los expedientes sobre la fundación de la Universidad de León de Nicaragua, su plan de estudios y la dotación de sus cátedras, con fechas extremas que van de 1801 a 1822[74].

La Carta nº 253 del virrey del Perú, José Fernando de Abascal, al Ministro de Gracia y Justicia, Antonio Cano Manuel, acusa recibo de la Orden de 18 de enero de 1812 y del Decreto inserto de las Cortes creando la Universidad[75]. Sobre dichos documentos se localizan referencias en la Sección Consejos del AHN[76].

Actualmente, la Universidad Autónoma de Nicaragua, en su doble sede de Managua y León, es la heredera de esta institución bicentenaria.



Nº 253.

Exmo. Señor.

El Virrey del Perú

Acusa el recibo de la R.l Orn. de 18 de Enero y Decreto inserto en ella relativo á la erección de Universidad en el Seminario Conciliar de Leon de Nicaragua.

Sor el R.l Decreto de 10 de Enero último que V.E. me traslada en Orden de 18 del mismo quedo enterado de haber determinado las Cortes generales y extraordinarias que en el Seminario Conciliar de Leon de Nicaragua se erija Universidad con las mismas facultades de las demas de America, y he dispuesto se haga notorio en este distrito.

Dios gue. a V.E. m.s a.s Lima 8 de Julio de 1812.

Exmo. Señor.

Lima. 742. N.32

Exmo Sor. Ministro de Gracia y Justicia

[74] Signatura: AGI, Guatemala, 674.

[75] Signatura: AGI, Lima, 742, N.32. La carta está digitalizada en PARES: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/4244158

[76] La Orden se puede consultar en: AHN, Consejos, 13561, Exp.4, N.6 y la remisión de ejemplares del Decreto en: AHN, Consejos, 13563, Exp.1, N.2.

3. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL UNIVERSITARIO HISPANOAMERICANO A TRAVÉS DEL CENSO-GUÍA DE ARCHIVOS DE ESPAÑA E IBEROAMÉRICA

El *Censo Guía de los Archivos de España e Iberoamérica* es una guía electrónica y directorio de archivos de España e Iberoamérica, que permite a los ciudadanos la localización inmediata de los centros de archivo, así como los fondos y colecciones que custodian y los servicios que éstos prestan[77].

La búsqueda de información se puede hacer tanto por área geográfica como por tipología de archivos y, además, se pueden combinar ambas. Esta es la clasificación que hemos seguido para presentar el directorio de los principales archivos universitarios iberoamericanos censados en el Censo-Guía: por área geográfica (Iberoamérica y dentro de ésta, por países) y por categoría (archivos universitarios)[78].

Argentina

Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba

La Universidad de Córdoba fue fundada en 1621 apareciendo ya mencionado el Archivo en la Constituciones del Padre Andrés Rada de 1664. Actualmente, el Archivo General e Histórico de la UNC depende de la Secretaría General del Rectorado constituyendo una académico-administrativa que custodia la documentación universitaria con fechas extremas que van desde 1609 al año 2008.

Archivo Histórico de la Universidad de Buenos Aires

La Universidad fue creada por un Decreto del Gobierno provincial de 1821, siendo la más antigua del país tras Córdoba, que se había opuesto a su creación durante décadas. El Archivo Histórico de la UBA custodia documentos producidos por el Rectorado desde la fundación en 1821 hasta 1950.

Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata

La UNLP se puso en marcha en el año 1905 y es, por tanto, la tercera institución de educación superior del país. El Archivo Histórico está ubicado en el edificio del Rectorado del que depende y fue creado en el 2013. Conserva documentación generada por la Presidencia, órgano rector de la Universidad, de los años entre 1923 y 1999, así como por fondos particulares.

Archivo de la Universidad Nacional del Litoral

La UNL se creó por Ley Nacional el 17 de octubre de 1919 y fue una consecuencia del movimiento reformista argentino de 1918. Tiene su sede principal

[77] Artículo 19.b) del Real Decreto 1708/2011 de 25 de noviembre por el que se establece el Sistema Español de Archivos, se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

[78] El directorio que se muestra en este epígrafe es una selección pero no se han incluido todos los archivos censados en la base de datos por razones de espacio. Se pueden consultar todos los archivos en: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm

en la ciudad de Santa Fe. El Archivo custodia documentación producida por el Rectorado entre los años 1919 y 2000.

Archivo de la Universidad Nacional de Cuyo

La Universidad fue fundada el 21 de marzo en el año 1939 y tiene su sede en Mendoza. El Archivo de la Uncuyo se creó en 1991 y forma parte del Centro de Documentación Histórica (C.D.H.) de la Universidad.

Bolivia

Archivo de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca

La USFX se puso en funcionamiento en 1624, en la actual Sucre, gracias a la obra de los jesuitas. El Archivo custodia documentación de 1901 a 2004 y comprende: Expedientes académicos de alumnos, Habilitaciones, Programaciones, Calificaciones, Títulos de Bachiller, Títulos Académicos, Títulos en Provisión Nacional, Documentos Contables y Administrativos, entre otros.

Archivo Central de la Universidad Mayor de San Andrés

Surgió en el año 1830 en la ciudad de La Paz y la documentación conservada en el Archivo Central de la UMSA va desde el año 1892 hasta hoy. Comprende las series documentales de Títulos Académicos, Títulos en Provisión Nacional, Títulos de Bachillerato, Revalidaciones, Resoluciones, etc.

Archivo Central de la Universidad Mayor de San Simón

La UMSS se creó por Ley de 1832 en Cochabamba y algunos de sus Cancelarios fueron firmantes del acta de la independencia de Bolivia de 1825. El Archivo Central de San Simón custodia la documentación histórica de la Universidad desde su creación hasta hoy en día y recibe transferencias documentales del Rectorado, Vicerrectorado y de la Secretaría General.

Archivo General de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno

La Universidad de Santa Cruz empezó a funcionar en 1880 y en 1911 se la bautizó con el nombre del literato cruceño Gabriel René Moreno. La documentación que custodia el Archivo General de la UAGRM incluye Correspondencia, Comprobantes Contables, Listas de Bachilleres, Títulos en Provisión Nacional, Títulos Académicos, Títulos de Bachiller, etc. desde 1908 hasta hoy.

Archivo de la Universidad Autónoma Tomás Frías

La Universidad Potosina nació oficialmente por Ley de 15 de Octubre de 1892. Tomó su nombre del político Tomás Frías, nacido en Potosí. El archivo de la UATF conserva documentación generada en el marco de sus competencias desde 1893 hasta la fecha actual.

Archivo de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

La Universidad fue fundada el 6 de junio de 1946 en Tarija tomando el nombre de Juan Misael Saracho, político tarijeño. El archivo de la UAJMS contiene documentación administrativa, contable y académica de la institución desde 1949 en adelante.

Colombia

Archivo Histórico de la Universidad Pontificia Javeriana

La Universidad empezó a funcionar en 1623 en Bogotá y estuvo dirigida por los jesuitas hasta la expulsión de éstos en 1767. En 1930 se firmó el acta de fundación de la Universidad Javeriana restaurada. El Archivo Histórico Javeriano lleva el nombre del historiador Juan Manuel Pacheco, S.J., autor de una historia de los jesuitas en Colombia. Su archivo personal dio lugar a la creación del Archivo Histórico en 1996.

Archivo Histórico de la Universidad del Rosario

Fue fundada por los dominicos como Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y empezó a funcionar en 1623 en Bogotá. El Archivo Histórico de la UR preserva la producción documental de la Universidad desde el siglo XVII hasta el XXI y además, custodia la Biblioteca Histórica del Colegio Mayor del Rosario.

Archivo de la Universidad Nacional de Colombia

La UNAL fue creada en 1867 por medio de la Ley 66 del Congreso de la República. Tiene su sede nacional en la Ciudad Universitaria o Ciudad Blanca de Bogotá. El Archivo comprende los documentos producidos por la Universidad desde su creación y por los que se integran en ésta como resultado de donación o legado.

Archivo de la Universidad de Los Andes

Fundada en 1948 es la primera institución de educación superior privada laica de Colombia. Tiene su sede en Bogotá. El archivo de la ULA nace con la Universidad y está constituido por el fondo propio de Universidad de los Andes -que incluye sus respectivas series- y por varias Colecciones como: Fototeca, Condecoraciones, Richard Hyland y César Gaviria.

Archivo Histórico de la Universidad de Antioquía

El Decreto de 9 de octubre de 1822 del vicepresidente Santander creaba el Colegio de Antioquía en Medellín. En 1827 el presidente Simón Bolívar autorizaba la enseñanza de la jurisprudencia. El Archivo Histórico de la UdeA se creó en 1994 y depende del Departamento de Administración Documental. Se organiza en tres fondos documentales: Universidad de Antioquía (1809-2001); Reconstrucción del eje cafetero (FORE) y Fondo Liceo Antioqueño (1901-1988).

Costa Rica

Archivo Central de la Universidad Nacional de Costa Rica

La Universidad Nacional fue creada en 1973 y tiene su sede en Heredia. En 1987 se aprobó el proyecto de creación del Archivo Central de la UNA. El Archivo es una dependencia del Departamento de Servicios Generales y es el órgano rector del SIA (Sistema institucional de archivos) que regula el flujo documental de la Universidad.

Cuba

Archivo Central de la Universidad de La Habana

La Universidad de La Habana empezó a funcionar oficialmente en 1728. El Archivo Central de la UH se creó en la década de los años 30 del siglo XX, en la misma época que la Biblioteca Universitaria. Custodia los expedientes académicos de los graduados, estudiantes, profesores, funcionarios, empleados, libros de actas, expedientes de los Consejos Universitarios y Económicos, entre otros.

Archivo Central de la Universidad de Oriente

La UO se fundó en 1947 en Santiago de Cuba, la segunda ciudad más importante del país. Su génesis histórica se remonta al Seminario de San Basilio el Magno, creado en el año 1722 gracias a la iniciativa de fray Jerónimo de Nosti Valdés, obispo de Santiago de Cuba. Actualmente, la Universidad de Oriente trabaja en la organización del archivo central de la institución.

Chile

Archivo de la Universidad de Santiago de Chile

La fundación de la Universidad data de 1842 y su primer Rector fue el importante humanista Andrés Bello. El Archivo de la USACH nace en 2009 y custodia los fondos de tres instituciones académicas: la Escuela de Artes y Oficios (EAO), la Universidad Técnica del Estado (UTE) y la Universidad de Santiago de Chile.

Archivo Histórico de la Pontificia Universidad Católica de Chile

La Pontificia Universidad Católica de Chile inició su andadura en el año 1888 en la capital y es una universidad privada de la Iglesia Católica. El Archivo Histórico de la PUC custodia el fondo documental de la Universidad con sus unidades académicas y administrativas y entidades relacionadas, desde el año 1885 hasta el año 1985.

Archivo Histórico de la Universidad Católica de Valparaíso

La PUCV empezó a funcionar en 1928 y es una institución privada de la Iglesia Católica. La Unidad de Patrimonio Histórico y Museográfico de la Universidad se creó en 2016 incluyendo el Archivo Histórico, la Biblioteca Eduardo Budge y la Sala Museo Alberto Cruz. El Archivo Histórico custodia Reglamentos, Estatutos, Discursos de Claustro Pleno, Cuentas de Rectoría, Discursos de Inauguración del Año Académico, etc.

El Salvador

Archivo Central de la Universidad de El Salvador

La UES fue fundada en 1841 siendo la más antigua y la única pública del país. Tiene su sede en la Ciudad Universitaria de San Salvador. El Archivo Central conserva entre sus fondos el Consejo Superior Universitario (1961-2007); también planes de estudios (1950-2009) y expedientes de graduados (1882-2012). El documento más antiguo data de 1875.

Guatemala

Archivo General de la Universidad San Carlos de Guatemala

La Universidad de San Carlos empezó a funcionar en 1681 y se convirtió en la universidad más importante de Centroamérica. El Archivo General de la USAC se puso en marcha en 1986 como un archivo institucional que custodia el patrimonio documental histórico de la Universidad.

Honduras

Archivo General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Tiene su origen en la organización de la "Academia Literaria de Tegucigalpa" en 1845, que dará paso a la "Universidad Central de Honduras" inaugurada en 1847. La UNAH tiene su sede en la Ciudad Universitaria de Tegucigalpa. El Archivo de la Universidad depende de la Secretaría General.

México

Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México

Es una universidad pública creada en el año 1910 y es la más importante del país azteca. El Archivo Histórico de la UNAM empezó a funcionar en 1964 y, entre sus fondos documentales, destaca especialmente el del Real Colegio de San Ildefonso de México con documentación entre los años 1524 y 1867. El Colegio había sido fundado por los jesuitas en 1588 en la ciudad de México.

Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato

Se puso en marcha en 1945 cuando el Colegio del Estado de Guanajuato (antes Real Colegio de la Purísima Concepción y Colegio de la Santísima Trinidad) se transformó en Universidad. La Dirección de Archivos y Fondos Históricos de la Universidad se creó en 1999 para conservar los archivos documentales y bibliográficos de carácter histórico. Así, custodia el Archivo de Plutarco Elías Calles, Presidente de México entre 1924 y 1928 o una colección bibliográfica legada por el explorador Alejandro von Humboldt (1769-1859).

Archivo General de la Universidad de Guadalajara

Se creó en 1791 como Real y Literaria Universidad de Guadalajara siendo la segunda más antigua de México. El Archivo General de la UDG custodia cuatro fondos documentales: el del Consejo General Universitario, el Fondo del Personal, el de Miscelánea Documental y el de Egresados Titulados.

Universidad de las Américas de Puebla

La UDLAP es una institución privada y se creó en 1940 como "México City College" y en 1963 cambió su nombre por el de "University of Americas". Tiene su sede en una Ex-hacienda llamada Santa Catarina Mártir, en el municipio de San Andrés Cholula. La Sala de Archivos y Colecciones Especiales de la UDLAP custodia varios archivos personales, muy importantes para la historia de México, como los del político Porfirio Díaz, del caricaturista Miguel Covarrubias o del historiador José Miguel Quintana.

Archivo General e Histórico de la Universidad Autónoma de San Luis de Potosí

En 1923 se aprobó la creación de la UASLP en el Congreso Constitucional del Estado de San Luis de Potosí. El Archivo General e Histórico se creó en 1937 para custodiar la documentación académica. Entre sus fondos destacan los archivos de ilustres personajes potosinos como Manuel José Othón, Ramón López Velarde o Carlos Díaz Gutiérrez.

Archivo Histórico de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Se estableció el 15 de octubre de 1917 en Morelia, capital michoacana. Su antecedente histórico fue el Colegio de San Nicolás Obispo, fundado por Vasco de Quiroga en 1540. El Archivo Histórico de la UMICH data del año 1997 y su acervo comprende documentación relativa a la Universidad y de manera particular al citado Colegio de San Nicolás.

Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León

La UANL se creó en 1933 y actualmente es la tercera más grande de México. El archivo y la biblioteca del importante escritor y diplomático mexicano Alfonso Reyes (1889-1959) fueron cedidas a la Universidad de Nuevo León dando lugar a la creación de la "Capilla Alfonsina Universitaria" en 1980.

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

La Universidad hunde sus raíces en el siglo XVI con la creación del Colegio del Espíritu Santo por los jesuitas en 1587. A partir de la independencia, el Colegio pasó a ser Colegio del Estado y desde 1937 se transformó en Universidad. El Archivo Histórico de la BUAP custodia los siguientes fondos: Colegio del Estado (1911-1937); Universidad de Puebla (1937-1956); Universidad Autónoma de Puebla (1956-1987) y Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (1987-).

Nicaragua

Archivo Central de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

La UNAN se creó en 1958 y su antecedente histórico es la Universidad de León que data del año 1812. Cuenta con dos sedes: una en la capital, Managua, y otra en León, la segunda ciudad del país. El Archivo Central custodia el Registro Académico, con fechas desde 1962 hasta el presente, y está ubicado en la sede capitalina.

Panamá

Archivo de la Universidad de Panamá

La UP es una universidad pública creada en 1935. Está situada en la capital y cuenta con varios centros regionales. El Archivo de la Universidad depende de la Secretaría General y además, tiene archivos centrales en los centros regionales universitarios de Santiago, Azuero y Las Tablas.

Archivo Central de la Universidad Tecnológica de Panamá

La UTP se creó en 1981 teniendo su origen en el Instituto Politécnico creado en 1975. El Archivo Central de la Universidad se creó en el 2005 y comprende

los siguientes fondos: Rectoría; Auditoría Interna; Bienestar Estudiantil; Dirección de Finanzas; Dirección de Recursos Humanos y Secretaría General, con fechas extremas de 1967 a 2011.

Paraguay

Archivo de la Universidad Nacional de Asunción

La UNA se fundó en 1889 y es la más antigua y la primera institución de educación superior del país. El archivo depende del Rectorado y custodia la siguiente documentación: Convalidaciones, expedientes de títulos nacionales y extranjeros, expedientes personales de profesores, Actas, nombramientos, planillas de sueldos y resoluciones del Consejo Superior Universitario, con fechas desde 1889 hasta hoy.

Perú

Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú

La Pontificia Universidad Católica del Perú se estableció en 1917 en Lima y es la principal universidad privada del país. El Archivo de la PUCP es la unidad encargada de conservar, organizar y servir la documentación de valor permanente, producida o recibida por la Universidad. Forma parte de la Universidad el Archivo Histórico Riva-Agüero originado por el legado testamentario del intelectual y político peruano José de la Riva-Agüero y Osma.

Universidad Nacional de San Antonio Abad de Cusco – Archivo Regional de Cusco

La Universidad de San Antonio Abad fue creada por Breve papal en 1692 siendo una de las más antiguas de América. El Fondo Histórico de la UNSAAC se custodia en el Archivo Regional de Cusco y comprende fechas extremas de 1807 a 1957.

Archivo Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

La Universidad de San Marcos de Lima se fundó en 1551 siendo la más antigua de América de creación real. El Archivo Central de la UNMSM se creó en 1947. Debido a las vicisitudes históricas del país, apenas se conserva documentación universitaria de época colonial. La mayor parte del fondo universitario que custodia el Archivo se inicia a fines del siglo XIX.

Puerto Rico

Archivo de la Universidad de Puerto Rico

El 12 de marzo de 1903 se aprobó la creación de la UPR siendo la más antigua de la isla. Tiene su sede en el Recinto de Río Piedras de la capital, San Juan. El Archivo Histórico de la UPR custodia la documentación universitaria generada desde 1903 hasta los primeros años del siglo XXI y que testimonia la historia de la Universidad.

Uruguay

Archivo General de la Universidad de la República de Uruguay

La Universidad de la República de Uruguay fue inaugurada el 18 de julio de 1849 instalándose en Montevideo. El Archivo General de la UDELAR se creó en el año 2002 y se organiza en dos áreas, la Administrativa y la de Investigación Histórica. Se custodian dos fondos, el Administrativo y el Histórico. Las fechas extremas de los documentos van del año 1849 a la actualidad.

Venezuela

Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela

El nacimiento de la Universidad de Caracas se produjo el 22 de diciembre de 1721. Actualmente tiene su sede en la Ciudad Universitaria de Caracas. En 1889 se creó el cargo de Archivero. El Archivo Histórico de la UCV depende de la Secretaría General y su fondo documental cuenta con libros de actas de egresados, expedientes de alumnos, libros de actas de las sesiones del Consejo Universitario, libros de matrículas, correspondencia, informes, expedientes relativos a los bienes y rentas pertenecientes a la universidad, entre otros.

El Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes

En 1810 el antiguo Seminario de San Buenaventura, que había sido fundado en 1785, fue elevado a la categoría de Universidad, con el nombre de Real Universidad de San Buenaventura de Mérida. En 1883 cambió su denominación a Universidad de Los Andes. En 1999 se transformó el Archivo General de la ULA en Archivo Histórico Eloi Chalbaud Cardona. El Archivo se estructura en cinco secciones: Tomos Antiguos, Consejo Universitario, Rectorado, Secretaría y Facultad de Humanidades y Educación, con documentación, sobre todo, de los siglos XIX y XX.

Archivo de la Universidad Simón Bolívar

La USB es una institución pública creada en 1967 y que tiene su sede en el municipio de Baruta. En 1973 se aprobó la creación del Servicio de Documentación y Archivo, que actualmente se denomina CENDA (Centro de Documentación y Archivo) y depende de la Secretaría. Entre la documentación que custodia destacan las Actas de los Consejos (Superior, Directivo, Académico, etc.) y además, cuenta con un Archivo fotográfico.

4. CONCLUSIÓN

En Córdoba, Quito, Guatemala o Caracas, por poner sólo algunos ejemplos, la mayoría de los pensadores de los procesos revolucionarios del XIX y de los próceres de la patria se formaron y salieron de las aulas de las universidades creadas por la Corona española en Indias. Por tanto, el legado que España transmitió a Iberoamérica, a través de estas instituciones académicas, fue inmenso

abarcando todos los ámbitos (cultural, político, social, etc.). Los documentos de los archivos de las dos orillas del Atlántico testimonian este legado y su descripción en PARES e inventario en el Censo-Guía de Archivos sirven tanto para su difusión y conocimiento como para el control de la memoria de una historia universitaria compartida.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ajo G. y Sáinz de Zúñiga, C. Mª. *Historia de las universidades hispánicas : orígenes y desarrollo desde su aparición hasta nuestros días. Tomo II: El siglo de oro universitario.* Ávila : Centro de Estudios e Investigaciones "Alonso de Madrigal", 1957. ISBN 978-84-00-02512-0. Disponible en https://bibliotecadigital.jcyl.es/es/consulta/registro.cmd?id=1645 [fecha de acceso 21 septiembre 2018]

España. Cortes de Cádiz. Decreto CXVI, de 10 de enero de 1812, Erección de universidad en el Seminario conciliar de León de Nicaragua. En *Colección de los Decretos y Ordenes que han expedido las Cortes generales y extraordinarias... Tomo II. Desde 24 de setiembre de 1811 hasta 24 de mayo de 1812.* Madrid : Imp. Nacional, 1813. P. 50-51. Disponible en http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=228832 [fecha de acceso 21 septiembre 2018]

Rodríguez Cruz, Águeda María. *La Universidad en la América Hispánica.* Madrid : Mapfre, 1992. ISBN 978-84-7100-393-5.

Rodríguez-San Pedro Bezares, Luis E. y Polo Rodríguez, Juan Luis, editores. *Universidades hispánicas : colegios y conventos universitarios en la Edad Moderna.* Salamanca : Universidad de Salamanca, 2009-2010. 2 v. ISBN 978-84-9012-569-4.

Rodríguez-San Pedro Bezares, Luis E. y Polo Rodríguez, Juan Luis (editores). *Fuentes, archivos y bibliotecas para una historia de las universidades hispánicas.* Salamanca : Ediciones Universidad de Salamanca, 2015.

Tünnermann Bernheim, Carlos. *Historia de la Universidad en América Latina : de la época colonial a la Reforma de Córdoba.* San José : Editorial Universitaria Centroamericana, 1991. ISBN 9977-30-167-0. Disponible en http://www.enriquebolanos.org/media/publicacion/2980.pdf [fecha de acceso 21 septiembre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Documentos para la historia de la Universidad en el Archivo de la Corona de Aragón (ACA)

Virginia Moreno García-Cano
Archivo de la Corona de Aragón

Resumen: En el presente artículo mostraremos diferentes fuentes documentales relativas a universidades españolas conservadas en el Archivo de la Corona de Aragón, que con 700 años de historia es considerado una de las instituciones archivísticas más antiguas de Europa y destaca por la riqueza documental de sus fondos. La relación que el Archivo de la Corona de Aragón pueda tener con el ámbito universitario, será identificada en los documentos que a continuación detallamos.

Palabras clave: Archivo de la Corona de Aragón, universidad española, archivos, educación.

Abstract: In the present article, we will show different documentary sources related to Spanish universities preserved in the Archive of the Crown of Aragon, which with 700 years of history, is considered one of the oldest archival institutions in Europe, which funds contain a great documentary richness. The relationship that the Archive of the Crown of Aragon can have with the university area will be identified in the documents that we will detail below and from which the reader will obtain his own conclusions.

Keywords: Archive of the Crown of Aragon, Spanish university, records, education.

Con motivo de la conmemoración del VII Centenario de la fundación del Archivo de la Corona de Aragón, nos complace colaborar en su monográfico que pretende ampliar la visión a otros archivos que, sin ser específicamente universitarios, pudieran establecer y tener vinculación con centros universitarios y su actividad docente.

Nuestro objetivo se centrará principalmente en mostrar a nuestros lectores, a través de las fuentes documentales de las diferentes instituciones que a lo largo de la historia se han conservado en el ACA, su relación con el área universitaria.

En primer lugar, realizaremos una breve introducción a modo de presentación del Archivo de la Corona de Aragón, y a continuación pasaremos a la identificación de los documentos originales que reflejan dicha interconexión.

BREVE HISTORIA / HISTORIA INTRODUCTORIA ACA

El Archivo de la Corona de Aragón (ACA) fue fundado por Jaime II en 1318 como Archivo Real[1], para pasar a ser más tarde, con la Nueva Planta, de la Corona de Aragón[2], y es considerado una de las instituciones archivísticas más antiguas de Europa, así como una de las colecciones documentales más voluminosas y valiosas de la Europa medieval.

Nació ya en el siglo XIV como un archivo de carácter meramente marcado para y por la monarquía, para llegar al siglo XXI como una institución cultural dedicada a la custodia y difusión del patrimonio documental, a los investigadores y ciudadanos de todo el mundo.

La documentación que conserva se encuentra distribuida en diferentes instituciones que han preservado la misma en el desarrollo de sus funciones en el devenir histórico de siete siglos: Real Cancillería, Consejo de Aragón, Real Audiencia, Real Patrimonio, Generalidad de Cataluña, Órdenes Religiosas y Militares, Notariales, Hacienda, Diversos y Colecciones, Cultura.

Si nos sumergimos en las profundidades de los miles de documentos del ACA, sería imposible presentar todos los vinculados a esta temática. Por ello,

[1] En julio de 1318 el rey Jaume II, ordenó que dos cámaras del Palacio Real de Barcelona, que habían quedado libres tras la ampliación de la capilla palatina de Santa Águeda, fueran destinadas a conservar la gran cantidad de documentos producidos por su propia Cancillería, los archivos incautados a los Templarios, y demás antiguas escrituras pertenecientes a la casa real, quedando reflejado tal hecho en el documento identificado con la signatura: **ACA, Real Patrimonio, Maestre Racional, Volúmenes, Serie General, 627, fols. 137v-138r** (albarán de los gastos de construcción de las estancias del archivo real, otorgado el 8 de mayo de 1319 por el maestre racional Pere de Boil a favor de Arnau Messeguer, encargado de las obras).

[2] El archivo queda bajo control del escribano principal de la Audiencia, cuyas llaves tendrá el ministro más moderno de la Audiencia, tal y como refleja el art. X del Decreto de Nueva Planta: **ACA, Fondo de Reserva, 1.**

hemos realizado una breve selección por secciones. Dentro de las mismas, los documentos aparecerán ordenados cronológicamente, con una breve descripción a modo de alcance y contenido, pretendiendo con ello, abrir un punto de partida de cara a los lectores interesados.

REAL CANCILLERÍA

La Real Cancillería es la institución que identifica al antiguo Archivo Real de Barcelona que nació en 1318, cuando el gran volumen de antiguas escrituras de la casa real, los archivos incautados a los Templarios (1307) y la complejidad de la documentación producida por su propia cancillería, como la oficina más importante que nutrió el Archivo Real en su función de registrar todos los documentos reales promulgados, movieron al rey Jaime II a destinar a archivo dos cámaras de su Palacio Real en Barcelona. Agrupa los fondos que ingresaron en el Archivo hasta el siglo XVIII, siendo su riqueza informativa inmensa, y en lo que respecta a Universidades Españolas, podemos encontrar bulas papales sobre aprobación de su Estudio General, registro de privilegios fundacionales y estatutos, procesos sobre competencias de jurisdicción…, destacando a modo de ejemplo:

1279, abril, 1, Roma (Sant Pere)[3]

Bonifacio VIII comunica al rey Jaime II de Aragón que aprueba sus propósitos de crear un Estudio General en Lleida, prometiéndole la concesión de los mismos privilegios que al de Tolosa.

ACA, CANCILLERÍA, Bulas, legajo 21, núm. 11.

[3] Schmidt y Sabanés (2016, p. 707, doc. 575).

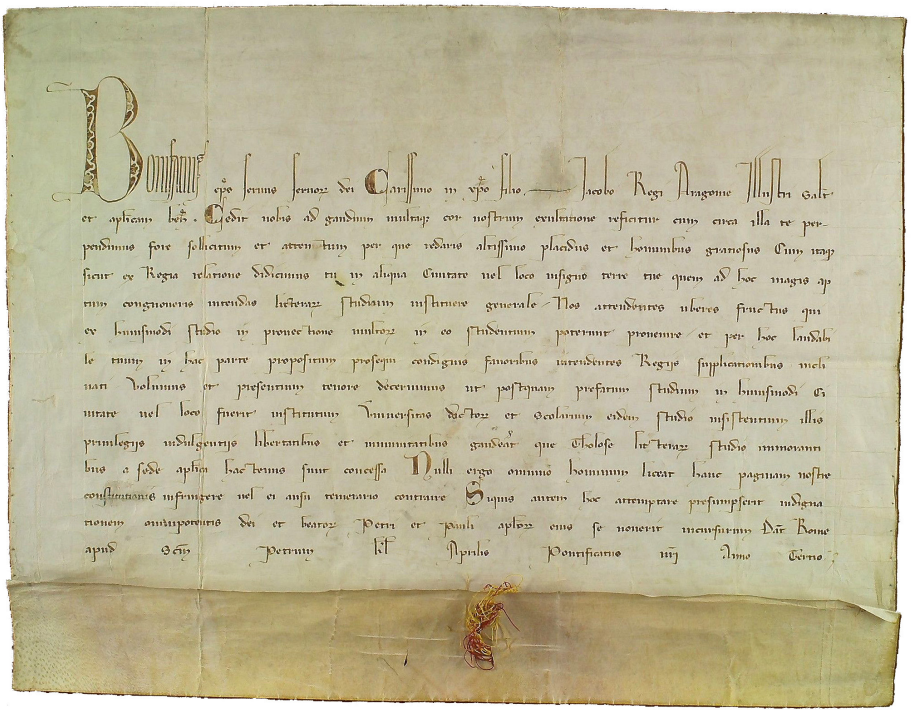


Imagen 1
ACA. Real Cancillería. Bulas. Legajo 21. Número 11r

1300, Lleida

Minutas y copias coetáneas de los documentos reales fundacionales del Estudio General de Lleida.

ACA, CANCILLERIA, Varia, 338.

1300, septiembre, 1, Zaragoza

Nominación de bedel, erección, privilegio y estatuto de la Universidad de Lleida [Privilegio fundacional].

ACA, Cancillería, Registro, 197, folios 175r-181r.

Disponible en Internet: http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=352&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

1311, julio, 6, Lleida

Edicto prohibiendo la enseñanza de facultades mayores (medicina, filosofía…) fuera del Estudio General de Lleida.

ACA, Cancillería, Registros, núm. 208, fol. 20r-v.

Disponible en Internet:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=45&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

1349, marzo, 20, Zaragoza

Concesión del Estudio General de la villa de Perpignan.

ACA, Cancillería, Registros, núm. 890, fol. 150r-v.

Disponible en Internet:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=58&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

1413, agosto, 3

Proceso movido entre el obispo de Elne y la Universidad del Estudio de Perpignan sobre la competencia en el nombramiento de canciller. Incompleto. Transcribe la bula papal de fundación del Estudio y otros documentos donde las partes basaban sus pretensiones (fol. 4-47).

ACA, CANCILLERIA, Procesos en cuarto, 1413H.

1446, mayo, 9, Nápoles

Sobre la ordenación del Estudio General de Girona.

ACA, Cancillería, Registros, núm. 2615, folios 94v-95r.

1488, noviembre, 27, Madrid

Confirmación de la erección en Tarragona del Estudio de gramática, artes y teología. *ACA, Cancillería, Registros, núm. 4319, folios 12r-15v.*

Disponible en Internet:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=38&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

1602, septiembre, 2, Barcelona

Concesión del Estudio General a la ciudad de Vic.

ACA, Cancillería, Registros, 5182, folios 14v-20v.

Disponible en Internet:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=31&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

1613, diciembre, 20, Madrid

Confirmación de los estatutos del Estudio General de Lleida dados por el obispo de Lleida en calidad de visitador del rey.

ACA, Cancillería, Registro 4895, folios 83r-125v.

Disponible en Internet:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=178&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

CONSEJO DE ARAGÓN

Conserva los fondos del Consejo Supremo de Aragón, creado por una pragmática de Fernando el Católico en Madrid el 19 de noviembre de 1494, como un desdoblamiento del ya existente Consejo Real. Sus competencias comprendían materias de gobierno, justicia, gracia, hacienda y guerra. Sus legajos, registros y volúmenes, que datan de los siglos XVI y XVII, constituyen fuentes históricas inagotables para el estudio de la edad moderna hispana y nos aportan información sobre provisión de cátedras de Universidades y sus "funcionarios públicos", ordenanzas de Estudios Generales, jurisdicción real en provisión de oficios…, destacando a modo de ejemplo:

1663-1664

Papeles tocantes a la Universidad de Orihuela: pugna entre los profesores y el cabildo; concordias entre la ciudad y el Colegio; estatutos de la Universidad de 1655; bula de Pío V de 1569, de la confirmación del Colegio; diferentes privilegios pontificios (1663-1664). Un impreso.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0759, núm. 001.

1694

Informe sobre el estado general de las cátedras de la Universidad de Valencia.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0606, núm. 009.

1643

Los jurados de Valencia piden un aumento de salario para el catedrático de prosodia de la Universidad y Estudio General de la ciudad de Valencia

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 725, núm. 002.

1581-1679

Memoriales y consultas relativas a la Universidad de Zaragoza, Huesca y otras.

Incluye:

Doc. 1/11: copia del privilegio de fundación del Estudio General de la Universidad de Zaragoza el 10 de septiembre de 1542.

Doc. 1/12: copia de la bula papal.
ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 78.

1643 / 1704

Negocios Notables. Universidad de Zaragoza, sus estatutos y provisión de cátedras (184 documentos).

Incluye:

Doc. 11: *«Fundación y creación de la Universidad y Estudio General de la ciudad de Çaragoça y los statutos y ordinaçiones della»*, que circunscriben los capítulos que rigen la Universidad e incluyen un traslado de la bula apostólica de Paulo IV y del privilegio regio.

Doc. 12: edición impresa de los *«Estatutos de la Universidad y estudio general de la ciudad de Zaragoza, otorgados por los señores Jurados y capítulo y Consejo de la dicha ciudad, confirmados por Carlos II. En Zaragoza, por los herederos de Domingo la Puyada, impresores del Reyno de Aragón y de la Universidad. Año 1684»*.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 79.

Disponible en Internet:

http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_imagen=1&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

1644, agosto, 13/ 1644, septiembre, 4

Consulta sobre la pretensión que tienen los Estudios Generales de Lérida de que no se haga merced en el principado de Cataluña y condados de Rosellón y Cerdaña de oficios y beneficios de provisión real a quien no sea graduado de doctor en dicha Universidad.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0278, núm. 116.

1644, diciembre, 02

Consulta sobre el lastimoso estado en que se hallan los Estudios Generales de Lérida.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0278, núm. 054.

1649

De los servicios hechos por don Cristóbal Casanova, en el oficio de apuntador de la Universidad y Estudio General de Valencia.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0894, núm. 111.

1653

De la Universidad y Estudio General de Orihuela.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0734, núm. 050.

1655

Els paers de la ciudad de Lérida como administradores de su Universidad y Estudio General, piden la fundación de otra cátedra de artes.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 0308, núm. 013.

1682, agosto, 3

Transcripción manuscrita y encuadernada de los *"Estatutos de la Universidad y Estudio General de la çiudad de Çaragoça*".

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Registros, núm. 544.

1686-1689

Consultas y memoriales relativos a fundaciones en Cerdeña: solicitud de fundar Universidad y Estudio General en la ciudad de Cáller.

ACA, CONSEJO DE ARAGÓN, Legajos, 1158, núm. 005.

REAL AUDIENCIA

La Real Audiencia, establecida hacia el 1370 por Pedro el Ceremonioso, como Audiencia Real (Consejo Real en funciones de justicia y órgano perteneciente a la Administración Central de la Corona), acumuló funciones de gobierno y justicia, para ir poco a poco reduciendo sus competencias a la esfera judicial tras la abolición del Antiguo Régimen, cambiando su denominación por la de Audiencia Territorial de Barcelona.

Entre sus fondos, que abarcan del siglo XIV al siglo XX, se agrupa la documentación producida por las funciones gubernativas de la Audiencia, identificada en los registros, legajos y expedientes, la generada en sus funciones judiciales, plasmada en sus libros de conclusiones, y en la parte más voluminosa de la sección, los procesos de pleitos civiles, la de pequeños fondos como son la Audiencia Criminal de Manresa y Subdelegación de Bienes Mostrencos, y la de algunos tribunales independientes, Consulado del Mar, Consulado de la Lonja de Mar, Real Consulado de Comercio y Tribunal de Comercio de Cataluña.

Siendo un campo tan amplio el de sus competencias, podemos encontrar información sobre jurisdicción con otros tribunales, "Acordadas" sobre el juramento de catedráticos y demás "oficios universitarios", concesión de grados y títulos universitarios, derogación y restablecimiento de planes de estudios…, destacando a modo de ejemplo:

1718-1789

Sobre jurisdicción y competencia con otros tribunales. Incluye:

– Prohibición de estudios «mayores» fuera de la Universidad de Cervera.
– Permiso de enseñar gramática, filosofía y teología moral en Cervera como en Tarragona.

– Competencia entre el maestre escuela de la Universidad de Cervera y el corregidor de aquella ciudad.
– Exención de alojamiento en Vilafranca en casa de un catedrático de Cervera.
– Prohibición de festejos o manifestaciones públicas a favor de los que son promovidos a cátedra.
– Prohibición de estudios particulares.
– Estudiantes agresores.
– Validez de los estudios del seminario conciliar de Barcelona y Cordellas.
– Cartilla para la enseñanza de Primeras Letras arreglada por el claustro de la Universidad Literaria de Cervera.
– Cátedras servidas en calidad de perpetuas o temporales (Real Cédula impresa).
– Exámenes de práctica de los profesores de medicina.
– Real Provisión de Su Majestad prescribiendo los requisitos que han de ocurrir en las personas que se dediquen al magisterio de primeras letras.
– Aumento en dotación de las cátedras.
– Prohibición de admitir en Cataluña grados de doctor dados en Gandía.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 188.

1767, mayo

Acordada sobre el juramento de catedráticos, graduados y maestros de Universidades del reino de observar la doctrina del Concilio de Constanza al ingreso en sus oficios y grados.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 58, núm. 22.

1769, marzo, 20

Acordada sobre creación de los señores ministros directores de Universidades Literarias y la instrucción de lo que deben promover a beneficio de la enseñanza pública en los Estudios Generales.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 63.

1770, marzo, 9

Acordada sobre concesión de grados en las Universidades Literarias.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 66.

1776, febrero, 28

Acordada sobre prohibición de usar insignias doctorales a graduados de doctores en las Universidades fuera del Reino, permitiendo por equidad que usen de ellas los que actualmente tienen sus grados en la Universidad de Tolosa y Francia.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 77.

1784, septiembre, 10

Acordada sobre licencia de los superiores de Universidades, Seminarios y Colegios a sus alumnos para contraer matrimonio.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 86, núm. 108.

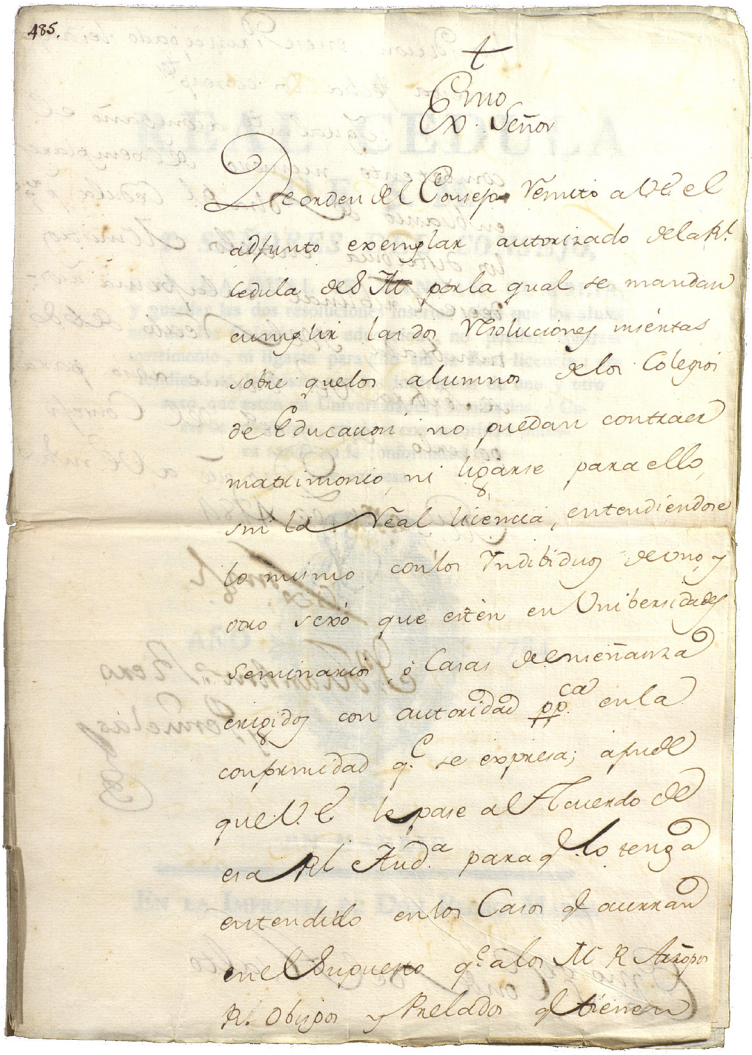


Imagen 2
ACA. Real Audiencia. Legajos, 86. Número 108. 1r

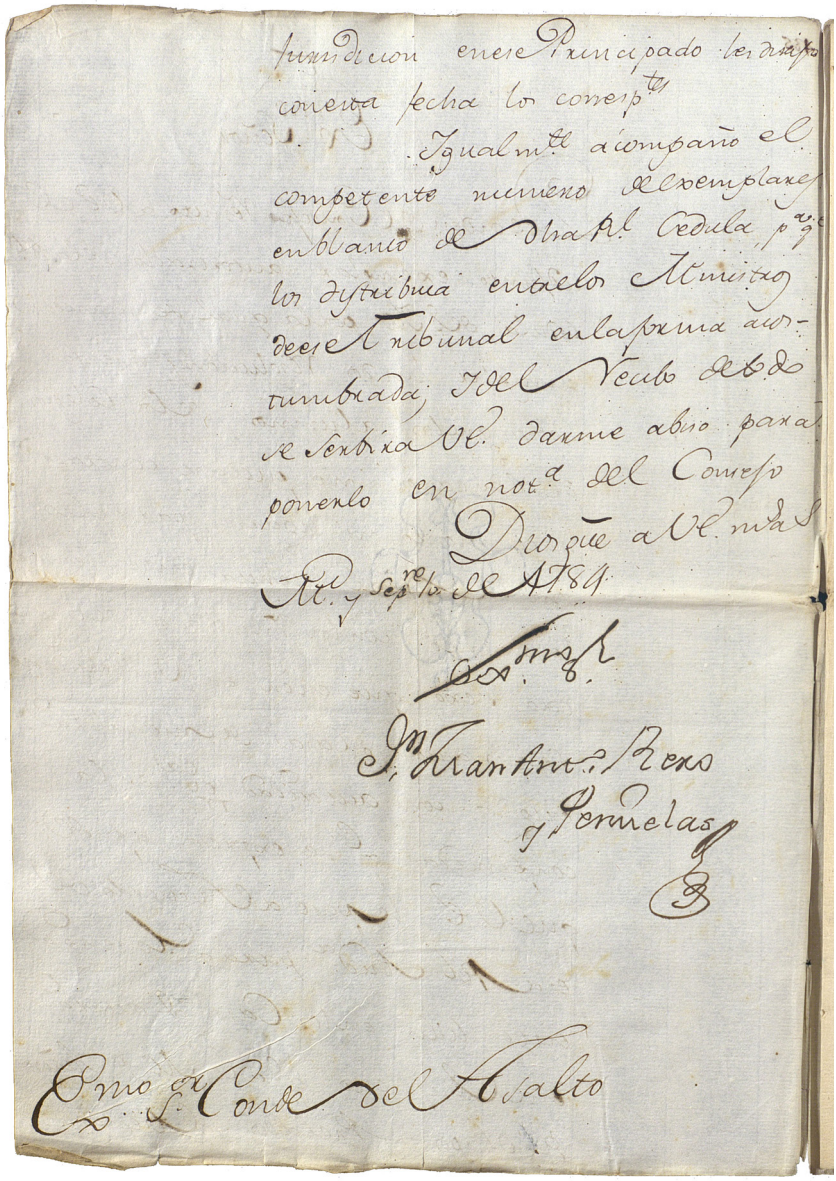
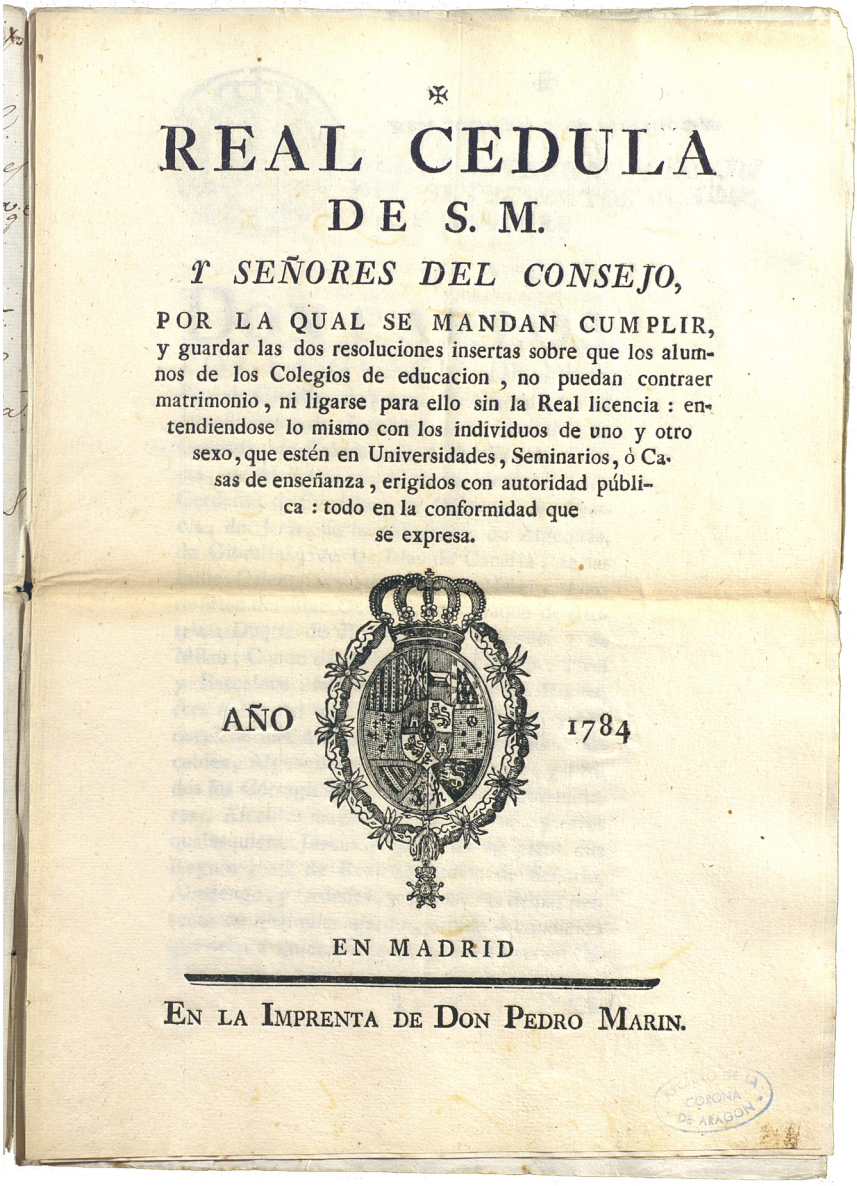


Imagen 3
ACA. Real Audiencia. Legajos, 86. Número 108. 1v



✠

REAL CEDULA
DE S. M.
Y SEÑORES DEL CONSEJO,

POR LA QUAL SE MANDAN CUMPLIR, y guardar las dos resoluciones insertas sobre que los alumnos de los Colegios de educacion, no puedan contraer matrimonio, ni ligarse para ello sin la Real licencia: entendiendose lo mismo con los individuos de uno y otro sexo, que estén en Universidades, Seminarios, ó Casas de enseñanza, erigidos con autoridad pública: todo en la conformidad que se expresa.

AÑO 1784

EN MADRID

En la Imprenta de Don Pedro Marin.

ARCHIVO DE LA CORONA DE ARAGÓN

Imagen 4
ACA. Real Audiencia. Legajos, 86. Número 108. 2r

1786, mayo, 9

Acordada sobre duración del curso en todas las Universidades de España a imitación de Salamanca.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 88, núm. 51.

1800, enero, 24

Acordada sobre concesión de títulos de medicina y cirugía por las Juntas de la Facultad de las Universidades.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 103, núm. 10.

1815, marzo, 8

Circular sobre Universidades y Casa de Estudio del Reino, y otra sobre su fomento y nombramiento de una Junta para un Plan General.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 124.

1818, noviembre, 13

Acordada sobre derogación del plan de estudios de 1807 y restablecimiento del de 1771 en las Universidades.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 131.

1819, febrero, 16

Acordada sobre habilitación de los estudios del seminario para los grados en Universidades.

ACA, REAL AUDIENCIA, Legajos, 132.

GENERALITAT

Conserva el archivo de la antigua Diputación General de Cataluña, que se constituyó durante el reinado de Pedro el Ceremonioso a mediados del siglo XIV, como representación permanente de los tres brazos de las Cortes con jurisdicción en todo el principado, y fue suprimida en 1714.

Entre sus diversos fondos documentales relativos a Deliberaciones, Dietarios, Procesos de Cortes…, por lo que atañe a Universidades, destacamos el siguiente:

142, enero, 15, Zaragoza

Licencia otorgada por Alfonso IV/V a Antoni Sedares y Joan Llauger, ambos licenciados en el Estudio General de París, para enseñar la doctrina de Ramon Llull.

ACA, GENERALITAT, Pergaminos, Carpeta, 28, Perg. 531.

ÓRDENES RELIGIOSAS Y MILITARES

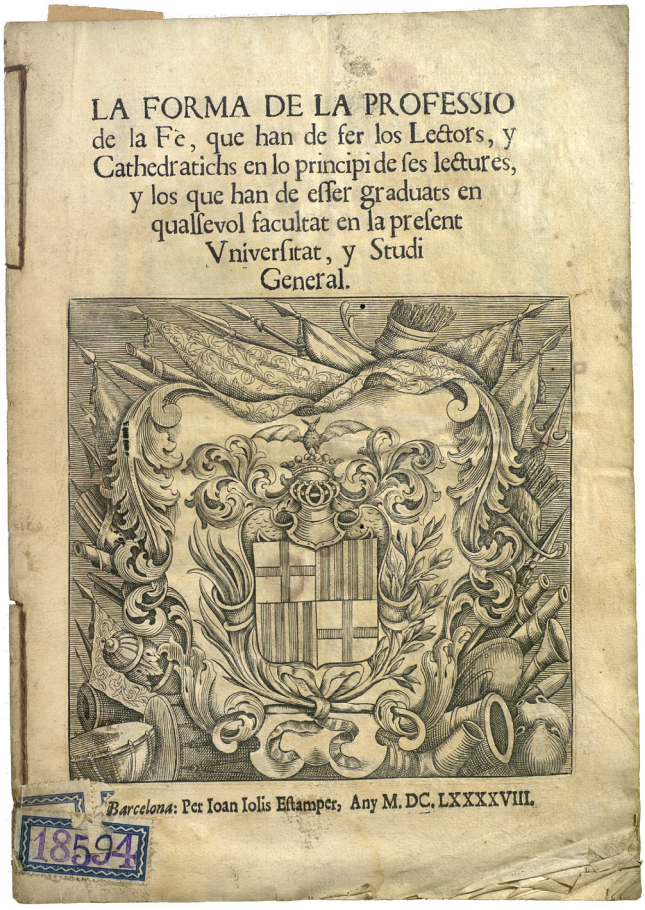
Contiene los fondos de diversos archivos de monasterios y conventos catalanes, ingresados a lo largo de los siglos XIX y XX, a partir de la desamortización de 1836.

Entre el conjunto documental de gran antigüedad y riqueza, hemos considerado seleccionar el que a continuación se detalla:

1698

Profesión de fe de catedráticos, lectores y futuros graduados de la Universidad y Estudio General de Barcelona. Impreso, 6 folios.

ACA, ORM, Monacales-Hacienda, Volúmenes, 4544.


LA FORMA DE LA PROFESSIO
de la Fe, que han de fer los Lectors, y
Cathedratichs en lo principi de ſes lectures,
y los que han de eſſer graduats en
qualſevol facultat en la preſent
Vniverſitat, y Studi
General.

Barcelona: Per Ioan Iolis Eſtamper, Any M. DC. LXXXXVIII.

18594

Imagen 5
ACA. ORM. Monacales-Hacienda. Volúmenes, 4544, 1r

DIVERSOS Y COLECCIONES

Formada por fondos documentales de diversa procedencia, cronología y contenido, que desde principios del siglo XIX han sido recibidos por el ACA con una amplitud cronológica que se inicia en el siglo XI para llegar al XX.

Como su nombre indica, en su gran conjunto diverso de documentación, podemos identificar privilegios de fundación de Estudios Generales, así como concesiones de grados de doctores y títulos de bachiller en diferentes Universidades, tal y como serían, a modo de ejemplo:

1450, abril, 3, Torre del Greco

Privilegio de fundación del Estudio General de la ciudad de Barcelona, otorgado por Alfonso IV. El registro de dicho privilegio se encuentra registrado en el documento ACA, Cancillería, Registros, núm. 2944, fol. 100.

ACA, COLECCIONES, Consejo de Ciento, Pergaminos, 386.

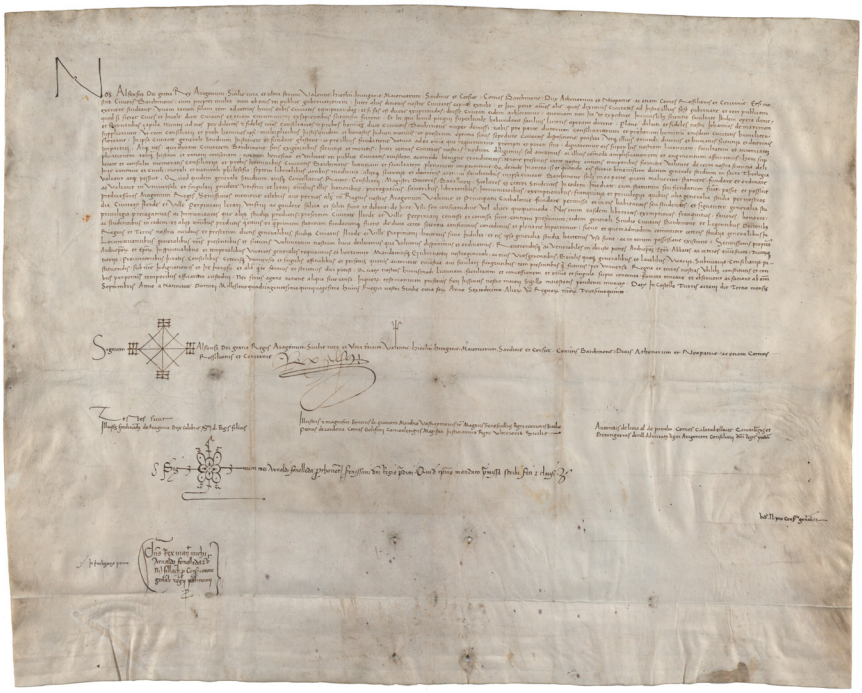


Imagen 6
ACA. Colecciones. Consejo de Ciento. Pergaminos, 386

1568, octubre, 20

Grado de doctor en Teología por la Universidad o Estudio General de Lérida, de Miquel Bonet, canónigo de Barcelona. Sello pendiente.

ACA, DIVERSOS, Monistrol, Pergaminos, núm. 1120.



Imagen 7
ACA. Diversos. Monistrol. Pergaminos. Numero 1120

1634, abril, 8

Título de Bachiller en Derecho Civil por la Universidad y Estudio General de Huesca, de Gaspar Canales, natural de Vic.

ACA, DIVERSOS, Vila Prats Saleta, Pergaminos, núm. 275.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arnall i Juan, M. Josepa. *Lletres reials a la ciutat de Girona.* Barcelona : Fundació Noguera, 2000-2005. ISBN 978-84-7935-782-5.

Bosch Gimpera, Pere. *La universitat i Catalunya.* Llibres a l'abast, 97. Edicions 62, Barcelona. Mèxic, 1970.

Conde y Delgado de Molina, Rafael. *Reyes y archivos en la Corona de Aragón. Siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX).* Zaragoza : Institución "Fernando el Católico" (C.S.I.C.), 2008. ISBN 978-84-7820-963-7.

González Hurtebise, Eduardo. *Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona.* Madrid, 1920.

López Rodríguez, Carlos. Orígenes del Archivo de la Corona de Aragón, (En tiempos, archivo Real de Barcelona). En *HISPANIA. Revista Española de Historia,* 2007, vol. LXVII, núm. 226, mayo-agosto, págs. 413-454, ISSN: 0018-2141.

López Rodríguez, Carlos. *¿Qué es el Archivo de la Corona de Aragón?* Zaragoza : Mira Editores, 2007. ISBN 978-84-8465-220-5.

Schmidt, Tilman y Sabanés i Fernández, Roser. *Butllari de Catalunya: documents pontificis originals conservars al arxius de Catalunya (1198-1417).* Barcelona : Fundació Noguera, 2016. Vols. I-II-III, Col. Diplomataris 73-75. ISBN 8499757707, 978-84-9975-770-4.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Fondos universitarios y fuentes documentales sobre enseñanza superior en el Archivo General de la Región de Murcia

Javier Castillo Fernández
Técnico Responsable. Archivo General de la Región de Murcia

Resumen: Se presenta una visión de conjunto tanto de algunos fondos de universidades, de centros habilitados para estas enseñanzas y de colegios mayores conservados en el Archivo, como de diversas fuentes documentales sobre instituciones de enseñanza superior y de centros que impartieron estudios de este tipo en Murcia entre los siglos XVIII y XX. Asimismo se describe el fondo de un personaje relevante que formó parte de los claustros universitarios, como fue Mariano Ruiz-Funes, catedrático de Derecho Penal en la Universidad de Murcia y ministro de la Segunda República.

Palabras clave: Fondos documentales, Fuentes documentales, Universidades, Región de Murcia.

Abstract: An overview of some archival funds of universities, centers enabled for these teachings and colleges preserved in the Archive, as well as various documentary sources on higher education institutions and centers that provided studies of this type in Murcia between the eighteenth and twentieth centuries it presents in this article. It also describes the archival fond of a relevant person who was part of the university cloisters, Mariano Ruiz-Funes, Professor of Criminal Law at the University of Murcia and Minister of the Spanish Second Republic.

Keywords: Archival fonds, Documentary resources, Universities, Region of Murcia.

El Archivo General de la Región de Murcia (que aúna en un mismo centro al archivo intermedio e histórico de la Comunidad Autónoma y al Archivo Histórico Provincial de Murcia) conserva diversos fondos documentales, en su mayor parte de pequeña entidad en cuanto a su volumen, referidos a instituciones de enseñanza superior, que han ingresado en el mismo o se han identificado durante los últimos años. En este trabajo presentamos de forma sucinta estos fondos universitarios, destacando aquellas series documentales más importantes o con mayor potencial informativo para la investigación. Del mismo modo, puesto que varios de ellos se encuentran fraccionados entre distintas instituciones, se ofrece información sobre aquellas partes del fondo, u otras unidades de información relacionadas con los mismos, ubicadas en diversos archivos, fundamentalmente el de la propia Universidad de Murcia. Finalmente, se analizan otras fuentes documentales relacionadas con la educación superior que se pueden localizar en otros fondos del Archivo que no son específicamente universitarios. Toda la información archivística que ofrecemos en este trabajo se puede consultar y ampliar a través del catálogo de la página web del Archivo General[1].

1. FONDO DEL REAL COLEGIO DE LA PURÍSIMA DE LORCA[2]

Este colegio eclesiástico, fundado en 1779 por disposición del abad de Lorca Francisco de Arcos y Moreno, comenzó a funcionar en 1788. En 1791 fue adscrito a la Universidad de Granada y sus estudios de Filosofía y Teología fueron convalidados como si fueran obtenidos en aquella. El centro, tras casi medio siglo de existencia –salvo el paréntesis de la Guerra de la Independencia– fue suprimido por una Real Orden de 5 de octubre de 1837 y sus bienes pasaron a poder del Estado quien los destinó (junto con los de otros centros educativos eclesiásticos) al recién creado Instituto Provincial de Segunda Enseñanza de Murcia, que heredó también su archivo. En 2001, cuando se transfirió el archivo histórico del actual Instituto de Bachillerato "Alfonso X el Sabio" de Murcia al Archivo General de la Región, éste fue uno de la casi veintena de distintos fondos que fueron identificados e inventariados. Actualmente este fondo está completamente descrito y ocupa un volumen de 16 cajas archivadoras, con documentos entre los años 1602 y 1838[3].

[1] https://archivogeneral.carm.es [fecha de acceso 5 septiembre 2018]. También se puede acceder y navegar por los distintos fondos a través del menú "Información general > Fondos documentales > Cuadro de clasificación".

[2] Para conocer más de esta institución y sus fondos, véase Mas Galvañ (1988-1990) y Ávila Roca de Togores y Cordero Ortega (2009).

[3] Como suele ser habitual en este tipo de fondos históricos, las fechas de los documentos originales que conserva exceden a las de su propia existencia, fundamentalmente porque existen escrituras de bienes de su patrimonio de mayor antigüedad.

Entre los documentos más interesantes se encuentran, dentro de la sección de Gobierno, las constituciones del colegio (impresas en 1788) y los documentos fundacionales del mismo, así como la serie de actas de la Junta de gobierno (1784-1837) y los nombramientos de rectores, vicerrectores y capellanes. No vamos a entrar a analizar la documentación conservada sobre la gestión corriente y las propiedades del colegio, muy abundante por otra parte, sino que daremos algunas pinceladas sobre aquellas series referidas a alumnos, docencia y profesorado. Por lo que se refiere a los estudiantes, se conservan distintas e interesantes series como la de diligencias de ingreso de colegiales, tanto becarios como porcionistas (1789-1832), que alcanzan un total de 148 expedientes (todos ellos catalogados), compuestos por las consabidas informaciones sobre la naturaleza, filiación y limpieza de sangre y buena conducta de los aspirantes. También son interesantes algunos registros, como el libro de matrículas (1788-1837) o los de recepción de colegiales. En la parte docente existe interesante documentación sobre temarios y materias de las distintas asignaturas impartidas en el centro. Y, por lo que se refiere al profesorado, se conserva un libro de registro de catedráticos de entre 1788 y 1821.

2. FONDO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE DE MURCIA[4]

Durante el llamado "Sexenio Revolucionario" se asistió al segundo intento serio de crear una universidad en la ciudad de Murcia[5]. La fundación se realizó a instancia de la Diputación Provincial de Murcia y se mantuvo con sus fondos, mientras que la mayoría de su profesorado procedía del Instituto Provincial, con el que compartía instalaciones. La universidad sería clausurada con la Restauración borbónica y se ordenó que la documentación generada por la misma se transfiriera a la Universidad de Valencia, a cuyo distrito universitario estuvo adscrita tradicionalmente la provincia de Murcia; disposición que se cumplió a medias, como veremos.

Como hemos apuntado, el sustento financiero y administrativo de esta nueva universidad fue la Diputación Provincial de Murcia. Y fue, precisamente, entre los fondos de esta institución, que también se custodian en el Archivo General de la Región, donde hace unos años se localizó, identificó y describió una serie de libros de registro de personal de la Universidad Libre, de entre los años 1869 y 1873. Se trata, concretamente, de tres libros del personal facultativo (profeso-

[4] Para la efímera vida de esta universidad puede consultarse Ruiz Abellán (1983a).

[5] El primero fue el de la, más efímera aún, Universidad Literaria, que funcionó entre octubre de 1840 y mayo de 1841. Ruiz Abellán (1983b).

res y catedráticos)[6] y uno de personal no docente[7]. También se encuentra información muy interesante sobre presupuestos, organización y plantillas de profesores de la Universidad (así como de una Escuela de Agricultura, promovida por la propia Corporación) en las actas del pleno de la Diputación[8]. Otra parte de este fondo documental, constituida por la serie de expedientes académicos de los alumnos de las distintas facultades y las actas de exámenes, se conserva actualmente en el Archivo de la Universidad de Murcia, pues en 1921 esta institución docente reclamó y consiguió de la Universidad de Valencia la remisión de esta documentación histórica[9].

3. FONDO DE MARIANO RUIZ-FUNES GARCÍA, CATEDRÁTICO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA Y MINISTRO DE LA SEGUNDA REPÚBLICA

Se trata de un fondo de origen privado que, una vez más, se encuentra dividido entre el Archivo General de la Región y el Archivo de la Universidad de Murcia. Ruiz-Funes es un personaje muy conocido tanto a nivel local como nacional[10]: nacido en Murcia en 1889, realizó su tesis doctoral sobre "El Derecho consuetudinario en la huerta y campo de Murcia" (1912)[11], aunque luego se especializó en Derecho penal, materia en la que consiguió la cátedra en la Universidad de Murcia en 1915, entidad en la que llegó a ser decano de la Facultad de Derecho y vicerrector. Fue diputado por Murcia en las elecciones constituyentes de 1931 por el Partido Acción Republicana y por Bilbao en las de 1936 por Izquierda Republicana, y ocupó diversas carteras en los gobiernos de la Segunda República: Agricultura (febrero-julio de 1936) y Justicia (septiembre-noviembre de 1936). Avanzada la guerra civil se le nombró encargado de

[6] Los libros recogen información similar, aunque presentada de distinta forma: bien ordenada por las distintas asignaturas (con la sucesión de los profesores que las impartieron), bien por alfabético de docentes. Los datos que ofrecen son: nombre de los profesores, sueldo y las fechas de su nombramiento, posesión y cese.

[7] Registra información referida a todo el personal de administración y servicios, desde rector a bedel, con las fechas de nombramiento, posesión y confirmación, en su caso.

[8] Para las sesiones concretas en que la corporación provincial se ocupó de la Universidad, véase Ruiz Abellán (1983a).

[9] Una descripción de esta parte del fondo, compuesta por 27 cajas archivadoras, se puede consultar en el siguiente enlace del Archivo universitario: https://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=87946638-4c99-4037-89b8-520892105ab9&groupId=793464 [fecha de acceso 10 septiembre 2018]. Al parecer, se encuentra catalogado en su totalidad.

[10] La biografía más completa hasta ahora, realizada en buena parte con los fondos que aquí se describen, se recoge en la tesis doctoral de Beatriz García Arce (2013).

[11] El texto mecanografiado de la misma, con anotaciones y correcciones de mano del autor, se encuentra en el fondo de Mariano Ruiz-Funes (código de referencia: AGRM, FM,9548/22), y está digitalizado y disponible en el catálogo web del Archivo General.

Negocios en Polonia (1937) y embajador de España en Bélgica (1937-1939). En 1939 se exilió a México, tras pasar por Cuba. Allí continuó su labor docente e investigadora, colaborando con distintas universidades latinoamericanas, mientras que en España fue depurado y perdió su empleo y sus bienes fueron confiscados. Falleció en México en 1953.

La historia archivística de este fondo también ha sido compleja. En 2006 el Archivo General de la Región de Murcia, en colaboración con las hijas del ministro que aún residían en México, organizó una gran exposición monográfica sobre la vida y la obra de tan eminente jurista y político murciano[12]. Sus herederos aportaron numerosa documentación personal del mismo a la muestra (documentos escritos, fotografías, etc.), que luego cedieron al Archivo General. Cuatro años más tarde, en julio de 2010, los herederos que aún vivían decidieron donar a la Universidad de Murcia el resto del archivo de su padre[13].

La labor descriptiva realizada en este fondo permitió catalogar más de trescientos documentos (tanto originales como copias digitales procedentes del fondo de la Universidad de Murcia), correspondientes a su vertiente personal y profesional, descritos y digitalizados en su integridad y accesibles en el catálogo web del Archivo General. Aparte de la extensa colección fotográfica (que permite seguir la vida de Ruiz-Funes desde su más tierna infancia[14]) y otra documentación personal (donde destaca una amplia serie de correspondencia, así como documentos identificativos, de estudios y formación, de nombramientos y títulos profesionales diversos), ocupan un lugar muy relevante los testimonios de su actividad docente e investigadora. En este apartado las series más importantes corresponden a textos originales (manuscritos o mecanografiados) y versiones impresas de artículos y otros trabajos de investigación de su autoría, documentos de su actividad docente y documentos de su labor política y diplomática. Y, por último, el fondo contiene una colección de diversos dosieres de prensa sobre la vida y actividad del catedrático, en parte compilados por su familia tras su fallecimiento.

[12] Se editó un catálogo de la muestra titulado *Mariano Ruiz-Funes : humanista y político 1889-1953* (2006).

[13] Una descripción de esta fracción del fondo, compuesta por 75 unidades de instalación, se puede ver en el portal del Archivo universitario: https://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=e927fdf7-44c7-49cf-96b9-4cedbaf34207&groupId=793464 [fecha de acceso 10 septiembre 2018]. Con posterioridad, el Archivo General de la Región llegó a un acuerdo con el Archivo de la Universidad para digitalizar e intercambiar los documentos de ambas partes del fondo; aunque solamente se concretó con la colección fotográfica de ambos centros y la parte de documentación textual del Archivo Regional.

[14] Se conservan, en formato papel o digital, 207 fotografías, además de dos caricaturas dedicadas al profesor y político.

4. FONDO DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DIPLOMADOS EN ENFERMERÍA DE MURCIA

Esta institución docente, sucesora de la antigua Escuela de Enfermeras (más tarde denominada de Asistentes Técnicos Sanitarios femeninos, que existía desde la década de 1960 en el seno del Hospital Provincial de Murcia), fue creada como una fundación pública de la Diputación Provincial de Murcia en el año 1978, contando con tres aulas distribuidas en el Hospital Provincial (centro perteneciente a la Corporación provincial), la Residencia Sanitaria Santa María del Rosell de Cartagena y la Residencia Sanitaria Virgen de la Arrixaca de Murcia (ambas dependientes del INSALUD). No fue hasta el año 1991 en que se creó la Escuela de Enfermería dentro de la Universidad de Murcia, en virtud de un acuerdo de colaboración entre dicha institución, el Instituto Nacional de la Salud (del que dependía la antigua Escuela de Enfermería Virgen de la Arrixaca) y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (heredera de la antigua Diputación y de su propia Escuela de Enfermería).

Procedente, por tanto, del grupo de fondos de la antigua Diputación Provincial de Murcia, se conserva este pequeño fondo, con documentación entre los años 1978 y 1982. Se estructura en tres divisiones de fondo: Gobierno, Administración y Gestión económica. En la primera de ellas destacan las series de decretos y resoluciones del presidente del Patronato, las actas de sesiones del mismo y un ejemplar de los estatutos de la Escuela; en la segunda la correspondencia, un ejemplar de la Memoria de la Escuela de 1981 y, especialmente, nóminas y relaciones del personal[15]; y en la tercera, presupuestos del centro, documentos y registros contables, etc.

5. FONDO DEL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO JULIO RUIZ DE ALDA / DR. RAFAEL MÉNDEZ

Este colegio mayor, dependiente del Sindicato Español Universitario (SEU), se creó en Murcia hacia 1944 y estuvo en funcionamiento (con un cambio en su denominación en el año 1983) hasta el año 2000[16]. Entre las series conservadas, que abarcan solo el periodo entre 1952 y 1992, además de las habituales referidas a la gestión administrativa (donde destacan las memorias anuales y una abundante correspondencia) y económica (libros contables, inventario, expedientes de gastos)[17], destacan los expedientes personales de los alumnos internos, que

[15] Por lo que se refiere al alumnado, solo existe una relación de alumnos matriculados en 1981.

[16] Ese año, debido a problemas de aluminosis en el edificio que lo albergaba, se clausuró y los alumnos internos existentes se trasladaron a otra residencia: el Colegio Mayor Azarbe, de la Universidad de Murcia.

[17] En el fondo documental de la Delegación Provincial de Cultura se conserva, además, liquidaciones de gastos, nóminas y cotizaciones sociales del personal que prestaba servicios en el Colegio Mayor (1978-1980).

además de fotografías del interesado incluyen distintas fichas con información de todo tipo: de filiación, de historial político, del expediente académico y de estudios anuales, memoria expositiva de elección de la carrera universitaria, solicitud y cuestionario de ingreso, certificado de pertenencia al Frente de Juventudes, etc. También se ha conservado alguna documentación relacionada con las actividades culturales (cursos, conferencias, conciertos…) celebradas en el mismo. Una exigua colección fotográfica, referida a excursiones y a actos en el Colegio, completa este pequeño fondo.

6. OTRAS FUENTES DOCUMENTALES SOBRE LA ENSEÑANZA SUPERIOR EN EL ARCHIVO GENERAL

Como ya hemos adelantado, entre los fondos y colecciones del Archivo General (que actualmente superan los cuatrocientos) se puede encontrar información de interés para la historia de las instituciones y los estudios universitarios en la Región de Murcia. Entre los mismos destacan dos grandes grupos de fondos o procedencias documentales, que ya hemos citado. Por un lado los relacionados con el antiguo Instituto Provincial de Segunda Enseñanza y, por otro, con el de la extinta Diputación Provincial de Murcia. Siguiendo el esquema que hemos utilizado en los apartados anteriores, vamos a referirnos a varias instituciones universitarias o proto-universitarias, indicando en qué parte del archivo se puede localizar información sobre las mismas.

Dentro del fondo de la Diputación Provincial, debido al carácter con que contaban estas corporaciones como promotoras de la riqueza y el progreso de las provincias, encontramos documentación que deja testimonio del apoyo financiero a diversas instituciones educativas, que dependían de los fondos provinciales, como la Escuela Normal de Maestros, fundada en el año 1844 en Murcia[18]. Así, se conservan hasta una quincena de expedientes personales tanto de sus profesores como de su personal no docente de entre los años 1865 y 1917, además de algunas relaciones de personal y ejemplares de nóminas del centro. También varios presupuestos y cuentas justificadas anuales (1874-1909), expedientes relacionados con el alquiler, mantenimiento y reformas de los locales donde estuvo ubicada la Escuela, o de subvenciones específicas para actividades de la misma.

Esta labor de apoyo de la Diputación Provincial se reiterará con la nueva y definitiva Universidad de Murcia, fundada en 1915. En el fondo de la corporación

[18] Para la historia de esta institución, véase Banet Hernández (1994). El fondo documental de la Escuela, compuesto por más de 1.000 cajas, se encuentra en el repetidamente citado Archivo de la Universidad de Murcia. Una descripción del mismo se puede ver en: https://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=6382b506-d3a4-4d7e-b0f2-38ce4d858860&groupId=793464 [fecha de acceso 10 septiembre 2018]

se puede encontrar expedientes sobre apoyo a la creación de nuevas facultades y campus universitarios[19], una serie de becas concedidas por la corporación para la realización de estudios universitarios (1925-1967) o expedientes de ayudas para financiar actividades de extensión universitaria (excavaciones arqueológicas, clubes deportivos universitarios, viajes de estudios…), así como diversos convenios de colaboración entre ambos organismos.

Para concluir, queremos ocuparnos de algunas titulaciones impartidas por instituciones de enseñanza secundaria que, con el tiempo, devinieron en algunas de las recientemente desaparecidas ingenierías técnicas y diplomaturas (aparte de los estudios de Magisterio, ya expuestos). Nos referimos a los diversos "estudios de aplicación" o peritaje, como se denominaba en el siglo XIX a este tipo de formación técnica. Así, se conservan sendas series de expedientes académicos de alumnos de las Escuelas de Náutica y de Capataces de Minas, que existieron en el seno del Instituto Municipal de Segunda Enseñanza de Cartagena[20], centro que funcionó entre los años 1869 y 1873, y que llegaron al Archivo formando parte del grupo de fondos del Instituto Provincial[21]. En este mismo centro, con sede en Murcia, se expidieron durante décadas títulos de aplicación de peritos mercantiles[22] (en este caso, hasta la apertura de la Escuela de Comercio de Murcia, en 1921, precedente de los estudios universitarios de Economía) y de peritos agrimensores y tasadores de tierras[23]; titulación que también se impartió en el antiguo Instituto Municipal de Lorca (1864-1883)[24]. Todas estas series de expedientes de peritos se encuentran descritos a nivel de unidad documental y consultables en el catálogo web del Archivo.

[19] Como la de Farmacia (en 1920), construcción de una ciudad universitaria (en 1927), creación de la de Medicina (en 1967), la de Ciencias Políticas y Económicas en Cartagena (en 1968), la cooperación en la adquisición de los terrenos del nuevo Campus en Espinardo (en 1975) o la creación de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (en 1976-1978).

[20] En total existen 19 expedientes de maestros facultativos de minas y nueve de pilotos de náutica.

[21] Como era habitual, cuando algún centro público de enseñanza secundaria dejaba de funcionar su archivo era transferido al Instituto Provincial.

[22] Hasta 48 expedientes académicos de entre los años 1858 y 1879.

[23] Se ha identificado y descrito un total de 64 expedientes académicos de entre 1845 y 1904.

[24] Se conservan 88 expedientes académicos de agrimensores de este centro.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ávila Roca de Togores, Mª Pilar y Cordero Ortega, Ana. Fondos documentales educativos en el Archivo General de la Región de Murcia : El Colegio de la Purísima Concepción de Lorca, En *Anales de Documentación*, 2009, n. 12, p. 25-52. ISSN: 1575-2437. Disponible en http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/70231 [fecha de acceso 7 septiembre 2018]

Banet Hernández, Enrique. *La Escuela Normal de Murcia : 150 aniversario (1844-1994)*. Murcia : Universidad de Murcia, 1994. ISBN 84-7684-584-7.

García Arce, Beatriz. *Mariano Ruiz-Funes: intelectual y político (1923-1953). Aportación a la modernización del sistema liberal-democrático en España y proyección internacional de su obra*. Murcia : Universidad de Murcia, 2013. Disponible en https://digitum.um.es/xmlui/handle/10201/35771 [fecha de acceso 10 septiembre 2018]

Mariano Ruiz-Funes : humanista y político 1889-1953. Murcia : Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 2006.

Mas Galvañ, Cayetano. Mentalidad tradicional, reformismo ilustrado y educación clerical : el Colegio de la Purísima de Lorca (1779-1820), En *Revista de historia moderna: Anales de la Universidad de Alicante*, 1988-1990, n. 8-9, p. 119-148. ISSN 0212-5862, ISSN-e 1989-9823. Disponible en https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4985/1/RHM_8-9_06.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Ruiz Abellán, María Concepción. *La Universidad Libre de Murcia (1869-1874)*. Murcia : Universidad de Murcia, 1983. Disponible en https://digitum.um.es/jspui/bitstream/10201/12838/1/La%20Universidad%20Libre%20de%20Murcia%2018691874.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Ruiz abellán, María Concepción. La Universidad Literaria de Murcia (1840), En *Monteagudo : Revista de literatura española, hispanoamericana y teoría de la literatura*, 1983, n. 82, p. 5-17. ISSN 0580-6712. Disponible en https://digitum.um.es/xmlui/bitstream/10201/15301/1/01%20La%20Universidad%20Literaria%20de%20Murcia%201840.pdf [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La incidencia de las administraciones autonómicas en el ámbito universitario y su huella documental: el caso de Castilla y León y el Archivo Central de su Consejería de Educación

Nuria Lázaro Fernández
Jefe de la Unidad de Archivo Central de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León

Resumen: A lo largo de este artículo se pretende ofrecer una breve pincelada de la influencia de las Administraciones autonómicas en la gestión y planificación universitaria desde que la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, atribuyese a las comunidades autónomas las tareas de coordinación de las universidades de su competencia, para, a partir de esta visión general, pasar a centrarnos en el caso castellanoleonés y en los fondos documentales custodiados en el Archivo Central de su Consejería de Educación útiles para ilustrar el tema tratado, con el fin último de aportar fuentes documentales complementarias a las custodiadas en los archivos de las universidades españolas de interés para el estudio de estas instituciones.

Palabras clave: Administración autonómica, universidades, fondos documentales.

Abstract: Throughout this article it is intended to offer a brief brushstroke of the influence of the regional administrations in the university management and planning since the Organic Law 11/1983, of 25 August, of university reform, attributed to the autonomous communities coordinating tasks of the universities under their responsibility, to, from this general view, put the focus on the castellanoleonés case

and the fonds kept in the Central archive of their Ministry of Education which are useful to illustrate the subject, with the ultimate aim of providing complementary documentary sources to those guarded in the archives of the Spanish universities of interest for the study of these institutions.

Keywords: Regional administration, universities, fonds.

INTRODUCCIÓN

La Constitución de 1978 constituye la base legal del nuevo Estado construido durante la transición española a la democracia.

Este nuevo Estado se caracteriza por la descentralización y será conocido como de las Autonomías, pues la gran novedad de nuestra actual Carta Magna es el reconocimiento pleno de las comunidades autónomas, asumiendo la existencia de diferentes nacionalidades y regiones con derecho a constituir su propio autogobierno.

Según lo recogido en el Preámbulo de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, el título VIII de la Constitución, que se ocupa de la organización territorial del Estado y recoge la potestad de las autonomías de asumir competencias en diversos campos, junto con los correspondientes Estatutos de Autonomía vinieron a efectuar una distribución de competencias universitarias entre los distintos poderes públicos que exigía efectuar un nuevo reparto entre el Estado, las comunidades autónomas y las propias universidades, pues no olvidemos que otra de las novedades de nuestro texto constitucional ha sido la revisión del tradicional régimen jurídico administrativo centralista de la Universidad española, al reconocer en el número 10 de su artículo 27 la autonomía de estas instituciones, manifestada a través de una autonomía estatutaria o de Gobierno, una autonomía académica o de planes de estudio, una autonomía financiera o de gestión y administración de sus recursos y, finalmente, a través de la capacidad de seleccionar y promocionar al profesorado dentro del respeto de los principios de méritos, publicidad y no discriminación que debe regir la asignación de todo puesto de trabajo por parte del Estado.

De esta manera, la nueva estructura establecida suponía depositar en las comunidades autónomas la responsabilidad de la política universitaria de acuerdo con lo previsto en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía, correspondiendo al Estado la regulación de las condiciones para la obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales, así como el desarrollo de la normativa básica para la aplicación de la citada autonomía de las universidades, instituciones que a su vez, y en virtud de tal autonomía, vienen a asumir nuevas competencias.

Dado que la actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencio-

nada actividad (Ministerio para las Administraciones Públicas, *Manual de Documentos Administrativos,* p. 17), alcanzar a comprender el interés de la documentación generada por las administraciones autonómicas en materia universitaria requiere conocer las funciones que éstas desarrollan en relación a las instituciones de enseñanza superior, que, como veremos a continuación, se han ido perfilando a través de diversas leyes y normas de carácter tanto estatal como autonómico.

LA LEY ORGÁNICA 11/1983, DE 25 DE AGOSTO, DE REFORMA UNIVERSITARIA; LA LEY ORGÁNICA 6/2001, DE 21 DE DICIEMBRE, DE UNIVERSIDADES; Y LA LEY ORGÁNICA 4/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE MODIFICA LA ANTERIOR

La ya mencionada Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, además de atribuir a las comunidades autónomas las tareas de coordinación de las universidades de su competencia (art.3), recoge otras funciones de los gobiernos autonómicos en materia universitaria.

Entre otras cosas, se dispone como una de las modalidades para la creación de nuevas universidades su aprobación por Ley de la Asamblea Legislativa de la comunidad autónoma en cuyo ámbito territorial hayan de establecerse, debiendo ser autorizado en cualquier caso el comienzo de sus actividades por el órgano autonómico competente (art.5). Del mismo modo, se establece que la creación y supresión de las facultades, escuelas técnicas superiores y escuelas universitarias serán acordadas por la comunidad autónoma correspondiente, a propuesta del Consejo Social de la Universidad respectiva y previo informe del Consejo de Universidades (art.9). Corresponde también a la comunidad autónoma la aprobación a través de su Consejo de Gobierno de los estatutos elaborados por estas instituciones, no entrando en vigor hasta su publicación en el Boletín Oficial autonómico correspondiente (art.12).

La Ley de Reforma Universitaria, fue derogada por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, que en los aspectos que acabamos de mencionar, mantiene básicamente lo estipulado.

Esta nueva Ley, como reza su propio preámbulo, "nace con el propósito de impulsar la acción de la Administración General del Estado en la vertebración y cohesión del sistema universitario, de profundizar las competencias de las comunidades autónomas en materia de enseñanza superior, de incrementar el grado de autonomía de las universidades, y de establecer los cauces necesarios para fortalecer las relaciones y vinculaciones recíprocas entre Universidad y Sociedad". Para ello, articula los distintos niveles competenciales, dotando de nuevas competencias a las universidades y a las comunidades autónomas. Así, a las que ya poseían las segundas se añaden, entre otras, la regulación del régimen jurídico y retributivo del profesorado contratado, la capacidad para establecer retribuciones adicionales para el profesorado, la aprobación de programas de financiación plurianual conducentes a contratos programa y la evaluación de la calidad de las universidades de su ámbito de responsabilidad.

Y es que una de las principales innovaciones de esta Ley viene dada por la introducción en el sistema universitario de mecanismos externos de evaluación de su calidad, conforme a criterios objetivos y procedimientos transparentes, para lo cual se crea la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, que encontrará su reflejo regional en las diversas Agencias de Evaluación que se han ido creando en algunas comunidades autónomas, como ocurre en el caso castellanoleonés con su Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León.

Otro de los objetivos esenciales de la Ley fue el de impulsar la movilidad, tanto de estudiantes como de profesores e investigadores, dentro del sistema español, pero también del europeo e internacional, vinculando a todos los actores implicados en la actividad universitaria a su contribución.

Esta segunda Ley de Universidades, fue modificada, entre otras, por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que planteó una reforma basada, entre otros ejes, en la potenciación del papel y la responsabilidad de todos los agentes del sistema universitario, articulando mejor la relación entre Estado, comunidades autónomas y universidades para conseguir una mayor claridad y fluidez.

En este sentido se crea la Conferencia General de Política Universitaria, como órgano de planificación y coordinación de la política universitaria (formado mayoritariamente por responsables autonómicos y ministeriales), y se constituye el Consejo de Universidades, al que se reserva la coordinación académica (formado mayoritariamente por Rectores de Universidades).

De la misma manera, se produce una profunda reorganización de los niveles formativos acreditados dentro del marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), pasando del esquema tradicional diplomatura-licenciatura-doctorado, con sus equivalentes, a un modelo de tres ciclos: grado, máster y doctorado, adoptándose diversas medidas tendentes a la armonización de títulos españoles y europeos.

En este nuevo modelo, el Gobierno es el encargado de disponer las directrices y las condiciones para la obtención de los títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, mientras que a las comunidades autónomas les corresponde autorizar a las universidades para impartir enseñanzas oficiales y expedir los correspondientes títulos, cuyo carácter oficial es establecido por el Gobierno.

LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y SU NORMATIVA EN MATERIA UNIVERSITARIA

Ya en el artículo 29 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobado por Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero, se disponía que esta Comunidad ejercería competencias en la siguiente materia: “Enseñanza en todos sus niveles y formación profesional. Centros universitarios y planificación educativa”. Del

mismo modo, en el artículo 27 bis de la Ley Orgánica 11/1994, de 24 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León se disponía que "corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades", de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal.

Estas competencias, así como aquellas que en materia de enseñanza superior atribuía a las comunidades autónomas la reiterada Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, fueron asumidas por la Comunidad castellanoleonesa en virtud del Real Decreto 907/1995, de 2 de junio, sobre traspaso de las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Universidades, y, en particular, las siguientes: la creación, supresión, adscripción e integración, según corresponda, de facultades, escuelas técnicas superiores, escuelas universitarias, institutos universitarios, colegios universitarios, así como aquellos otros centros universitarios cuya creación no corresponda a la Universidad; la gestión, de acuerdo con los criterios establecidos por la Administración del Estado, de las becas y ayudas al estudio universitario correspondientes a las convocatorias del Ministerio de Educación y Ciencia; la gestión de las exenciones parciales o totales del pago de las tasas académicas acordadas por el Estado.

A tenor de lo que acabamos de decir, se hizo necesario establecer un marco jurídico de regulación y de coordinación del sistema universitario castellanoleonés, que quedaría plasmado en la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Coordinación Universitaria de Castilla y León, cuyo objeto fue el de establecer las bases de la ordenación académica, territorial, funcional y financiera de sus universidades, con el fin de que pudiesen contar con los instrumentos precisos para desempeñar correctamente su función de servicio público y de agente del desarrollo social, cultural, científico, técnico y económico de la Comunidad.

Así, los diferentes Títulos de esta Ley venían a recoger la normativa relativa a los Consejos Sociales de las Universidades (órganos colegiados de participación de la Sociedad en la Universidad); a la coordinación propiamente dicha; a la creación y reconocimiento de universidades; a la creación, reconocimiento, modificación o supresión de centros y de los estudios a impartir; así como a la programación universitaria.

Esta Ley de Coordinación Universitaria, fue derogada por la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León, que nace ante la necesidad de un nuevo marco jurídico de regulación y de coordinación que las nuevas competencias atribuidas a las comunidades autónomas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, exigía.

El nuevo texto legislativo viene a regular básicamente los mismos aspectos que su antecesora: relación de la Universidad con la Sociedad a través del Consejo Social de la Universidad, órgano al que corresponde, además, la supervi-

sión de la actividad económica y el rendimiento de los servicios, así como la aprobación de los presupuestos; coordinación de las universidades, cuyo órgano fundamental es el Consejo de Universidades y cuyo instrumento es la Programación Universitaria de Castilla y León con carácter plurianual; creación y reconocimiento de universidades, centros y enseñanzas universitarias, adscripción de centros, establecimiento de centros en el extranjero o que impartan enseñanzas con arreglo a sistemas educativos extranjeros, previendo la creación de un Registro de Universidades, centros y enseñanzas; establecimiento de un sistema de financiación público que garantice la cobertura del servicio que la Sociedad encomienda a las universidades.

Destaca en esta Ley la introducción en el sistema universitario castellanoleonés de mecanismos externos de evaluación de su calidad, configurándose la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, a la que ya hemos hecho alusión, reflejo regional de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

La Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL), según se establece en la propia Ley, "tendrá como fin esencial la promoción y garantía de la calidad de las universidades de Castilla y León en el ámbito nacional e internacional", a través de la evaluación, acreditación y certificación de esta cualidad en el ámbito de las universidades y de los centros de investigación y de educación superior castellanoleoneses, buscando siempre potenciar la mejora de la actividad docente, investigadora y de gestión de estas instituciones.

Se trata, por tanto y como decimos, del órgano de evaluación externa del sistema universitario castellanoleonés cuyo objetivo principal es promover la mejora de la competitividad en los ámbitos educativo, científico y tecnológico, y, fundamentalmente, contribuir al desarrollo económico regional a través de la prestación de sus servicios a entidades públicas y privadas en la constante búsqueda de la mejora de su eficacia y eficiencia.

Una nueva modificación en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León plasmada en la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, recogía como competencias de esta Comunidad, sin perjuicio de la autonomía de las universidades, la programación y coordinación del sistema universitario castellanoleonés; la creación de universidades públicas y la aprobación de sus estatutos; la autorización de universidades privadas y la de sus normas de organización y funcionamiento; la coordinación de los procedimientos de acceso a las universidades y regulación de los planes de estudio; el marco jurídico de los títulos propios de estas instituciones; su financiación; la regulación y gestión del sistema propio de becas y ayudas al estudio; el régimen retributivo del personal docente e investigador contratado en las universidades públicas y el establecimiento de retribuciones complementarias del personal docente e investigador funcionario.

EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN Y SU INTERÉS PARA LA INVESTIGACIÓN EN MATERIA UNIVERSITARIA

La Unidad de Archivo Central de la Consejería de Educación se creó por Orden EDU/1103/2003, de 28 de agosto, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Servicios Centrales de este órgano, que a su vez nace de forma independiente cuando la Junta de Castilla y León reestructuró sus Consejerías mediante el Decreto 2/2003, de 3 de julio, dividiendo en dos la hasta entonces Consejería de Educación y Cultura.

Este Archivo es responsable de la gestión, organización, control, conservación, acceso y difusión de la documentación semiactiva[1] remitida desde los archivos de gestión, es decir, desde las distintas oficinas de la Consejería de Educación y sus Organismos Autónomos una vez finalizada su tramitación, siendo responsable de la misma hasta su eliminación o su transferencia al Archivo General de Castilla y León.

Uno de los órganos directivos centrales que integran la estructura orgánica de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León es la Dirección General de Universidades e Investigación. A ella corresponde, entre otras cosas, la ordenación, programación y ejecución de las competencias en materia de universidades correspondientes a la Consejería, en relación con las que se atribuyen a la Comunidad Autónoma en el artículo 73 de su Estatuto de Autonomía, en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Universidades e Investigación se estructura en dos unidades administrativas, el Servicio de Enseñanza Universitaria y el Servicio de Investigación Científica, Transferencia de Conocimiento e Infraestructura Universitaria.

Corresponden al Servicio de Enseñanza Universitaria las siguientes funciones: la ordenación y coordinación universitaria, en sus ámbitos académico y organizativo; el apoyo al Consejo de Universidades del Castilla y León en las materias propias del Servicio; la gestión de los expedientes relativos a la creación, modificación y supresión de universidades y centros universitarios y los relativos a la implantación de enseñanzas; la elaboración de criterios para fijar los precios por servicios académicos; la inspección del sistema educativo de enseñanza universitaria; el apoyo a la calidad universitaria, en colaboración con la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León; la gestión de becas y ayudas al estudio destinadas a estudiantes universitarios; la gestión de ayudas al profesorado universitario; la elaboración, gestión y difusión de estadísticas e información universitaria.

[1] Se entiende por documentación semiactiva aquella cuya tramitación ha concluido y cuyo uso y consulta es hipotético pero no seguro (un recurso, por ejemplo, puede devolver un documento semiactivo a su fase activa).

El Servicio de Investigación Científica, Transferencia de Conocimiento e Infraestructura Universitaria tiene atribuidas, por su parte, las siguientes funciones: la ordenación, programación y ejecución de las competencias previstas en la Ley 17/2002, de 19 de diciembre, de fomento y coordinación general de la investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica (I+D+I) de Castilla y León; apoyar al Consejo de Universidades de Castilla y León en las materias propias del Servicio; el fomento y la divulgación del conocimiento científico; el estímulo a la transferencia de conocimiento de las universidades hacia el sector productivo de Castilla y León; la programación universitaria de inversiones, infraestructura y equipamiento; las actuaciones en materia de régimen económico y financiero de las universidades públicas.

Como vemos, es la Consejería de Educación, por medio de la Dirección General de Universidades e Investigación, el órgano superior a través del cual la Junta de Castilla y León desarrolla las funciones que tiene atribuidas en materia universitaria y, por tanto, su Archivo Central el lugar en el que se custodia la documentación semiactiva fruto de tal actividad. Así, entre sus fondos podemos encontrar actas, acuerdos y otra documentación relativa al Consejo de Universidades de Castilla y León; distintas huellas documentales de la actividad parlamentaria referida al ámbito universitario (preguntas escritas y orales, enmiendas a presupuestos, etc.); nombramiento de miembros de los Consejos Sociales; o documentación tocante al Consejo de Coordinación Universitaria.

El grueso de esta documentación, no obstante, lo forman los expedientes relativos a las distintas ayudas económicas que a lo largo de los años ha gestionado esta Dirección General de Universidades e Investigación. Ayudas que han estado orientadas a diversos objetivos, entre los que se encuentran: garantizar el derecho a la educación que asiste a todos los ciudadanos compensando las limitaciones o desequilibrios existentes para acceder a la misma en situación de igualdad (ayudas económicas para alumnos que cursen estudios universitarios; ayudas para financiar los gastos de matrícula y acreditación lingüística en una segunda lengua); fomento del uso de la informática y de las nuevas tecnologías (ayudas para la adquisición de ordenadores portátiles); facilitar y fomentar la movilidad de los estudiantes universitarios tanto dentro del ámbito territorial estatal como fuera de él (subvenciones a las universidades de Castilla y León destinadas a potenciar la movilidad de sus estudiantes en territorio español a través del programa "Fray Luis de León"; ayudas complementarias a programas de movilidad internacional -Erasmus y no Erasmus-); fomentar la movilidad internacional de los profesores e investigadores de las universidades, de los centros superiores de enseñanzas artísticas y centros de investigación de Castilla y León favoreciendo el intercambio de conocimiento y adquisición de saber hacer (subvenciones destinadas a potenciar la movilidad internacional de los profesores e investigadores en el Espacio Europeo de Educación Superior); fomento de la

investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica en Castilla y León (subvenciones del programa de apoyo a proyectos de investigación, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional; ayudas destinadas a financiar la contratación predoctoral de personal investigador cofinanciadas por el Fondo Social Europeo); fomento de la enseñanza y acción investigadora y su difusión, mediante la organización de eventos científicos y tecnológicos (subvenciones destinadas a financiar la realización de congresos y reuniones científicas, en el ámbito territorial de Castilla y León).

Muy interesante, por cuanto la repercusión del objetivo, es la documentación tocante a la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), definido como el marco común de Enseñanza Superior en Europa, materia en la que también confluyen muchas de las convocatorias de las ayudas a las que acabamos de referirnos (las ayudas a la movilidad de los profesores, como hemos visto, buscaba un enriquecimiento e intercambio de información y experiencia docente dentro del referido EEES).

El objetivo del Espacio Europeo de Educación Superior, iniciado en 1999 con el Proceso de Bolonia, era la creación de un escenario unificado de niveles de enseñanza en todo el continente, que permitiese la acreditación y movilidad de estudiantes y trabajadores por todo el territorio europeo.

Tal objetivo supuso un esfuerzo de adaptación del sistema universitario castellanoleonés a este nuevo marco, que ha dejado su huella documental en diferentes series documentales que se custodian en el Archivo Central de la Consejería de Educación. Entre la documentación a destacar, podemos citar las ayudas para la elaboración y desarrollo de proyectos en torno a la armonización y convergencia de la enseñanza y/o gestión universitaria en el Espacio Europeo de Educación Superior. Destinadas a las universidades castellanoleonesas, tenían como finalidad potenciar la inquietud renovadora de la enseñanza universitaria, y muy especialmente aquélla que contribuyese a la construcción del nuevo marco común europeo de educación superior. Otorgadas entre 2004 y 2007, estaban orientadas a subvencionar proyectos relacionados con diversos aspectos, entre los que se encontraban la elaboración de los planes de estudios de las nuevas titulaciones o el estudio de su perfil, tanto profesional como académico; el diseño o aplicación de experiencias docentes orientadas a estudiar metodologías y sistemas de evaluación para la implantación de estudios de grado y de postgrado; o el diseño o aplicación de proyectos piloto de adaptación de las asignaturas existentes en el momento a los nuevos estudios de grado.

Lo más interesante de esta documentación estaría en las memorias de resultados de los proyectos subvencionados, a través de las cuales que podemos conocer el carácter y alcance de los mismos.

Ayudas del mismo tenor, basadas en la inquietud renovadora de la enseñanza universitaria en el marco de la construcción del EEES, fueron convocadas du-

rante los mismos años (y más, hasta 2009) por la ya mencionada Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, cuyos fondos también son transferidos al Archivo Central de la Consejería de Educación.

El resto de series en las que se articula la documentación de esta Agencia evidencian las funciones desarrolladas por la misma. De esta manera, podemos encontrar documentación fruto de los procesos relacionados con la evaluación de la actividad docente y con la emisión de informes previos a la contratación del profesorado por parte de las universidades (evaluaciones de profesorado contratado, asociado, emérito y de Profesores Contratados Doctores Permanentes, así como evaluaciones previas al cambio de adscripción de áreas de conocimiento); procesos relacionados con la evaluación de la calidad de las actividades de investigación (evaluaciones para la creación de institutos universitarios de investigación y evaluaciones periódicas de los mismos; evaluaciones previas a la contratación predoctoral y postdoctoral de personal investigador; evaluaciones de proyectos presentados a las convocatorias de ayudas del Programa de apoyo a Proyectos Investigación y evaluaciones *ex post* de los subvencionados; evaluaciones de los resultados de investigación del personal investigador); procesos relacionados con la evaluación de la calidad de las enseñanzas y títulos universitarios (verificación-modificación y seguimiento de títulos oficiales, y renovación de su acreditación; evaluación de estudios de postgrado); y, por último, procesos relacionados con la evaluación, impulso y coordinación de programas para la mejora de las instituciones de educación superior y el desarrollo de sus sistemas internos de garantía de calidad (evaluaciones de planes de desarrollo de titulaciones por rama de conocimiento; evaluaciones de centros universitarios para su creación, adscripción, modificación y supresión; acreditaciones institucionales de centros universitarios y certificación de la implantación de sistemas de garantía interna de calidad; certificaciones de sistemas de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario).

Al margen de toda esta documentación producida por la Dirección General de Universidades e Investigación y por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León a la que nos acabamos de referir, podemos encontrar documentación referente a las universidades castellanoleonesas en otras series conservadas en el Archivo, aunque de forma más marginal, como ocurre, por ejemplo, con el caso de la documentación del Servicio de Contratación Administrativa de la Secretaría General, entre la que se encuentran diversos proyectos de ejecución e intervención arquitectónica en distintas universidades castellanoleonesas.

CONCLUSIONES

El estudio del actual sistema universitario español requiere acudir a fuentes de información que van más allá de las conservadas en los Archivos Universitarios. Y es que, a pesar de la autonomía de las universidades implantada por

nuestra Constitución, la nueva estructura establecida, que implica a las comunidades autónomas en la coordinación de las universidades de su territorio y las convierte en responsables de la política universitaria, convierte a los archivos de estas administraciones en fondos de interés para el tema señalado.

En el caso de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, es en el Archivo Central de la Consejería de Educación donde se conservan fondos válidos para ilustrar la labor de este Gobierno Autonómico en relación a las competencias que tiene atribuidas en materia universitaria, así como las relaciones de cooperación entre la Comunidad y las universidades de la región.

Los fondos conservados en el Archivo Central de la Consejería de Educación son acceso libre y gratuito para los ciudadanos. No obstante, su consulta está sujeta a la normativa legal vigente en materia de acceso y puede restringirse en función del estado de conservación de los mismos. El régimen general de acceso a los documentos está regulado en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León. *Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León*. Disponible en http://www.acsucyl.es [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

Comunidad de Castilla y León. *Ley 2/1998, de 4 de junio, de Coordinación Universitaria de Castilla y León*. (BOE 18/08/1998). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1998-20055 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

Comunidad de Castilla y León. *Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León*. (BOE 23/04/2003). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-8336 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

Consejería de Educación de la Junta de Castilla y Léon. *Orden EDU/1103/2003, de 28 de agosto, por la que se desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de Educación*. (BOCYL 03/09/2003). Disponible en http://bocyl.jcyl.es/boletines/2003/09/03/pdf/BOCYL-D-03092003-10.pdf [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. *Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de Castilla-León*. (BOE 02/03/1983). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1983-6483 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. *Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria*. (BOE 01/09/1983). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1983-23432 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. *Ley Orgánica 11/1994, de 24 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León*. (BOE 25/03/1994). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1994-6950 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. *Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.* (BOE 24/12/2001). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2001-24515 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. *Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.* (BOE 13/04/2007). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-7786 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. *Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.* (BOE 01/12/2007). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=-BOE-A-2007-20635 [Fecha de acceso 24 septiembre de 2018]

España. *Real Decreto 907/1995, de 2 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Universidades.* (BOE 01/08/1995). Disponible en https://boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1995-18493 [Fecha de acceso 24 septiembre 2018]

España. Ministerio para las Administraciones Públicas. *Manual de documentos administrativos.* Madrid : Tecnos, 2003. ISBN 978-84-309-4000-4 84-309-4000-6.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La relación entre el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real y la Universidad de Castilla-La Mancha. Pasado, presente y proyectos de futuro

Christian P. Madsen Visiedo
Director del Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real

Resumen: Este artículo trata de ofrecer un balance y un análisis de las experiencias en los diversos campos y materias que han llevado a cabo conjuntamente el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real y la Universidad de Castilla-La Mancha y presentar algunos proyectos en este sentido para el futuro.

Palabras clave: Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real, Universidad de Castilla-La Mancha, Investigación, Formación Académica.

Abstract: This paper aims to provide a balance and an analysis about the experiences in the different issues and matters that the Provincial Historical Archive of Ciudad Real and the University of Castilla-La Mancha have jointly carried out and to submit some projects in this regard for the future.

Keywords: The Provincial Historical Archive of Ciudad Real, University of Castilla-La Mancha, Research, Academic Education.

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos han de ser no solamente sedes de custodia y difusión del patrimonio documental, sino también instituciones promotoras de la actividad cultural en su entorno, su localidad, provincia o región. En este artículo, el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real se presenta como foco de dinamización y promoción de la actividad investigadora e intelectual, y como un centro que tiende puentes y crea cauces de relaciones con otras instituciones, y de manera privilegiada, con la Universidad de Castilla-La Mancha. Las experiencias profesionales que se explicarán a continuación constituyen ejemplos de transversalidad, de colaboración y de cooperación entre el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real y esta universidad, básicamente vinculados a los Grados que se imparten en la Facultad de Letras. Implican un trabajo desarrollado por archiveros, profesores y alumnado que comparten un mismo interés u objetivo (Madsen, 2016, p. 88). Con estas líneas de actuación se busca fundamentalmente la promoción y la difusión del patrimonio documental y, por supuesto, la investigación histórica y la formación profesional y académica. En cualquier caso, estas actividades cuentan con el respeto a la idiosincrasia de cada entidad participante.

Por lo tanto, este texto propone una reflexión y un balance de las experiencias y proyectos en los que han intervenido o se han relacionado de alguna manera la Universidad de Castilla la Mancha, (en adelante UCLM) y el Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real (en adelante AHPCR).

Los objetivos comunes que han guiado la realización de estas actividades entre la Universidad, especialmente la Facultad de Letras, y el AHPCR, se sintetizan como sigue:

– La conservación y difusión del variado, importante y rico patrimonio histórico documental que conserva el AHPCR.
– El uso de los documentos como fuentes de información para la investigación histórica.
– El apoyo a la formación del alumnado en el conocimiento y uso de las fuentes documentales.
– El apoyo a la formación del alumnado en la profesión archivística mediante la realización de las prácticas profesionales del Grado en Historia en el AHPCR y la prestación de un asesoramiento personalizado en archivística a los interesados.
– La participación en las actividades culturales y de difusión del patrimonio documental organizadas por el AHPCR.
– La participación en los procesos de selección del personal archivero de la UCLM.
– De manera más esporádica y puntual, la formación archivística del personal de administración y servicios de la UCLM.

Una serie de factores han facilitado el desarrollo de estas colaboraciones, como el hecho de estar enclavada en el propio campus de Ciudad Real la Facultad de Letras, en especial los grados en Historia e Historia del Arte que se imparten en ella y que no existen en otros campus de esta Universidad que reparte su oferta de estudios en cuatro campus. Del mismo modo, el conocimiento y la fluidez de los contactos personales entre los profesores, el personal del archivo y biblioteca universitaria y los archiveros del AHPCR, sobre todo en aquellos aspectos en que las áreas de interés convergen. Las experiencias se han realizado en algunos casos en colaboración con la propia Facultad de Letras como tal y, en otros, con los Departamentos y Grados más próximos al ámbito de actuación y funciones del Archivo: el Grado en Historia, principalmente, y en menor medida, el de Historia del Arte. De forma esporádica se ha trabajado también en conjunción con el Grado en Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, de manera concreta en el marco de su asignatura de *Historia de la Administración*. Como se verá más adelante, en algunos casos las colaboraciones ha sido de carácter institucional, pero en otras ocasiones han sido de carácter personal.

Este artículo pretende explicar y analizar más detalladamente estas colaboraciones y destacar su utilidad y beneficios; unos beneficios que, rotundamente, generan un valor añadido a las entidades que participan, tanto el Archivo como la Universidad. También y, por último, interesa presentar el diseño de posibles futuros proyectos en los que el AHPCR pueda contar con la UCLM para, de este modo, prolongar las experiencias que hasta ahora han sido muy positivas.

2. EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

Para situar en un contexto adecuado las actividades a las que se aludirá en este texto y calibrar la importancia de su colaboración con la UCLM, es necesario clarificar, aunque sea de manera breve, la situación actual del AHPCR, su papel en la promoción, defensa, enriquecimiento del patrimonio documental y, sobre todo, su función en tanto que servicio público[1].

El Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real se define como la entidad que recoge, conserva, organiza, describe y difunde diferentes conjuntos de documentos procedentes de organismos e instituciones de ámbito provincial, y es el lugar donde se conservan estos con las finalidades de apoyo a la "*investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa*".[2] En la documentación depositada en el centro, el usuario puede encontrar información, bien para realizar investigacio-

[1] Para más información sobre los AHP de Castilla la Mancha, véase García Lozano, Rita (2007a).

[2] España. *Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.* (BOE n. 155, 29 junio 1985, p. 20349).

nes o estudios de carácter científico o bien para reivindicar sus derechos. Y la Administración puede encontrar antecedentes que faciliten su actividad.

Recordemos brevemente cuál es la historia del centro. Los Archivos Históricos Provinciales nacen, al menos legalmente, en 1931 -y, por supuesto, el de Ciudad Real también-, con la misión de recibir y de conservar la documentación notarial histórica de más de cien años de antigüedad. El AHPCR comenzó su andadura en 1934, desde 1961 compartió ubicación con la Biblioteca Pública de Ciudad Real en la casa de la cultura (Pérez Valera, 1963, p. 85) y a partir de 1989 se estableció en un edificio construido exprofeso. Mediante Real Decreto 1192/1977 de 28 de marzo se reconoce como Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real al depósito que funcionaba desde 1934 y se le dota de personalidad jurídica[3].

Una serie de notas definen y caracterizan este centro desde el punto de vista archivístico, de la edad de los documentos que custodia y de sus funciones.

Según el criterio establecido en el decreto de 8 de mayo de 1969[4] se define, por una parte, como archivo intermedio, puesto que recibe documentación de al menos quince años de antigüedad procedente de los servicios periféricos de la Administración Central del Estado en Ciudad Real (Cadahía, 1986, p. 427); y, por otra parte, como archivo histórico, definitivo de esta documentación, para cumplir los fines anteriormente mencionados. Forma parte, por tanto, del sistema archivístico español.

Es de titularidad estatal pero la gestión está transferida a la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha[5]. El centro depende de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a través de su dirección provincial en Ciudad Real. Según la ley Autonómica 19/2002 de 24 de octubre del 2002, de Archivos Públicos de Castilla La Mancha, está integrado en el Sistema de Archivos autonómico dentro del subsistema de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta. Según esta ley, "*le corresponde cumplir las funciones de archivo histórico de la documentación de la administración periférica de dicho subsistema de archivos*" en Ciudad Real. Como tal, debe "*recoger, organizar, conservar y difundir la documentación procedente del archivo territorial, en su caso, o de los archivos centrales de las delegaciones y de las oficinas administrativas autonómicas de carácter provincial*". Y debe

[3] España. Real Decreto 1192/1977, de 28 de marzo, por el que se reconocen como Archivos Históricos Provinciales los depósitos actualmente existentes en varias provincias, así como el Histórico Provincial y Universitario de Valladolid y el Histórico de Mahón (Menorca). (BOE núm. 129, 31 mayo 1977, p. 12047).

[4] España. Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil. (BOE, núm. 125, 26 mayo 1969, p. 8093).

[5] España. Resolución, de 14 de diciembre de 1984, por la que se da publicidad a los convenios entre la Administración del Estado y determinadas Comunidades Autónomas para la gestión de Museos, Archivos y Bibliotecas de titularidad estatal. (BOE núm. 17, 19 enero 1985, p. 1540-1542).

hacer lo mismo con "*la documentación de los organismos, instituciones y entidades provinciales dependientes de la Junta de Comunidades que hayan sido suprimidas, independientemente de su antigüedad*".[6]

Los fondos documentales que conserva son variados, de gran riqueza e importancia como fuente de información. Abarcan un intervalo cronológico que va desde mediados del siglo XII hasta prácticamente nuestros días. Tales fondos, que integran su cuadro de clasificación, se agrupan en tres grandes áreas, definidas por el origen de la documentación y por la personalidad jurídica, pública o privada, de los organismos que han producido esos documentos: los archivos públicos, los privados y las colecciones.

Las funciones básicas que desempeña el centro pueden verse resumidas en las siguientes: la gestión, el tratamiento, la descripción, la conservación de los documentos y la difusión de la información; y abarcan desde la recepción de los documentos, hasta, en su caso y en cumplimiento de los dictámenes de valoración, su eliminación. La finalidad de todo ello no sólo es la conservación de la documentación sino también difundir y facilitar la consulta de estos fondos de manera pertinente y eficaz, tanto a la administración -para apoyar la gestión administrativa y mejorar la eficacia y eficiencia en su actuación-, como a los ciudadanos, en aras de una mayor transparencia en su relación con la administración, ya que el AHPCR actúa como garante el derecho de acceso a la información, salvo los casos en que legalmente está limitado. No ha de olvidarse la contribución nada despreciable que desempeña el centro para facilitar la investigación y la cultura (García Lozano, Rita, 2007b, p. 5) y que en la presente exposición adquiere todo su sentido, puesto que la relación con la UCLM está incardinada en la dimensión de servicio, promoción y difusión del AHPCR. En este sentido esta colaboración cobra importancia de primer orden porque, en mi opinión, la dimensión de proyección al exterior del centro debe ser preponderante.

3. EXPERIENCIAS Y ACTIVIDADES DEL AHPCR EN RELACIÓN CON LA UCLM

El Archivo ofrece una serie de actividades que pueden ser aprovechadas por los alumnos de la Universidad, y ello supone para los estudiantes un plus para su formación, en especial en el Grado en Historia. El objetivo es múltiple, como se indicó anteriormente: difundir el patrimonio histórico documental, dar a conocer una serie de fuentes de información fundamentales para la investigación científica, y contribuir a la formación profesional de los alumnos y egresados en el ámbito de los archivos. Se relacionan a continuación estas diferentes actividades, que en todos los casos presentan una relevancia especial y muy significativa

[6] Comunidad de Castilla-La Mancha. *Ley19/2002 de 24 de octubre de Archivos Públicos de Castilla la Mancha.* (BOE núm. 301, 17 diciembre 2002, p. 44.126).

en las tareas habituales del centro y para los receptores de estas experiencias, alumnos y profesores: 1) visitas guiadas; 2) programa de prácticas externas; 3) protocolos notariales como objeto de trabajo de curso; 4) seminarios, jornadas y cursos de especialización; 5) apoyo a la investigación, y 6) formación en la profesión de archivero.

3.1 *Visitas guiadas al AHPCR*

Esta es una de nuestras acciones más importantes y continuadas en el tiempo. Destinadas las visitas guiadas, en principio, para todo el público interesado, sea de centros docentes en diversos niveles o asociaciones, etc., en el caso de la UCLM se dirigen principalmente al alumnado del Grado en Historia, especialmente de dos asignaturas cuyos alumnos acuden periódicamente en cada curso: *Historia Universal de la Edad Media* y *Fuentes documentales: evolución y nuevos soportes*. Igualmente afectan a los estudiantes de las asignaturas relacionadas con el patrimonio histórico, la paleografía y el Máster en Investigación en Letras y Humanidades de la Facultad de Letras de Ciudad Real; pero también, de manera puntual, se benefician de estas visitas guiadas los alumnos del grado en Historia del Arte, aquellos que cursan la asignatura de *Historia de la Administración* dentro del grado de Derecho y los becarios de colaboración que realizan sus prácticas en el Archivo de la propia universidad, entre otros. Hay que destacar que se trata de visitas adaptadas en su orientación a cada destinatario. Esta actividad tiene como principal objetivo dar a conocer el AHPCR, su naturaleza, funciones y metas, y, por supuesto, explicar su importancia en la salvaguarda del patrimonio histórico documental. Pero también, habida cuenta del público al que va orientado esta actividad, exponer las fuentes de información, los documentos que conserva y su posible utilización e interés para variadas investigaciones históricas. La visita guiada se desarrolla en diversas fases: la primera es la explicación del Archivo como tal y la exposición virtual y el análisis de una serie de documentos representativos, entre cuarenta y cincuenta, todos ellos conservados en el centro, cuya cronología abarca desde el siglo XII hasta el XXI; sirven para mostrar la variada tipología documental existente, sus soportes, escrituras, contenido, etc., y su potencial uso bien para la ciudadanía o bien como fuente de información para los investigadores. Posteriormente y como complemento a la anterior, se les muestra una exposición física de documentos seleccionados *ad hoc* según el interés concreto de la asignatura. Por último, tiene lugar la visita propiamente dicha al edificio, en que se muestra las diversas zonas del archivo: muelle de descarga, sala de trabajos técnicos, depósitos, sala de investigación, etc., y se explica a los alumnos las funciones y características de cada una de ellas. Merece la pena destacar que desde el 2014 han participado en esta actividad 259 alumnos y alumnas.

3.2 *Programa de prácticas externas del Grado en Historia en el AHPCR*

Una novedad del nuevo Grado en Historia de la UCLM ajustado al *Proceso de Bolonia* es la oferta de prácticas externas a sus estudiantes, que pueden optar por realizarlas en el AHPCR entre otros centros. Estas prácticas se realizan en el marco del convenio firmado entre la UCLM y la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha el 1 de julio de 2010 para posibilitar un programa de prácticas profesionales de alumnos. Se explica a continuación el sentido y los objetivos de las prácticas, y cómo se desarrollan[7].

Objetivos y motivación. Filosofía de las prácticas en el centro.

Cada alumno en prácticas tiene un tutor académico (un profesor de la UCLM) y un tutor profesional, que es el Director del AHPCR. Desde el punto de vista de la tutoría profesional, las metas perseguidas en las prácticas profesionales de la UCLM realizadas en nuestro Archivo son tres:

a) Deben ofrecer una oportunidad para mostrar la Archivística y el mundo profesional de los archivos como una opción para un posible trabajo y, a su vez, facilitar, en la medida de lo posible, una formación básica en esta salida laboral muy apropiada para el campo de las Humanidades.
b) A su vez, concienciar al alumno en prácticas de la importancia del conocimiento, enriquecimiento y conservación del patrimonio documental.
c) Y por último, acercar al estudiante a la investigación histórica mediante el conocimiento de las fuentes documentales conservadas en el archivo, aunque sea someramente.

En esta actividad formativa se ofrece a los alumnos realizar las actividades, procedimientos y metodologías más habitualmente desarrolladas en el AHPCR. Así pues, todos los participantes de estas prácticas deben conocer y dominar, en la medida de lo posible, las tareas de gestión, tratamiento documental y servicio y difusión de la información. Estas tareas realizadas por los alumnos en prácticas se plasman, entre otras actividades, en la descripción archivística de los documentos, la colaboración en la orientación e información a los usuarios, el apoyo en la gestión de préstamos documentales, etc. Incluye, también un aspecto esencial como es el aprendizaje a trabajar en equipo, puesto que los participantes se integran en el grupo de profesionales del AHPCR.

Estas prácticas archivísticas se ofrecen al alumnado que cursa 3º o 4º curso del Grado en Historia y de Historia del Arte, aunque los estudiantes que participan en el programa proceden fundamentalmente del primero. El programa tiene una duración de 150 horas y se pueden realizar en tres oportunidades a lo

[7] Tema tratado de manera resumida en Moreno Díaz y Madsen Visiedo (2017, p. 484).

largo del año: en el primer cuatrimestre del curso, en el segundo y durante el verano. En los dos primeros casos se compatibilizan con la asistencia normal a las clases de la carrera. El horario es elegido libremente por los alumnos dentro del horario laboral habitual del centro, es decir, de 8 h. a 15 h. por la mañana y, además, los martes y jueves, de 16 h. a 19 h. y en verano desde las 8 h. hasta las 15 h., exclusivamente.

Debido a las peculiaridades propias y específicas del trabajo en los archivos, esta actividad está especialmente dirigida a personas que cursen los Grados en Historia o Historia del Arte y posean, al menos, algún conocimiento teórico básico en archivística y práctico en paleografía. De esta manera les puede resultar más interesante y atractiva esta experiencia y profundizar de manera más efectiva en el conocimiento y ejercicio de la profesión de archivero. El propio alumno tiene la obligación de firmar un compromiso de confidencialidad en el que garantiza que no va a revelar las informaciones que conozca durante la realización de las prácticas.

El Archivo Histórico Provincial colabora en la realización de estas prácticas profesionales con la UCLM desde al año 2011 de manera continuada y en ello seguiremos en los próximos cursos. En total 30 participantes, 21 alumnos y 9 alumnas han pasado por el centro para completar sus estudios de grado con estas prácticas profesionales.

Desarrollo de las prácticas.

Tal como se ha indicado, para alcanzar las metas propuestas con esta experiencia es conveniente conocer el archivo, sus funciones, sus objetivos, y los métodos y hábitos de trabajo en su faceta más técnica y en todo lo relacionado con la prestación de los servicios.

Para cumplir con estos propósitos el programa de prácticas intenta ser variado con la intención de que los alumnos ejerzan y practiquen, conozcan o, al menos observen el mayor número posible de procesos o procedimientos que se ejecutan en el centro en el desarrollo habitual del trabajo archivístico, aunque en algunos casos sea de manera más superficial. Para lograrlo, en el programa de prácticas se llevan a cabo diversas experiencias.

Previamente es importante la presentación de los alumnos al personal del centro con el que van a convivir durante este tiempo y con el que, de un modo u otro, se van a relacionar, con objeto de propiciar su integración en el archivo y que adquieran confianza: sus compañeros les facilitan los documentos con los que van a trabajar, les pueden resolver las dudas más comunes que suelen tener, pueden aconsejarles y ayudarles, y , a su vez, los alumnos colaboran con ellos en algunas rutinas profesionales, siempre con el fin de mejorar su conocimiento y formación en archivística. Por descontado, el archivo proporciona al estudiante el material de trabajo que necesite, tal como ordenador, folios, lápices, batas,

guantes y mascarillas, en función de las necesidades particulares de cada uno.

Se inicia el periodo de prácticas con una toma de contacto con la teoría archivística mediante la consulta de ciertos manuales básicos en esta materia, para recordar y afianzar bien la base de estos conocimientos y para que los estudiantes conozcan las reglas de descripción archivística: ISAD (G), NEDA y de normalización de los puntos de acceso: ISAAR (CPF).

En esta primera parte de las prácticas, generalmente se les ofrece una visita exhaustiva a las dependencias del Archivo y se les da información pormenorizada acerca de la función y utilidad de cada zona:

– Las zonas de acceso público: La sala de usuarios, el salón de actos y la sala de exposiciones.
– Las zonas privadas: el muelle de descarga, la sala de clasificación y trabajos técnicos, los despachos del personal profesional.
– Las zonas de acceso restringido: los depósitos y la zona de las instalaciones del sistema de detección y extinción automatizada de incendios.

Una vez integrados en el equipo humano y con unas bases teóricas más amplias, posteriormente los estudiantes inician las actividades diseñadas en este programa, cuyo principal objetivo es que aprendan, participen y colaboren en los procedimientos esenciales que se desarrollan en el Archivo y que posibilitan cumplir con sus objetivos y funciones.

Entre las diversas tareas que se encomiendan a los/as alumnos/as podemos destacar las siguientes:

- Descripción de documentos antiguos o históricos: la actividad exige el conocimiento de paleografía para poder entender los documentos del siglo XV y XVI escritos en letra cortesana, humanística y procesal. Es preciso realizar el análisis diplomático y archivístico para poder cumplimentar la ficha descriptiva de estas unidades. La razón de la selección de documentos escritos con estos tipos de grafía consiste en el elevado volumen de documentos con este tipo de letra conservado en nuestros archivos, que llegan a ser los más comunes y los que los historiadores utilizan más como fuente documental.
- Descripción de unidades documentales compuestas y simples de la Administración de Justicia y Protocolos Notariales de comienzos del siglo XX. Utilizamos estos documentos más modernos para facilitar el aprendizaje de la descripción archivística en bases de datos informáticas (Access) de documentos seriados. El porqué de su elección reside en que ambos tipos de documentos tienen un gran valor informativo, un contenido muy rico en datos a causa la diversidad de tipología y asuntos sobre los que versan, y constituyen una fuente documental muy utilizada por los historiadores.

Previamente, para la realización de ambas actividades se les expone el procedimiento concreto de descripción de los documentos, mediante la explicación de la ficha descriptiva y de los diversos campos de la base de datos y su contenido. De esta manera los alumnos en prácticas adquieren la experiencia en el uso de los instrumentos de descripción propios del Archivo. Como resultado de estas actividades, no se les exige un gran volumen de documentos descritos, sino la comprensión del proceso y la calidad de los resultados.

- Servicio de información y atención al público. El objetivo es familiarizarse con los métodos de orientación y resolución de consultas informativas de los usuarios/as sobre los documentos conservados en el Archivo, mediante el manejo de los instrumentos de descripción y bases de datos que describen los documentos depositados. Para ello se les explica la metodología para buscar la información en las bases de datos del Archivo. Esta actividad se realiza mediante el acompañamiento al personal del centro y la observación del procedimiento.
- En relación con la atención al usuario, el centro desarrolla otro procedimiento importante para cumplir por una parte la función de apoyo a la gestión administrativa y, por otra, el deber de transparencia de la Administración con los ciudadanos: el préstamo de documentos a las oficinas administrativas. Los alumnos reciben información sobre cómo realizar un préstamo documental y colaboran con el personal en la realización de este proceso .Por ejemplo, deben saber cumplimentar la papeleta de préstamo documental a las administraciones.
- Ingreso y transferencias de documentos al archivo. Los estudiantes reciben formación e información sobre cómo se efectúan y cómo se comprueban las transferencias documentales y cómo se gestionan y realizan las relaciones de entrega o actas de transferencia.
- Igualmente, en la medida de lo posible pueden aprender aquellos aspectos esenciales en la preservación y conservación del patrimonio histórico documental.
- Y, en su caso, si la oportunidad se presenta, pueden colaborar en las diversas actividades culturales que se celebran en el centro, como son las exposiciones documentales o las conferencias de expertos.
- Por último, en algunos casos se les plantean algunos supuestos prácticos en los que se requiere que realicen búsquedas informativas sobre temas de investigación histórica.

En todos los casos, el tutor profesional realiza un seguimiento y control de las diversas prácticas y resuelve las dudas que le surgen al alumnado.

Se completa el programa con la memoria de las prácticas externas profesionales que ha de realizar y presentar el alumno en las que explica pormenorizadamente todas las tareas desarrolladas en el archivo e indica su percepción personal de la experiencia, su utilidad, y lo que ha supuesto para su formación en el Grado en Historia y para su futuro laboral.

Un análisis somero de estas memorias dirigido a comprobar el grado de impacto de las prácticas revela que los alumnos suelen destacar las siguientes ideas sobre la experiencia:

– Supone un primer acercamiento al mundo profesional de los archivos.
– Constituye una experiencia enriquecedora el hecho de conocer otra posibilidad o vía laboral.
– Pone en valor el patrimonio documental integrante, al fin y a la postre, del patrimonio histórico español.
– Implica la puesta en práctica de los conocimientos teóricos adquiridos, en su caso, en la asignatura *Archivística y Biblioteconomía* del Grado en Historia de la UCLM.
– Permite un conocimiento más cercano del edificio e instalaciones del AHP-CR.
– Posibilita la profundización en materias como la paleografía y la diplomática.
– Capacita para el acercamiento a la investigación histórica.
– Propicia el trabajo en equipo y la colaboración profesional con otras personas, algo siempre valorado positivamente.
– Contribuye al conocimiento de la función de los archivos en la sociedad.

Finalmente, el tutor profesional emite un informe de valoración sobre el trabajo desarrollado en el Archivo por el alumno. En este informe se relacionan las actividades que ha desarrollado y se valora el grado de cumplimiento con los objetivos marcados y su nivel de conocimiento en la profesión de archivero al finalizar estas prácticas.

3.3 *Protocolos notariales como objeto de trabajo de curso en la asignatura Métodos y técnicas de investigación histórica I (Licenciatura de Historia de la UCLM)*

La siguiente experiencia presenta un perfil original por su contenido, resultados y metodología. Los artífices fueron la profesora de Historia Medieval de la Facultad de Letras Raquel Torres Jiménez y yo mismo, como Director del AHP-CR. El planteamiento y metodología fueron elaborados conjuntamente. Deseo agradecer aquí a la profesora Torres Jiménez su contribución al aportar los datos y la guía del trabajo utilizada en la asignatura.

Entre 1995 y 2010, durante 15 cursos académicos, la asignatura de la Licenciatura de Historia de la UCLM llamada *Métodos y técnicas de investigación histórica-I* incluyó la realización de un trabajo de curso por parte de los alumnos, que ponía en primer plano los Protocolos notariales como fuente para la investigación histórica y requería consultar y analizar la documentación notarial *in situ*, en el propio AHPCR. La profesora planteó este trabajo de curso como obligatorio o bien como voluntario en función del número de alumnos de cada año académico. Desde el curso 2005-2006, la asignatura se impartió bajo la modalidad de "ECTS experimental", dentro del plan de preparación a los cambios de planes de estudios con vistas al Espacio Europeo de Educación Superior (Plan Bolonia) que arrancó de 2010-2011. El trabajo encajaba con la vertiente práctica del programa experimental y con la idiosincrasia también aplicada de la asignatura.

Como se ha indicado, el diseño del trabajo, fue realizado conjuntamente por la profesora a cargo de la asignatura y el Director del Archivo Histórico Provincial. Durante todos estos años, fue imprescindible el apoyo del personal técnico del Archivo a la tarea de los estudiantes, porque una parte importante del trabajo debía realizarse ineludiblemente de forma presencial en el AHPCR.

Se trataba de un trabajo desarrollado en pequeños grupos de alumnos, en número de tres como máximo. Para su realización, debían acudir al AHPCR y consultar en él documentación notarial. El trabajo se basaba en el examen directo por parte de los estudiantes de estas fuentes, los protocolos notariales. El objetivo era que los estudiantes tuvieran una experiencia directa de consulta de fuentes documentales originales y pudieran estudiar sus posibilidades para la investigación histórica, con apoyo bibliográfico, y así abarcar el estudio metodológico de las fuentes e iniciarse en la investigación.

Con la ayuda de bibliografía relativa al campo de los archivos y al campo de la metodología en diversas especialidades históricas, debían demostrar las siguientes capacidades: 1) haber realizado la lectura correcta de la documentación; 2) haber sabido organizar y estructurar los datos emanados de las escrituras notariales; 3) con el apoyo bibliográfico citado, saber comentar las posibilidades para la investigación histórica ofrecida por los tipos de datos hallados, en función de diferentes áreas temáticas historiográficas (historia social, historia de la familia, historia económica, etc.), y 4) diseñar un proyecto de investigación para un hipotético tema concreto, que se apoyara en las fuentes notariales y además en otro tipo de fuentes y fuera capaz de plantear objetivos y preguntas y problemas metodológicos, y estructurar un índice temático.

Los alumnos contaron en todo momento con una guía para el trabajo, suministrada por la profesora, donde se detallaba todo el procedimiento y todos los pasos a seguir. Además, antes de ir al archivo, se practicaba en clase con una escritura notarial fotocopiada, bajo la tutorización de la profesora. Esta tutorización era continua a lo largo de todo el proceso de elaboración del trabajo.

Se sintetiza a continuación la guía del trabajo:

Autoría: Raquel Torres Jiménez. 1995-2010

Procedimiento de realización del trabajo*:*

1. Selección de las fuentes en los ficheros del AHPCR, a elección de los estudiantes: 5 escrituras, de 2 tipos documentales diferentes al menos, y de 2 años distintos como mínimo (de la misma localidad o no).
2. Organización de la información de cada escritura según el modo siguiente:

Formulario modelo para protocolos notariales:

– Archivo, signatura, folios.
– Notario y lugar de la notaría.
– Fecha del documento (data cronológica y topográfica).
– Tipo documental (*testamento, contrato matrimonial, contrato de arrendamiento...)*
– Otorgante y destinatario: nombres y apellidos y datos complementarios de su identificación: estado civil, edad, profesión, naturaleza y vecindad, títulos, cargos, etc.
– Contenido del documento:

Estructura del contenido (tipo de dato) y su correspondencia con áreas y temas de investigación, recogida esquemáticamente:

Contenido ➔ *área de investigación* ➔ *temas de investigación*

– Firmado o no por el otorgante.
– Casilla "TEXTO": Información concreta digna de resaltar: referencias a lugares, instituciones, topónimos, etc.

3. Estudio sintético de conjunto sobre las posibilidades para la investigación que ofrece el tipo de datos estudiado. *Supuesto el manejo de una masa documental más amplia, de tipo similar,* ofrecer una visión general sobre métodos y técnicas.

Posteriormente, un comentario por áreas o bloques temáticos (no de cada escritura):

– Qué temas pueden conocerse, con qué tipos de escrituras, con qué enfoque teórico (preguntas, hipótesis...). ¿Posibilidad de conocimiento evolutivo?
– Comentarios de detalle sobre técnicas para tratamiento de los datos: cómo combinarlos y organizarlos (algún ejemplo de fichas). Posibilidad de articular unos temas con otros.

– Carencias, lagunas, valoración crítica. Otras fuentes complementarias posibles.

4. Diseño de un proyecto de investigación centrado en alguno de los temas más relevantes surgidos del estudio de las fuentes, supuesto el manejo de una masa documental amplia. Cómo se plantearía y en qué aspectos se concretaría. Qué conocimientos serían necesarios (líneas de búsqueda bibliográfica), cómo se organizaría la exposición...

Estructura del proyecto:

– Título.
  – Límites espacio-temporales.
  – Metodología: Enfoque del tema (hilo conductor, preguntas metodológicas planteadas, hipótesis...).
  – Índice.
  – Una explicación del método en aspectos operativos, técnicos (fichas: con qué criterios; análisis cuantitativo de los datos, en su caso).
– Explicación sobre otras posibles fuentes, y sobre el tipo de bibliografía que podría consultarse (líneas de exploración bibliográfica).

Estructura del trabajo resultante

1. Introducción
  – Presentación del trabajo. Objetivos.
  – Protocolos notariales e investigación histórica.
  – Presentación de las fuentes analizadas (las escrituras: tipos, lugares, fechas límites).

2. Descripción de las fuentes y su contenido

3. Las fuentes manejadas y su valor para la investigación. Consideraciones metodológicas

4. Un caso concreto de estudio. La investigación sobre… (Indicar el tema o el título del proyecto).

(Proyecto relativo a alguno de los temas posibles, según I.4)

5. Conclusiones

6. Bibliografía

La realización de este trabajo dio un perfil eminentemente práctico a la asignatura de *Métodos y técnicas de investigación histórica-I*. Los resultados fueron altamente fructíferos para los estudiantes. Habitualmente escogían escrituras notariales de lugares afines a sus localidades de origen; se encontraron enorme-

mente motivados y consta que su experiencia de manejo de fuentes documentales de primera mano fue muy satisfactoria; muchos de ellos hicieron constar que les había servido para sentirse auténticos historiadores y así mismo dieron fe de su gratitud hacia el personal del Archivo Histórico Provincial por su apoyo constante.

3.4 *Seminarios, jornadas y cursos de especialización*

Más allá de la formación profesional y académica, la colaboración entre la Universidad y el Archivo también ha tenido reflejo en otro tipo de actividades.

Una primera experiencia realizada conjuntamente con la UCLM, que sirvió de ensayo para otras posteriores, fue la celebración de unas Jornadas llamadas *La Mancha y el 98*, con motivo de la conmemoración del Centenario de esta efeméride en 1998. Se organizaron junto con el área de Historia Contemporánea del Departamento de Historia de la Facultad de Letras de la UCLM. El objetivo general era conocer y difundir el patrimonio histórico y la historia regional y, en particular, contribuir al análisis de este período desde el punto de vista histórico, de las fuentes de información documental, la bibliografía, la literatura, etc.

Una vía de colaboración fructífera entre el AHPCR y la UCLM ha sido la impartición de conferencias por parte de profesores de esta última entidad en el Archivo, en el contexto de las actividades organizadas cada año con motivo del Día Internacional de los Archivos (9 de junio). Aprovecho para agradecer la disponibilidad de estos profesionales para compartir sus conocimientos en estos foros que constituyen un buen cauce de proyección cultural del Archivo a la ciudad y sus habitantes.

Otra actividad que resultó una experiencia tremendamente positiva, fue el diseño, la organización y la realización de varias ediciones de un curso de formación en Archivística y fuentes documentales (1999-2003) cuyo título era *Archivística General. Fuentes para la Investigación Histórica*; estaba organizado por el Departamento de Historia de la UCLM, ANABAD Castilla la Mancha y el propio AHPCR. En la IV edición se sumó la Asociación de Amigos del AHP de Guadalajara. Los destinatarios eran los estudiantes y licenciados universitarios, principalmente, e interesados en la materia en general. Debido a la importancia de la conservación, organización y difusión del patrimonio documental depositado en los Archivos, y la demanda de personal cualificado en este campo, pretendíamos proporcionar a los estudiantes en la titulación de Historia de nuestra Universidad, y de Humanidades en general, una formación complementaria inicial en el terreno de la Archivística desde el punto de vista teórico y práctico. En segundo lugar, se procuraba introducir a los asistentes en el conocimiento de los fondos documentales más representativos para la investigación histórica sobre

la región castellano-manchega. Es decir, como objetivos nos marcamos ofrecer una formación general y básica en archivística y fuentes documentales a través de clases teóricas y prácticas y a la vez proporcionar unos materiales básicos para aprovechar las diferentes ofertas de empleo que existen en materia de archivos. Los coordinadores fueron profesores de la UCLM y archiveros de ANABAD y del AHPCR. Los ponentes eran archiveros profesionales y profesores especializados en la investigación sobre las fuentes que correspondía explicar. El contenido se refería, por un lado, a la Archivística: proporcionaba una formación básica, teórica y práctica sobre la naturaleza y las funciones de los archivos y el tratamiento de los fondos documentales, incidiendo especialmente en la gestión documental, en la organización, descripción, valoración, selección, conservación de documentos, los archivos especiales y en la difusión de la información, todo ello en ocho sesiones. En lo que respecta a las Fuentes para la Investigación Histórica, el contenido versaba sobre la metodología y el análisis de las fuentes para el estudio de la Edad Media, Moderna y Contemporánea, las fuentes de información eclesiásticas, las Órdenes Militares, la historia local, las Cortes, la documentación notarial y la Hacienda Pública. En este caso, se desarrollaría la materia en diez sesiones, para un total de 60 horas. Las ediciones fueron las siguientes:

I Edición: 2-23 noviembre 1999. Introducción a la Archivística. Fuentes para la investigación histórica. 40 h
II Edición: 1 septiembre-4 octubre 2000. Archivística General. Fuentes para la investigación histórica. 100 h.
III Edición: 15 octubre-9 noviembre 2001. Archivística General. Fuentes para la investigación histórica. 60 h.
IV Edición: 13 de octubre al 4 de noviembre 2003. Archivística General. Fuentes para la investigación histórica. 65 h.

Gracias a este curso, varias promociones de estudiantes universitarios pudieron ampliar decisivamente su formación como archiveros e investigadores y situarse en condiciones de emprender una proyección profesional en el campo de los archivos.

3.5 *Apoyo a la investigación*

Lógicamente, entre los objetivos y funciones principales del AHPCR está la de facilitar la investigación histórica a los investigadores. Un número importante de usuarios, aunque no todos, es evidente, está relacionado con las universidades: las diversas categorías de profesores y el alumnado (estudiantes de grado, de máster, contratados de investigación en formación, becarios, doctorandos)

pueden encontrar entre los documentos conservados en el centro la información necesaria para realizar sus estudios e investigaciones de base. Se trata de la colaboración más inmediata entre archivo y universidad, en este caso no solo la UCLM, puesto que al archivo han acudido investigadores de otras universidades españolas y de otros países como Estados Unidos, Gran Bretaña, Francia y otros más. Merecen destacarse las investigaciones llevadas a cabo por investigadores relacionados con la UCLM y en sus publicaciones han difundido los documentos depositados en el Archivo. En este sentido las fuentes documentales conservadas en el centro han demostrado una gran utilidad[8].

El alumnado vinculado a la UCLM ha desarrollado trabajos académicos, en algunos casos Trabajos de Fin de Grado, o bien de investigación, por ejemplo, los Trabajos de Fin de Máster, o incluso Tesis Doctorales para los que era necesario consultar total o parcialmente las fuentes de información conservadas en el archivo. Entre éstas las más consultadas han sido: el rico fondo de los protocolos notariales, el Catastro de Ensenada, la documentación de Hacienda, especialmente los expedientes de Desamortización y también la documentación producida por los organismos jurisdiccionales: la Audiencia Provincial y los juzgados de primera instancia e instrucción. Las disciplinas a las que pertenecían profesores y alumnos han sido también variadas: historia, historia del arte, geografía, derecho, antropología social, medicina, ingeniería de montes, forestal y del medio ambiente. Y los temas que han sido objeto de estas consultas e investigaciones se pueden agrupar en: historia local, religiosidad y vida espiritual, cofradías, órdenes militares, historia del arte, genealogía, historia política, historia social, urbanismo e historia económica.

3.6 *Formación a estudiantes y egresados en la profesión de archivero*

Merece la pena destacar la participación de los archiveros en la orientación del alumnado universitario y de los egresados en lo relativo a la profesión de archivero. A lo largo de 25 años de presencia en el AHPCR, han sido incontables los estudiantes, casi siempre de Historia, alumnos de últimos cursos y recién titulados, que han acudido al Archivo en busca de asesoramiento sobre las posibilidades de trabajo en este campo, la formación necesaria, los concursos públicos, las convocatorias y, en definitiva, la profesión de archivero como una de las salidas profesionales que ellos tienen en cuenta. Los profesionales del AHPCR siempre hemos mantenido abierto ese cauce de orientación a los estudiantes de la universidad regional.

En la misma línea, pero de un modo más estructurado, hay que recordar la tarea de orientación laboral que se realiza con los alumnos en prácticas, ya explicada.

[8] Un comentario extenso sobre las posibilidades de las fuentes de los AHP para la investigación histórica en Madsen Visiedo (1996).

Y ha habido otras ocasiones institucionales en que hemos tenido ocasión de explicar de modo sistemático nuestra profesión a los alumnos universitarios y dialogar con ellos sobre sus posibilidades. Particularmente, me refiero a mi participación como Director del AHPCR en las *Jornadas de Orientación Profesional para historiadores* organizadas por el Departamento de Historia de la UCLM en 2006, abiertas al alumnado de la Facultad de Letras y a sus titulados, en las que se analizaba, explicaba y difundía la profesión de archivero.

En esta ocasión, articulamos el contenido de nuestra intervención en varios puntos: la utilidad y necesidad de esta profesión, sus objetivos y funciones, la formación necesaria para la profesión, las titulaciones relacionadas con la Archivística y las materias básicas que deben ser conocidas para ello; los cuerpos funcionariales de archiveros y, por último, el análisis de los diversos procedimientos selectivos. El coloquio que siguió a la intervención pudo clarificar las dudas e incertidumbres de los asistentes.

3.7 *Formación en archivos de oficina al personal funcionario de la UCLM y selección de personal de archivos y bibliotecas de la UCLM*

De manera esporádica y puntual, he colaborado como Director del Archivo Histórico Provincial en la formación del personal universitario de administración y servicios mediante la impartición de cursos de archivos de oficina para proporcionarles unos conocimientos básicos sobre su importancia en la buena gestión administrativa. La explicación abarcaba la función del archivo de gestión, las nociones esenciales de organización, descripción y acceso a la información en este tipo de archivos y las clases de documentos que tramitan y su buena conservación; es decir, se proporcionaban las pautas para la gestión adecuada de la información que tramita y produce una oficina en la Universidad.

En relación con la formación y la selección del personal, también la colaboración con la UCLM se ha extendido a mi participación en varios tribunales de oposición para el acceso a los cuerpos técnicos de archivos y bibliotecas y, en otras ocasiones, para la promoción interna al cuerpo superior de archiveros y bibliotecarios de la UCLM. En ambos casos la contribución se concretó no solo en la corrección de las pruebas, sino también en la aportación de ideas y sugerencias en la parte del temario correspondiente a archivos, tanto en la fase teórica como en la de supuestos prácticos.

4. PROPUESTAS O IDEAS DE PROYECTOS PARA EL FUTURO

A modo de conclusión y con la vista puesta en la continuidad de estas experiencias, propongo varias líneas de actuación en las que podemos profundizar

y mejorar nuestra relación con la UCLM y alcanzar los objetivos expresados al principio del artículo de una manera más eficiente, eficaz y con más calidad. Destaco las siguientes:

– Por parte del Archivo, el diseño de una herramienta informática que dispusiera de acceso en línea permitiría una difusión más fácil, eficaz y pertinente de las fuentes de información conservadas en el centro, algo que redundaría en la mejora de la visibilidad del centro y de sus fondos.
– Es necesario establecer contactos fluidos y cauces más normalizados entre el AHPCR y los profesores e investigadores para difundir las posibilidades en materia de investigación que ofrecen unas determinadas fuentes documentales conservadas en el centro, que no han sido muy manejadas por el alumnado y profesorado hasta ahora, pero que encierran ricas posibilidades para la realización de estudios históricos o de historia del Arte, por ejemplo. Cabría plantear la celebración de sesiones de trabajo o talleres sobre fuentes entre profesores y profesionales del Archivo. Esto supondría una ampliación, profundización y mejora en el uso del Archivo para proyectos e investigaciones por parte de los alumnos de la UCLM, tanto para Trabajos de Fin de Máster como Tesis Doctorales, y una más amplia y mejor difusión de los fondos documentales depositados en él.
– Por otra parte, podemos insistir en la continuidad y ampliación de los proyectos llevados a cabo hasta ahora: visitas guiadas, actividades culturales, prácticas profesionales de Grado, de manera más intensa si cabe.
– Y por último, deberíamos avanzar en la implicación del Archivo de alguna manera en la formación del alumnado de la UCLM en la profesión de archivero, mediante cursos, prácticas, conferencias, prácticas de paleografía, etc.

He aquí una serie de sugerencias que podrán permitirnos ampliar y profundizar de una forma más ambiciosa en el futuro la hasta ahora fructífera relación entre el Archivo y la Universidad, representada en el profesorado y alumnado de los Grados de las disciplinas incluidas en lo que conocemos como "Humanidades". Todos, nosotros los profesionales del Archivo, y los universitarios de Letras, estamos empeñados en el proyecto común que reconoce la cultura, el valor del patrimonio y su estudio como los grandes aliados del progreso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cadahía Fernandez, Emma. Panorámica archivística. En *La Historia de la Provincia de Ciudad Real, III.* Ciudad Real : Biblioteca de Autores Manchegos, Diputación de Ciudad Real. 1986, p. 415-435.

Garcia Lozano, Rita *[et al.]*. Los Archivos Históricos Provinciales como servicio público. *Boletín de ANABAD*, enero-marzo 2007, Vol. LVII, n. 1, p. 283-302. ISSN 0210-1464.

García Lozano, Rita *[et al.]*. *Los Archivos Históricos Provinciales de Castilla la Mancha*. Toledo : Consejería de Cultura, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2007. ISBN 84-7788-442-0.

Gil García, Pilar (coord.). *El archivo no es una isla : cooperación y transversalidad en archivos***.** Número monográfico de *RUIDERAe : Revista de Unidades de Información*, 2017, n. 11. ISSN 2254-7177**.** Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/issue/view/144 [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Madsen Visiedo, Christian. Cooperación en archivos. Experiencias en el archivo histórico provincial de Ciudad Real. En Gil García, Pilar (coord.). *El archivo no es una isla : cooperación y transversalidad en archivos***.** Número monográfico de *RUIDERAe : Revista de Unidades de Información*, 2017, n. 11. ISSN 2254-7177**.** p. 87-95. Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/issue/view/144 [fecha de acceso 23 octubre 2018]

Madsen Visiedo, Christian. Los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha. En *La Investigación y las Fuentes Documentales de los Archivos (I y II Jornadas sobre investigación en Archivos)*. Guadalajara : ANABAD Castilla la Mancha ; Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, p. 325-376.

Moreno Díaz del Campo, Francisco Javier y Madsen Visiedo, Christian. Las prácticas externas curriculares en el Grado de Historia y su impacto en la formación de historiadores y archiveros. El ejemplo de la UCLM y del AHPCR [Resumen]. En Ramiro-Sánchez, Tamara, Ramiro-Sánchez, Mª Teresa, Bermúdez, Mª Paz, (comps.). *Libro de resúmenes de los trabajos aceptados en el XIV Foro Internacional sobre la Evaluación de la Calidad de la Investigación y de la Educación Superior (FECIES)*. Granada : Asociación Española de Psicología Conductual (AEPC), 2017, p. 484.

Perez Valera, Isabel. El archivo Histórico Provincial de Ciudad Real. *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas,* 1963, n. 64, p. 85-88.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El archivo de la Universidad Sertoriana de Huesca

Juan José Generelo Lanaspa
Director del Archivo Histórico Provincial de Huesca

Resumen: La Universidad Sertoriana de Huesca se fundó en 1354 –la más antigua del Reino de Aragón y la segunda de la Corona– y fue suprimida en 1845 al transformarse en Instituto de Segunda Enseñanza. Tras la supresión, el fondo fue conservado en la misma sede del Instituto hasta que fue transferido al Archivo Histórico Provincial de Huesca (1940). A partir de los documentos conservados y de la reglamentación de la misma Universidad se reconstruye la historia del Archivo, cómo se formó, la lógica en la organización de los documentos y, en última instancia, la relación entre el Archivo y la institución a la que sirvió. También se exponen los trabajos de descripción y difusión realizados en la última década, especialmente la publicación del fondo en parte digitalizado en DARA, el Sistema de Información de Documentos y Archivos de Aragón.

Palabras clave: Universidad Sertoriana (Huesca), Historia de los archivos, Archivo Histórico Provincial de Huesca, Archivos universitarios.

Abstract: The *Sertoriana* University in Huesca was founded in 1354 –the oldest in the kingdom of Aragon and the second oldest in the *Corona*– and was closed in 1845 when it was turned into an institute of secondary education. After its closure,

the fonds were preserved in the head office of the institute until it was moved to the Provincial Historical Archive of Huesca (1940). Working from the preserved documents and the rules of the university itself, the history of the archive was pieced together: how it was built, the system of organising the documents and, finally, the relationship between the archive and the institution it served. The description and dissemination work of the last decade is also shown, especially the publication of the fonds that are partly digitalised on DARA, the Aragon Information System for Documents and Archives.

Keywords: Universidad Sertoriana of Huesca, History of archives, Provincial Historical Archive of Huesca, University archives.

HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD[1]

Los orígenes míticos. La escuela de Quinto Sertorio

Durante gran parte de su vida, la Universidad fue conocida como Sertoriana al darse por hecho que había sido fundada por el caudillo romano Quinto Sertorio en la guerra civil que mantuvo contra Julio César en el siglo I antes de Cristo (Garcés Manau, 2002). Toda esta tradición se basa en las *Vidas paralelas* de Plutarco en las que se cuenta como Sertorio, al establecer su capital en la actual Huesca, "reunió en Osca, ciudad importante, a aquellos niños que procedían de noble cuna, y les puso maestros para instruirles en las letras griegas y romanas.

[1] La historia de la Universidad ha merecido mucha atención de los historiadores oscenses a partir de Francisco Diego de Aynsa que en el siglo XVII ya trata de ella en su *Fundación, excelencias, grandezas y cosas memorables de la antiquísima ciudad de Huesca,* Huesca, 1619. En el siglo, XVIII, otro clásico de la historia local, el P. Ramón de Huesca, le dedica un extenso capítulo en su *Teatro histórico de las Iglesias del Reyno de Aragón* (t. VII, 1897, p. 159-264). A principios del siglo XX, Ricardo del Arco Garay la estudia en profundidad en *Memorias de la Universidad de Huesca* (1912-1916) donde transcribe, además, un importante número de documentos. También publicó "Los estatutos primitivos de la Universidad de Huesca*", Estudios de Edad Media de la Corona de Aragón,* 4, 1951, p. 320-409. Todos ellos aportaron lo que podemos llamar la visión tradicional de la Universidad. Desde fines de la década de 1960, Antonio Durán Gudiol inicia una renovación historiográfica con importantes aportaciones (1968 y 1989). Posteriormente, José Antonio Gracia Guillén aportará nuevos trabajos de conjunto centrados en los siglos XVIII y XIX (1986, 1994), además del estudio detallado sobre su financiación (1987). Laura Alins Rami, por su parte, ha cubierto el estudio del siglo XIX con diversas aportaciones (1979, 1981, 1982). Entre los investigadores actuales hay que destacar los trabajos de José María Lahoz Finestres, (1996b y 1998). También es suya la edición de los estatutos del siglo XVIII (1999). Más allá de la historiografía local, también hay que tener en cuenta las clásicas obras generales de Vicente de la Fuente (1884-1889) o Cándido María de Ajo (1957-1959).

De hecho, eran en realidad rehenes, pero en teoría él los educaba, asegurándoles que, cuando llegaran a la edad adulta, les haría participar en la administración y en el gobierno. Sus padres se sentían extraordinariamente complacidos de ver a sus hijos frecuentar las escuelas muy engalanados, vestidos con togas orladas de púrpura, y de ver asimismo cómo Sertorio sufragaba los gastos de su instrucción, les sometía a frecuentes exámenes y distribuía premios a quienes lo merecían, regalándoles esos collares de oro que los romanos llaman *bullae*" (Plutarco, 1998, p. 237).

En realidad, como ha estudiado recientemente Carlos Garcés, no sólo no hay ninguna continuidad entre la escuela de Sertorio y la Universidad de Huesca fundada por Pedro IV en 1354, sino también la misma idea de encontrar la relación entre una y otra es relativamente tardía. Se desarrolla en la segunda mitad del siglo XVI a propósito del conflicto generado con la fundación en 1542 de la Universidad de Zaragoza. La Universidad de Huesca intentó impedir durante los siguientes 40 años la puesta en marcha efectiva de la que veían como una seria competidora. Entre los argumentos que se esgrimieron en este largo pleito, que no terminará hasta la implantación definitiva de la Universidad de Zaragoza en 1583, se desarrolló el que le daría la legitimidad histórica: Huesca no sólo sería la Universidad más antigua de España sino también que habría sido fundada por los mismísimos romanos (Garcés Manau, 2002, p. 246 y ss.). El hecho de que, en el mismo siglo XVI, Jerónimo Zurita ya diera por cierta esa fundación y el interés de la misma Universidad en hacerse valer en el panorama nacional consolidaron el mito en los siglos siguientes hasta el extremo de que se sigue utilizando reiteradamente hasta la misma supresión de la Universidad en el siglo XIX.

La universidad medieval (siglos XIV-XV)

Lo cierto es que la creación real se produce con un privilegio de Pedro IV de fecha 12 de marzo de 1354. En él se crea el Estudio General, a imitación del que había fundado Jaime II en Lérida, para la enseñanza de Teología, Cánones, Leyes, Medicina y Filosofía. El mismo privilegio otorga exclusividad para todo el Reino en todas sus enseñanzas salvo la de Teología. La iniciativa había partido de los jurados de la ciudad y el privilegio ya establecía que fuera el Concejo el que se ocupara de los salarios de los profesores. Nace así lo que será una constante en la historia de la Universidad: la estrecha relación con el concejo oscense, especialmente en lo relativo a la financiación. La Universidad de Huesca se sufragó durante su primer siglo de vida casi exclusivamente con aportaciones municipales o, lo que es lo mismo, con impuestos sobre la población local entre los que el más sustancioso fue la sisa sobre las carnicerías.[2]

[2] Los datos sobre financiación se basan en Gracia Guillén (1987).

La financiación exclusivamente local acabaría siendo completamente insuficiente hasta el extremo de que a mediados del siglo XV el Estudio General, falto de recursos, ya había perdido toda actividad. Para remediarlo se unieron la iniciativa real y pontificia. Juan II restauró los privilegios de la Universidad y en 1461 se impartían de nuevo las clases de Teología, Cánones, Leyes, Medicina y Filosofía. De hecho, puede considerarse como una nueva fundación. Los problemas de financiación de la etapa anterior se resolverán con aportaciones de rentas eclesiásticas que se inician primero con las dotaciones que recibe del obispado y después buscando la sanción de la Santa Sede. Se consigue que el papa Paulo II, por una bula de 1464, le confirme todos sus antiguos privilegios, además de los que gozaban las universidades de Bolonia y Toulouse. Esta época de la refundación se completa con la acción del siguiente obispo de Huesca y Jaca, D. Juan de Aragón y Navarra, sobrino de Fernando el Católico, que ampliará sus rentas con la supresión de varias iglesias de sus diócesis y hará viable el mantenimiento de la institución (aportaciones de 1488 y 1504). Son las llamadas "supresas" que serán durante los siglos siguientes una de las principales fuentes de financiación. La Iglesia, a través del Cabildo y la Diócesis, pasarán a ser, con el Concejo, el principal soporte de la Universidad, lo que perdurará durante el resto de su existencia.

Desde el punto de vista de la organización de la institución, la entrada del Obispo y Cabildo en la financiación también llevó consigo la participación en su control a través de nuevos órganos de gobierno. El rector, elegido dentro de la comunidad universitaria tendrá que convivir con el canciller, que será siempre un canónigo de la catedral, y con la "Junta de asignados" o Asignatura, un órgano gestor de la "supresas". El cargo de canciller fue creado por Juan II en 1463[3], dándole las mismas prerrogativas que tenía el canciller de la Universidad de Lérida, y recayó en la figura de Antonio de Espés, doctor en Leyes, canónigo de la catedral que será elegido tres años después obispo de Huesca y se convertirá, a partir de entonces, en principal impulsor de la Universidad. La cancillería, como bien ha estudiado José Poch (1964-1965), estuvo siempre en manos de personas muy cercanas al Rey, como representación de su patronato, por lo que su participación directa en la vida universitaria fue escasa además de que sus competencias prácticas se limitaban a la expedición de títulos.

La Asignatura será un órgano clave durante toda la historia de la Universidad hasta su desaparición en 1807. Es una institución propia de este Estudio General semejante a las que se crearon en otras universidades de la Corona de Aragón como Lérida, Valencia o Barcelona. Su precedente más directo es la Junta de Clavarios de la Universidad de Lérida creada en 1364. La Asignatura oscense se organizó en 1473 cuando empezaron a aportarse las primeras rentas eclesiásticas para

[3] Publicado por Ricardo del Arco y Garay (1951, p. 325) y la traducción en Antonio Durán Gudiol (1989, p. 27-28).

su financiación. Tenía la peculiaridad de que no estaba formada por responsables de la Universidad sino por los máximos representantes de las instituciones locales que la sustentaban, dos eclesiásticos y dos seglares: el obispo o su vicario general, un canónigo de la Seo, el Prior de jurados del Concejo y otro de los jurados que solía ser el prior saliente[4]. Su función primordial era administrar las rentas eclesiásticas y civiles pero también, y no menos importante, decidía el nombramiento de catedráticos, cuyos emolumentos se pagaban con esas mismas rentas.

Paralelo al conflicto entre rector y canciller, también parece que hay cierta tensión entre sus respectivos órganos colegiados, el consejo, asesores del rector, formado por estudiantes, y el colegio de doctores, lo que podríamos llamar el cuerpo docente, alineado con el canciller y la asignatura que son, en definitiva, quienes les contratan. Lamentablemente, no se conserva documentación suficiente para describir la magnitud de ese enfrentamiento.

En cuanto al régimen de funcionamiento, la colisión entre las funciones del rector y las del canciller se resuelve provisionalmente en la compilación de estatutos de 1487 que, a su vez, consigue compatibilizar el Consejo con el Colegio de Doctores. No obstante, quedaron muchos puntos sin resolver como el régimen interior y, sobre todo las relaciones exteriores. El problema se resolvió enviando una comisión a la Universidad de Toulouse para recabar una copia de sus estatutos. Conseguida en 1491, este documento fue aprobado por el rector, doctores y maestros y se convirtió, de alguna forma, en otro cuerpo legal de funcionamiento de la Universidad (Durán Gudiol, 1968, p. 92).

El órgano colectivo de decisión es el Consejo, formado por miembros de la comunidad universitaria, no necesariamente docentes. Sólo se requería el título de bachiller y se especifica que debían tener representantes de naciones más representadas en el alumnado: dos aragoneses, dos catalanes, dos valencianos junto con otros dos de la ciudad de Huesca.

La universidad moderna (siglos XVI-XVIII)

Es, sin ninguna duda, la edad de oro de la Universidad que pasa a tener un peso decisivo en la vida ciudadana. También la que más ha merecido la atención de los historiadores. En el reinado de Fernando el Católico se superan los problemas de financiación y se resuelve también el problema de la sede, al facilitar el Rey la adquisición para la Universidad del antiguo palacio real en 1507. La financiación estable con aportaciones eclesiásticas que se había organizado a fines del siglo XV con los obispos Antonio de Espés y Juan de Aragón y Navarra se reforzará más en

[4] Los estatutos de 1599 permiten sustituir uno de los priores de jurados por otro miembro del Concejo. Pese a los pequeños cambios que hubo a lo largo de los siglos en la Asignatura siempre estuvo en manos del Obispo, el Cabildo catedralicio y el Concejo.

el último tercio del siglo XVI. Una profunda reforma eclesiástica promovida por Felipe II y promulgada por el papa Pío V (1571) introdujo los cambios aprobados por el concilio de Trento a la vez que reestructuró las diócesis altoaragonesas por miedo a una posible invasión protestante desde Francia. De la diócesis de Huesca se segregaron las de Jaca y Barbastro. Las dotaciones de los nuevos obispados salieron de las rentas de los grandes monasterios: San Juan de la Peña, San Victorián y, sobre todo, el poderoso castillo-abadía de Montearagón, situado en el entorno de Huesca que quedó reducido a la mínima expresión. La Universidad fue beneficiada de este proceso al recibir una parte importante de sus rentas que se unieron a las "supresas" anteriores y garantizaron su viabilidad durante los dos siglos siguientes. Pero la reforma implicó también el envío de un visitador y reformador por mandato conjunto del Papa y el Rey. Los frutos de la visita, ordenada en 1584 pero que no se hará efectiva hasta 1600 cambiarán profundamente la estructura y funcionamiento de la Universidad y culminará con los nuevos estatutos de 1599.

En este proceso se resuelve el conflicto entre las figuras del rector y del canciller a favor de este último. El canciller cambia su nombre definitivamente y pasa a llamarse maestrescuela. Coincidiendo con la resolución del conflicto económico, Felipe II aprovecha para imponer el modelo castellano de maestrescuela en Huesca para luego extenderlo al resto de universidades de la Corona de Aragón. En palabras de José Poch (1964-1965) "Felipe II "ensayó" en la Sertoriana la modificación radical –la maestrescolía– de típico cuño salmantino, para arrumbar paulatinamente las tradicionales prerrogativas del rectorado de las Universidades del ámbito catalano-aragonés-valenciano, oriundas de Bolonia, con intervención directa, democrática y electiva de la estudiantina en el quehacer cotidiano –cultural, docente y discente– de las aulas universitarias". Será, en definitiva, una dignidad capitular, unida a la prepositura catedralicia, y estará al cargo del gobierno de la Universidad con muchas facultades sobre los estudiantes y por encima del rector. A su vez, el Cabildo cede el derecho de presentación de esa dignidad a favor del Rey por lo que será, a partir de entonces, de patronato real. En 1588 se procede al nombramiento del primer maestrescuela designado por el rey[5]. Independientemente de las causas políticas que lo generaron, desde el punto de vista económico es un paso lógico. Siendo el cabildo catedral y el obispado los principales sostenedores de la Institución es lógico que quiera tener el máximo poder de decisión, a la vez que eviten enfrentarse a los designios reales. En cuanto al funcionamiento interno también es un paso importante para la estabilidad en la toma de decisiones. Mientras el resto de cargos importantes –rector, tesorero, notario– se cambian anualmente por el procedimiento de insaculación, el maestrescuela permanecerá año tras año.

El siglo XVI también presencia la creación de los colegios seculares de la Universidad, a imitación de los colegios mayores que habían surgido en las grandes universida-

[5] Una narración de este proceso, no exento de conflictos, puede verse en Durán Gudiol (1968, p. 104) y, sobre todo, en Poch (1964-1965).

des castellanas de Alcalá, Salamanca o Valladolid. Empezó por el Colegio Imperial de Santiago (creado por Carlos V en 1535), y le siguieron el de San Vicente y Santa Orosia[6]. En menor escala, tuvieron una vida equivalente al del resto de colegios españoles, incluida en los dos primeros la implantación de los estatutos de limpieza de sangre[7].

El siglo XVII se inicia con la aplicación de los estatutos de 1599 promulgados tras la visita de D. Carlos Muñoz, obispo de Barbastro que, como hemos dicho, había sido promovida conjuntamente por el Monarca y el Papa. Como hemos dicho, supondrá la imposición del modelo salmantino de primacía de la figura del maestrescuela sobre la del rector. Aunque bajo la autoridad última del Rey y de la Iglesia, la Universidad mantendrá su régimen de funcionamiento autónomo. De hecho, la regulación que se inicia a principio de siglo permanecerá sin apenas modificación hasta la llegada de los borbones. La estabilidad normativa no implica necesariamente un correcto funcionamiento de la institución. De hecho, la Universidad de Huesca sufrió en el siglo XVII una grave crisis financiera y educativa en la que la conculcación de los estatutos era constante. Como pasó en otras universidades, los colegios –el de Santiago y San Vicente– fueron acaparando poder en detrimento del Consejo y del Rector hasta el extremo de que llegaron a repartirse las cátedras de Cánones y Leyes. También se generalizó la irregularidad de la concesión de los grados de bachiller por suficiencia por la que se permitía la obtención del grado de bachiller en pocos días tras el pago de una tasa más alta que las ordinarias. Estas y otras deficiencias no llegaron a resolverse en todo el siglo. Algún intento hubo como la actuación de un nuevo visitador, D. Ramón de Azlor,[8] obispo de Huesca, en 1682 que redactó unos nuevos estatutos que no llegó a fructificar por la oposición del mismo Consejo.[9]

En este estado de postración se llegó al siglo XVIII que supone, como en el resto de las universidades españolas, un conflicto entre la tradicional autonomía univer-

[6] A ellos habría que sumar el de la Santa Cruz adscrito a la Universidad, pero con vida independiente al ejercer como Seminario Conciliar. Vicente de la Fuente (1884-1889) cita también los colegios de Monflorite, San Bernardo y de la Compañía. Los ignoraremos porque ni la misma Universidad ni la historiografía los han considerado equiparables al ser más casas de estudios de las órdenes religiosas (cistercienses y jesuitas en este caso) y no colegios seculares. El de Monflorite, por su parte, no ha dejado huellas de su actividad.

[7] Los colegios de Santiago y San Vicente recibieron el título de colegios mayores, lo que provocó un conflicto secular entre ellos en cuanto a privilegios y preeminencias que se extendió en algún momento fuera del mismo Estudio General de Huesca. No obstante, está claro que, más allá del ámbito local, nunca llegaron a la consideración de colegios mayores como los de Alcalá, Valladolid, Salamanca o Bolonia. V. Lahoz Finestres (2005, p. 257) y Lario Ramírez (2002).

[8] Sabemos de la existencia de estos manuscritos por Ricardo del Arco y Garay (1912-1916, t. IX, p. 44-45) que encontró el manuscrito en una casa particular. El P. Ramón de Huesca no lo cita en su extensa historia de un siglo después. V. además, Gracia Guillén (1994, p. 71-72) y Lahoz Finestres (1999).

[9] Este proceso ha sido estudiado por Lahoz Finestres (1996a) y en el estudio introductorio a *Estatutos de la Universidad...* (1999, p. XVII).

sitaria, con todas sus irregularidades, y los intentos uniformadores de la monarquía borbónica, además de un estancamiento desde el punto de vista de los contenidos al seguir anclada en la escolástica medieval y hacerse impermeable a la revolución científico-técnica. Huesca sigue en esto la tendencia general de las universidades españolas. Desde el punto de vista financiero y académico, el siglo XVIII supone un cierto renacimiento por la mejora de las rentas y por el aumento de las matrículas. La mejora se plasma en primer lugar en el edificio de la Universidad. El viejo palacio real había quedado obsoleto a fines del siglo XVII hasta el punto de que en 1690 ya se había encargado al catedrático Francisco de Artiga un nuevo inmueble, pero no llegaría a construirse y ocuparse hasta las primeras décadas del siguiente.

En el siglo de las luces, aun siendo una universidad menor, o quizá por el hecho de serlo, Huesca es un destino atractivo para estudiantes del tercio oriental de la península: aragoneses, navarros, valencianos y catalanes. El alumnado catalán es especialmente importante desde el punto de vista cuantitativo porque acogerá a muchos de ellos con la supresión de las universidades del Principado tras la Nueva Planta. Hasta la creación de la Universidad de Cervera, y también después, Huesca será un polo de atracción de estudiantes catalanes, especialmente en cánones y leyes (Gracia Guillén, 1987 y Lahoz Finestres, 1997, p. 258 y ss.).

La regulación de esta época está regida por los estatutos de 1723[10] que se promulgan tras pasar otro visitador regio, en este caso de D. Blas de Torrejón, y que culminaba el proceso reformista iniciado unos años antes. En ese proceso ya se habían atajado alguno de los vicios que se habían generalizado el siglo anterior por la vía centralista: en 1708 el Rey se arrogó el derecho a proveer cátedras, en 1718 se obligó a que el Consejo de Castilla sancionara el cargo de rector y en 1721 se prohibió que la Universidad expidiese grados de bachiller por suficiencia. Continuando en esa línea, la exposición de motivos de los nuevos estatutos recoge que se redactan "*para el remedio de los abusos y inconbenientes que se havían reconocido en las cáthedras y en la administración de la hacienda de dicha Universidad y otros excesos*" para reconocer posteriormente que se trata de una adaptación a la Nueva Planta. Aunque refuerza la figura del rector, que sigue siendo elegido por insaculación, también limita la autonomía de la Universidad al someter su nombramiento a la aprobación del Consejo Real. Otro cambio importante es que limita los electores y posibles rectores a los doctores –hasta entonces se había mantenido la costumbre de poder elegir bachilleres– y hace algo parecido con el Consejo. Aunque se mantienen los alumnos bachilleres representantes de las naciones –ocho en total– lo hacen como consiliarios, pero acompañando a doctores y maestros, que son miembros natos del Consejo.

[10] *Estatutos de la Universidad y Estudio General de la ciudad de Huesca, impresos en Huesca, por Ventura Larumbe, impresor de la Universidad*, 1723. Han sido publicados en edición crítica recientemente por Lahoz Finestres, (1999). Hay una copia en el AHPHU, signatura U-000005, Disponible en DARA http://dara.aragon.es/opac/app/item/ahph?vm=nv&p=0&st=.3.115.124.233.10323&i=177658

En cuanto a la Asignatura se producen algunos cambios a partir de 1721 con la ampliación de sus miembros con tres catedráticos doctores por lo que aumenta la presencia de los docentes pero sin alterar la estructura tradicional al mantener la presencia del Obispo, Cabildo y Concejo por lo que las decisiones seguirán estando en manos del poder civil y eclesiástico de la ciudad.

Los estatutos de 1723 estuvieron vigentes durante el resto del siglo XVIII por lo que, en cuanto a estructura y funcionamiento, no se produjeron cambios importantes. En palabras de José María Lahoz, estos estatutos "fueron, en general, conservadores desde un punto de vista docente e institucional. Así se mantuvo la estructura constitucional de la Universidad oscense. Se respetaron la Asignatura, la Maestrescolía y el Colegio de doctores, así como el rector y el consejo" (Lahoz Finestres, 1999, p. XIX). No obstante, desde el punto de vista de los contenidos académicos, las reformas de Carlos III iniciaron el proceso de reforma profunda y uniformización de los planes de estudios para todas las universidades españolas. En comparación con otras, la de Huesca se incorporó tarde a los cambios que no llegaron efectivamente hasta la Real Cédula de 22 de enero de 1786. Es el principio de la centralización definitiva, la época de los planes de estudios que dominará la historia de la Universidad el siglo siguiente y que, en el caso de Huesca acabará con la enseñanza superior en la ciudad.

DECADENCIA Y SUPRESIÓN (SIGLO XIX)

Los intentos centralizadores del siglo XVIII fructificarán en la centuria siguiente en todo el sistema universitario español. Huesca no será una excepción. Así, los sucesivos planes de estudio de 1804 (interno de Huesca), 1807 (Plan Caballero) y 1824 profundizaban en la centralización y uniformidad de las universidades españolas. El cambio radical se produce con el Plan Caballero que acaba con todos los órganos de la Universidad tal como se había definido en los estatutos de 1599 y 1723. En 1807 se suprime la Asignatura unificando toda la gestión económica en una nueva Junta de Administración controlada por el Gobierno. El Consejo también desaparece y es sustituido por el Claustro de catedráticos[11]. También se derogaron los programas docentes y se reestructuraron los grados menores y mayores, así como la provisión de cátedras. La facultad de Medicina también fue suprimida, aunque su desaparición definitiva no llegará hasta 1824.

Desde el punto de vista económico se vio muy afectada por el descenso de matrículas durante la guerra del Francés, la crisis económica y la inestabilidad general pero el remate final llegará con la supresión del diezmo en 1837. Una institución tan vinculada a las rentas eclesiásticas no supo reaccionar a la pérdida de la más importante de todas ellas.

[11] Lahoz Finestres (1999, p. XXVI) y, con más detalle en las obras citadas de Laura Alins Rami.

Junto con el declive de la Universidad, los colegios siguen una evolución paralela. El de Santa Orosia había desaparecido a principios del siglo XIX. Los otros dos, disminuido el prestigio social y las ventajas de pertenecer a ellos, se quedaron sin apenas colegiales. El descenso en los ingresos, sobre todo del poderoso colegio de Santiago que tanto dependía de las rentas decimales, acabaron definitivamente con todos ellos. En 1842 fueron suprimidos y sus rentas y bienes, incluidos sus fondos documentales, se integraron en la Universidad.

El otro acontecimiento que marca el principio de los nuevos tiempos es la creación de los institutos literarios a partir del decreto de Someruelos de 1838. Estos centros, antecedentes directos de la enseñanza secundaria actual, surgen por iniciativas locales y con planteamientos totalmente opuestos a la universidad tradicional. En la provincia de Huesca se crearon los de Tamarite (1840), Jaca (1840) y Barbastro (1841) y todos fueron incorporados a la disciplina del rector de la Universidad Sertoriana. Tuvieron una vida muy efímera pues desaparecieron al crearse el Instituto de Segunda Enseñanza de Huesca en 1845.

Con el plan Pidal de ese mismo año se puso fin a la historia de la Sertoriana. La Universidad, como tantas otras, desapareció, pero, al estar situada en la capital de provincia, se transformó en Instituto de Segunda Enseñanza coincidiendo con la creación de estos nuevos centros en toda España. El régimen liberal impuso su modelo de enseñanza media que en el caso oscense significó una devaluación de la oferta educativa. La transición entre la Universidad y el Instituto fue traumática para la ciudad, pero, todo hay que decirlo, también fue un proceso ordenado y eficiente desde el punto de vista administrativo. El 2 de octubre de 1845 el Rector, don Jorge Sichar, convocó claustro general para comunicar el Decreto de 17 de septiembre de ese año por el que se extinguía la Universidad (Martínez Bara, 1952, p. 25). Una semana después, el 9 de octubre, se formalizaron los inventarios y el Jefe Político tomó posesión de los locales como director del nuevo Instituto Provincial de Segunda Enseñanza que, a su vez, seguiría ocupando el secular edificio de la Universidad que, con todas sus remodelaciones, había sido entregado por Fernando el Católico en 1507. La continuidad estaba garantizada ya que la nueva administración se hacía cargo de todo el patrimonio de la Sertoriana incluido el fondo documental. Esto ha permitido que la documentación haya llegado hasta nosotros sin grandes pérdidas, especialmente en la producida en los siglos XVIII y XIX, época en la que, como veremos a continuación, la Universidad ya se había dotado de un sistema de archivo estable y eficaz.

HISTORIA DEL ARCHIVO

La historia del archivo corre paralela a la de la Universidad porque, como no puede ser de otra manera, es el reflejo de sus actividades. A través de los distintos

estatutos[12], que fueron promulgándose desde el siglo XV hasta el siglo XVIII, y de la misma documentación que se ha conservado puede verse cómo se evoluciona desde un sistema de arcas tradicional a una verdadera gestión documental pero siempre lastrados por la multiplicidad de órganos decisorios y, con ello, por cierta dispersión de la documentación que ha perdurado hasta la actualidad.

Nos vamos a centrar en explicar la evolución del Archivo de la Universidad, pero sin olvidar que tuvo que convivir durante casi toda su existencia con el de la Asignatura, guardado siempre en la seo oscense, con el del maestrescuela, que acabaría integrándose con el de la Universidad, y con los archivos propios de los colegios, conservados en sus propios edificios.

EL ARCHIVO PRIMITIVO (SIGLOS XIV-XVI)

Las fuentes nos hablan de que la gestión administrativa de estos primeros años era más que deficiente. Se aprecia, en primer lugar, en los sucesivos intentos por recopilar los diferentes estatutos lo que demuestra que, ni siquiera en su aspecto normativo, la Universidad sabía guardar la memoria de sí misma. Puede verse en la dispersión de la toma de decisiones, entre la asignatura, el canciller y el rector, así como en la falta de continuidad en la gestión, al renovar la mayor parte de los cargos anualmente, lo que no favoreció en nada la organización de los documentos y produjo pérdidas importantes de información. El conflicto entre rector y canciller o, dicho de otra forma, entre la comunidad universitaria y quienes la sustentaban, estaba en la base de todo ello. Prueba de ello es que entre 1470 y 1487[13], recién restaurada la Universidad, se acomete la primera recopilación de estatutos dispersos para revisarlos y sistematizarlos en un único texto. La introducción es muy ilustrativa de la situación que se vivía. Explica que, habiendo unos estatutos promulgados por el rector y el consejo y otros por el colegio de doctores y el canciller, no eran los unos aceptados por los otros y viceversa. Para resolverlo, el colegio con el canciller y el consejo con el rector acordaron nombrar una comisión para reunir en un volumen los estatutos anteriores que se pudieran encontrar al que se añadirían los que fueran necesarios (Durán Gudiol, 1989, p. 17).

Todo esto viene a confirmar que, en general, durante los siglos XIV y XV no había un sistema de custodia de documentos propios más allá de la conservación de privilegios en las arcas del Concejo y Cabildo. No será hasta principios del

[12] Como ya se ha dicho en puntos anteriores, muchos han sido publicados. Por orden cronológico: Arco y Garay (1951), los siguientes por Durán Gudiol (1989) y, el más reciente, el de 1723, por Lahoz Finestres (1999).

[13] La fecha está deducida por Antonio Durán Gudiol (1968, p. 91). Los estatutos fueron publicados por Ricardo del Arco y Garay (1951) y posteriormente traducidos del latín por Antonio Durán Gudiol (1989, p. 39).

siglo XVI cuando ya consta la existencia de un arca propia en la misma Universidad. La primera referencia se encuentra en un acuerdo del rector de 1508 que habla de un arca de privilegios que sería complementaria de las anteriores.

No obstante, el arca contendría un número muy limitado de documentos porque los que se producían de nuevas en los que participaba la Universidad eran autorizados por notarios de la ciudad que, a su vez, los conservarían en su propio protocolo.

Dos eran los notarios que trabajaban para la Universidad, uno con el rector y otro con el canciller. Los estatutos hablan de las obligaciones de ambos. La mención más antigua aparece en la compilación de 1490 en la que figuran como funciones del notario del rector redactar las actas tocantes a la Universidad, extender las escrituras, intervenir en los consejos, escribir sus decisiones, llevar acta de los procesos, los títulos de bachiller en derecho civil y canónico y los de todos los licenciados. No ha quedado constancia de las obligaciones del otro notario, pero se supone que tendría unas obligaciones semejantes en relación con las competencias del canciller: expedición de los títulos de bachiller en Teología, Medicina y Filosofía, así como los de doctor, y actuar de secretario en los procesos judiciales que entraban en la jurisdicción del canciller. Hay que recordar que en esta época el fuero universitario estaba repartido entre rector y canciller.

A mediados del siglo XVI el problema de la dispersión de la información pervive y se empiezan a tomar medidas para iniciar un sistema de producción y tenencia de libros que irán apareciendo en los años siguientes. En 1543 el Consejo se percata del problema y toma cartas en el asunto y acuerda que, para no tener que buscar en protocolos dispersos de las distintas notarias de la ciudad, el notario del rector debe llevar un registro de acuerdos, y guardarlo en un arca con las escrituras del Estudio General.

En cuanto a los estatutos, siguen sin estar controlados, En 1562 se encarga una nueva recopilación a Ambrosio Olcina, doctor en derecho civil, que es aprobada el año siguiente (Durán Gudiol, 1968, p. 93)[14]. Precisamente en la introducción a esta compilación se expone de manera palmaria cómo el problema de la dispersión de documentos no afecta sólo a los estatutos sino también a otros documentos esenciales de la Universidad como las mismas actas del Consejo. El texto no tiene desperdicio y viene a resumir el compendio de los problemas de gestión documental que afectaban a la Universidad:

> "*Pero las actas del Consejo andan en diversas manos y en distintos lugares dispersas, aunque algunas se encuentran en el arca común. Ya sea porque fácilmente se desprecia lo que es del común, ya porque mueren los hombres y los posteriores no conocieron lo de sus antecesores, ha sucedido repetidamente que en circunstancias no previstas por los estatutos surgían*

[14] La recopilación está publicada por el mismo Durán Gudiol (1989).

> *dudas y no pocas veces se promulgaban otros contradictorios y los rectores andaban confundidos por estatutos nuevos viejos, así como en casos de vacío estatutario. Para remediar tales inconvenientes, el Consejo de la Universidad consideró necesario redactar este libro, ordenando que todas las actas hasta ahora dispersas u ocultas, se reunieran en este volumen y se dispusieran en forma de estatutos (…) Igualmente determinó que los rectores futuros manden al notario de la Universidad escribir en este libro los estatutos para que puedan ejercer plenamente su oficio y sepan todos cuanto hay que observar, extremo que casi parecería imposible.*
>
> *Quiera Dios que cuanto se necesita para el decoro y gobierno de la Universidad se logre por fin y se obtenga la ansiada efectividad de las actas pasadas y venideras*"[15].

Podemos considerar este documento como el inicio del libro de actas del Consejo, que, a partir de ese momento se establece que sea custodiado por el notario y se lleve a todas las reuniones. En este sentido, unas líneas más abajo se establece que

> "*Deseando obviar la malicia de los hombres, estatuimos que el rector, su lugarteniente el regente el oficio del rectorado, cada uno en su caso, el día en que el tesorero ha de rendir cuentas, llevará consigo el Libro de Actas, que le habrá entregado el notario, para que los doctores presentes puedan comprobar si los estatutos promulgados este año, reflejan fielmente los acuerdos tomados por el Consejo*" (Durán Gudiol, 1989, p. 70).

Así pues, ya hay dos libros obligatorios, el de Estatutos y el Libro de las Sumas del Consejo. Como acabamos de ver, se entiende que lo custodiará el notario, aunque, en unas líneas más abajo del mismo estatuto, se fijan entre las funciones del rector la de guardar ambos libros.

Independientemente de la contradicción sobre a quién corresponde la custodia, parece claro que se están fijando unas normas de custodia de documentos esenciales. El artículo dedicado al notario da más detalles sobre este régimen y explica cómo se ha de proceder "para que no haya que buscar los acuerdos del consejo por las casas de los notarios". El notario del rector redactará cada año un cuaderno o registro de todos los acuerdos del Consejo, en el que consten todos y cada uno de los acuerdos del año y lo entregue al Consejo, que nombrará contadores que lo examinarán. "El registro se guardará en el arca en que se conservan las escrituras de la Universidad" (Durán Gudiol, 1989, p. 73).

En la compilación de 1583 el notario del Rector ya figura como notario de la Universidad. Además de redactar las actas del Consejo y extender las escrituras

[15] Archivo de la Catedral de Huesca, manuscrito sign. 72. Original en latín traducido por Antonio Durán Gudiol (1989, p. 69).

del Estudio General, escribirá los acuerdos y actuará en los procesos judiciales que se vean ante el rector. También repite la obligación contraída años antes de someter el cuaderno de los acuerdos del Consejo a revisión y a guardarlo "en el arca con las demás escrituras de la Universidad" por lo que parece claro que se ha consolidado el sistema de custodia de las actas que tanto problema había generado (Durán Gudiol, 1989, p. 101). Se le añaden, además, otras obligaciones relacionadas con el Archivo como la de llevar el libro de matriculados. Este segundo libro, del que no habían hablado antes los estatutos podría haber existido con anterioridad.

También persiste el oficio de notario del canciller con funciones claramente diferenciadas. Entre las obligaciones de este último figuran las actas del colegio de doctores o claustro, las escrituras de la cancillería y del claustro, los procesos judiciales que pasan ante el canciller y extender los títulos de bachiller (salvo los de los dos derechos), licenciado y doctor (Durán Gudiol, 1968, p. 109-110). Al igual que el otro notario, en los estatutos de 1583 ya se establece que entregará al Archivo los documentos el día de rendir cuentas.

El notario, a su vez, se obliga a redactar los instrumentos necesarios, además de los títulos de bachiller, licenciado y doctor. En la compilación de 1473-1516 ya se describe cómo deben ser estos títulos, "escritos en buen pergamino con cinta reforzada de seda y estuche de cera blanca o colorada donde estará el sello" de la Universidad. Este modelo de título creado a finales de la Edad Media perdurará durante siglos. Muchos de ellos se han conservado en archivos privados de egresados de la Universidad. Estos títulos constituyen una tipología documental interesante por varios motivos. Primero, por su pervivencia a lo largo de los siglos –se conocen hasta el siglo XIX– y después porque mantienen a su vez su carácter arcaizante con muy pocas variaciones formales. Siempre escritos en latín y sobre pergamino, aunque a partir de determinando momento el texto se imprime sobre pergamino dejando sólo manuscritos los datos del estudiante titulado. Pese a que la descripción de los títulos es muy detallada, y volverá a repetirse en estatutos posteriores, no aparece en estos estatutos mención alguna a la existencia de un libro registro de títulos. Desconocemos si llegó a existir en estos años pero el hecho es que no se ha conservado ninguno.

Como puede verse, junto con la preeminencia de las escrituras sueltas, en esta época ya se obliga a cumplimentar libros que se consideran imprescindibles para la gestión. En los diferentes estatutos que se aprueban a lo largo del siglo XVI ya aparecen como obligaciones del Rector durante su mandato anual la llevanza de los siguientes libros:

– Libro en el que se registren todas las obvenciones y derechos de caja. Los estatutos de 1583 completarán el funcionamiento de este libro que debe completarse con los albaranes que le entregue el tesorero justificando el

pago que le haga cada bachillerando por la obtención del título. Los albaranes quedarán en posesión del rector para poder justificar los ingresos al final de su mandato (1473-1516) (Durán Gudiol, 1989, p. 95).

– Estatutos del Estudio y el sello y el libro de matrícula "responsabilizándose de ellos" (1473-1516). En 1583 se detalla más al establecer que los estudiantes y bachilleres se inscribirán todos los años en el libro obligándose a asistir a las clases y jurando obediencia, reverencia, fidelidad u homenaje al rector.

A ellos hay que sumar el ya citado libro de actas (Sumas) del Consejo.

En el caso de la tesorería se observa un proceso parecido de evolución desde la gestión con documentos sueltos a la utilización de libros oficiales. El oficio de tesorero o clavario está muy bien definido en los estatutos de 1516. Debía ser un doctor o maestro que se renovaría cada dos años. Se establecen muchas normas para el honrado y correcto ejercicio del cargo y la rendición de cuentas, pero no se hace mención al soporte documental de sus gestiones, lo que vendría a confirmar que se llevaría en hojas sueltas que acabarían descontroladas hasta 1554 en que ya se conservan libros de tesorería.

Vemos, pues, cómo este periodo termina para la Universidad con la consolidación de un sistema combinado de registro de libros con la existencia de otros documentos sueltos, como son los albaranes de tesorería. Parece claro que, como se estipula en los estatutos de 1583, para fines de siglo también se ha consolidado la costumbre de guardar los libros en el arca o archivo junto a los privilegios de la Universidad por lo que se ha resuelto el problema de su conservación permanente. Para los documentos de trámite, como los albaranes, no parece que se haya resuelto su conservación al cumplir su función al final de cada mandato anual. Puede decirse que se ha consolidado un sistema de archivo primitivo en el que todavía no hay expedientes u otra unidad de tramitación.

En cuanto al lugar físico de custodia se identifica archivo con el arca de tradición medieval destinada a la conservación de escrituras y a la que, como hemos visto, se le irán añadiendo los libros que irán creándose en la segunda mitad del siglo XVI. El arca, a su vez, no parece que sufriera cambios importantes ni en su localización ni en su seguridad. En 1508 estará guardada "dentro de uno de los armarios que hay en el aula de exámenes". En 1583 sigue en el mismo sitio. En cuanto a la seguridad, siempre se establece que tendrá tres llaves que en 1508 estarán en manos de los doctores más antiguos de Medicina, Derecho Canónico y Derecho Civil. En 1583 el único cambio es que se sustituye un doctor de derecho por otro de medicina. En ambos estatutos figura que el tesorero, por su parte, guardará la llave del armario (Durán Gudiol, 1989, p. 75 y 112).

La documentación conservada de este período está en consonancia con este modelo de gestión y producción documental y no hay documentación de trámite

como albaranes o expedientes, porque se despreciaban los primeros y los segundos, simplemente, no existían. Se conservan los documentos que, como sabemos por los estatutos, ya eran considerados esenciales en la gestión de la Universidad:

– Las sumas del Consejo o actas (desde 1523). Al parecer se pudieron recuperar algunas de las que "andan en diversas manos y en distintos lugares dispersas" de las que habla el informe que hemos citado o ya estaban en el arca común. De hecho, se encuadernaron juntas en su época y en la portada ya constaba que faltaban las de 1544 a 1552.
– Los privilegios fundacionales y refundacionales también se conservan.
– Los mismos estatutos de los que se conservan, si no todos, la mayoría de los que pudieron ser recopilados a lo largo del siglo XVI.

El lugar donde se conservan actualmente unos y otros también es significativo del juego que tuvieron a lo largo de estos más de dos siglos de existencia las tres instituciones involucradas. La mayor parte de los estatutos y privilegios se conservan en el Archivo municipal. Las sumas del Consejo se conservan en el Archivo Histórico Provincial donde ingresaron, como hemos dicho, desde el Instituto de Segunda Enseñanza que, a su vez, había heredado el Archivo de la Universidad.

En cuanto a la formación del Archivo de los colegios sólo tenemos información del de Santiago, pero viene a corroborar que siguen un proceso paralelo al de la Universidad. Fue fundado en 1535 aunque, al parecer, no llegó a organizarse hasta la década siguiente. José María LAHOZ ha confirmado que la documentación que se conserva de sus primeros años es incompleta y está diseminada. Las actas se han conservado sistemáticamente sólo desde 1867. Hasta entonces las resoluciones se encuentran diseminada en protocolos notariales de distintos notarios de la ciudad, lo que confirma que el sistema de organización de la documentación no difería mucho del que usaba el Estudio General (Lahoz Finestres, 1996a, p. 102).

EL ARCHIVO MODERNO (SIGLO XVII)

Los Estatutos de 1599 suponen, como hemos dicho, la culminación del profundo proceso de reformas iniciado por Felipe II[16] que también va a tener una importante repercusión en la custodia de los documentos. En principio, siguen contemplando la separación de funciones de los dos notarios por lo que parece

[16] *Statutos que el Obispo de Barbastro ha hecho y ordenado en la visita y Reformación de la Vniversidad de Huesca con comisión de Su Santidad y Majestad.* En el AHPHU hay dos ejemplares manuscritos con las signaturas U-000002 y U-000003. Ambos están disponibles en DARA: http://dara.aragon.es/opac/app/item/ahph?vm=nv&ob=df:1&p=0&st=.3.115.124.233.10323&i=177655 y http://dara.aragon.es/opac/app/item/ahph?vm=nv&ob=df:1&p=0&st=.3.115.124.233.10323&i=177656 . Pub. por Antonio Durán Gudiol (1989, p. 137-185).

que pervivirá el mismo sistema de división del trabajo de la época anterior. De hecho, establece que los emolumentos se repartirán a partes iguales entre ambos.

Este período supone la consolidación del sistema de libros que se había ido creando en las décadas anteriores, pero se consigue dar un paso más al reglamentar con detalle la estructura y contenido de cada uno de ellos. Entendemos que estos estatutos son muy minuciosos a la hora de organizar la documentación en origen y cita el Archivo con frecuencia como lugar donde conservarla por lo que podemos decir que a partir de ellos empieza una nueva etapa de más eficacia en la gestión documental y archivística. Mientras en el período anterior la reglamentación se ha centrado en la custodia de escrituras –entendidas como privilegios o documentos de propiedad– los estatutos y las actas (sumas) del Consejo, ahora la preocupación se extiende a los documentos de carácter económico y académico. Ello puede deberse a que el origen de estos estatutos es la "visita y reformación" que hace por comisión real y papal, el visitador D. Carlos Muñoz, Obispo de Barbastro, para ordenar la gestión económica de la institución que no debía estar muy clara tras los profundos cambios que habían traído las reformas de 1571.

La visita empieza lamentando las principales carencias de la Universidad entre las que se cuenta que "*están sin librería, archibo, consistorio y cárceles*". Debe entenderse Archivo como un lugar físico en la medida en que, como ya sabemos, ya hay un arca con ese mismo nombre donde se custodian los documentos. El reformador es consciente de que la Asignatura tiene su propia organización y sistema de custodia porque establece un sistema de ahorro para acometer todos los gastos y ordena que las cincuenta libras que se ahorren cada año para pagar las nuevas obras "*se depositen en el archibo de la Yglesia mayor*", siguiente la tradicional costumbre de guardar los dineros en el Archivo de la Catedral (Durán Gudiol, 1989, p. 137 y 140).

La Universidad crece en número de estudiantes, en rentas disponibles y, por tanto, la gestión de todo ello se vuelve más compleja y requiere herramientas más perfeccionadas. De hecho, en la introducción al capítulo que trata de las rentas supresas dice que se hacen "*para que se quite toda materia de sospecha de que no va esta administración con la fidelidad y orden debida*". Una forma de garantizar esa fidelidad y orden es creando la obligación de que la Asignatura, el órgano colegiado de gestión económica, ha de llevar tres libros donde se asienten la contabilidad y la vida de la institución. Los mismos estatutos explican que los libros habrán de sustituir a las hojas sueltas donde hasta entonces se apuntaban los asientos con el consiguiente riesgo de pérdida o extravío. Se aborda así el tema de los albaranes que tanto se han citado en estatutos anteriores y se convierten en material de archivo:

> "*Item ordenamos y mandamos que los levantamientos de cuentas, después de haverse hecho de la manera que se ha dicho, los albaranes y ápocas*

> *de los salarios no se puedan llevar en hojas sueltas ni en quadernos particulares como hasta aquí se ha hecho, antes bien, proveemos que se hagan en tres libros grandes...”* (Durán Gudiol, 1989, p. 140).

Además, la importancia de los libros radica en que, al cambiar los cargos directivos de la Asignatura cada tres años, deben ser traspasados del saliente al entrante correctamente y así servir de justificación de cada mandato.

Los libros en cuestión son los siguientes:

– “Libro principal” donde se asienten las cuentas generales y del que se dice expresamente que se custodie en el Archivo.
– “Libro de arrendamientos”. Se detalla la estructura del libro, quiénes deben llevarlo y qué información ha de haber en cada asiento.
– “Libro de los nombres”, donde se asentarán los nombres de los “*catedráticos, ministros y personas que reciben salario o dinero de las dichas [rentas] supressas en cada un año (…) de tal forma que pueda asentar de su mano qualquier que cobrare su salario el recibo de la cantidad que se le diere*”

El primero de los libros es el que se describe con más detalle porque, como su nombre indica, será a través del cual se gestione toda la contabilidad de las supresas. Se ha de asentar “a su principio” un cabreo de todos los lugares en los que tienen rentas las supresas, los frutos decimales que se cobran y los censos que tienen. A continuación, los cargos ordinarios sobre esas rentas para el pago de las cátedras y otros salarios de la Universidad. Más adelante, se apuntarán las cuentas que se justifican cada año firmadas por los asignados y notario, “*asentándose los recibos de una parte y de otra los gastos ordinarios y extraordinarios, llevándose en todo mucha claredad y buen orden; en el último año de cada triennio se haga acto del dinero que se entre para el receptor nuevo*”. En resumen, un libro de contabilidad complejo que es, a su vez, cabreo de todas las posesiones y libro de control de los gestores de cuentas.

A esta nueva norma para reordenar la gestión económica se le añade a continuación la instrucción sobre la custodia del libro. Si en la definición el libro ha buscado una fórmula de colaboración entre la Asignatura y la Universidad, en la custodia también busca un equilibrio entre el Archivo de la Asignatura y el de la Universidad, pero favoreciendo este último:

> “*no sea necesario depositarlo en el archibo de la Yglesia mayor y que esté mejor en manos del receptor (…) mandamos que este libro se ponga en el archivo de la Universidad, de donde no pueda sacarse sin orden de los clavarios della siempre que los asignados lo pidieran; y si el notario de dichos asignados por su descargo y satisfacción quisiera tener algún quaderno de*

los levantamientos de dichas cuentas, lo pueda hacer pues el libro principal quede en dicho archibo" (Durán Gudiol, 1989, p. 140).

Además de las supresas, la otra fuente principal de financiación de la Universidad es el pago de los grados. Por su importancia, estos estatutos también establecen con detalle cómo deben llevar las cuentas el tesorero y el alguacil, que son los encargados de cobrarlas. Se establece que lleven sendos libros "*en que se asienten todo lo que en qualquier de los dichos grados se gastare en la forma que se acostumbra de recibo y gasto*" (Durán Gudiol, 1989, p. 142). En este caso, se advierte una mayor flexibilidad porque, al contrario que en el caso de la asignatura no se establece la custodia en el archivo ni ningún sistema de ingreso o copia. Algo parecido pasa con la documentación judicial. La función jurisdiccional en virtud del fuero universitario se había ejercido tanto por el rector como por el canciller y posteriormente por el maestrescuela pero en 1599 ya pasa casi en exclusiva a manos de este último. Los estatutos regulan con cierto detalle la forma de celebrar los juicios y sabemos que se celebraron con cierta asiduidad porque, de hecho, se conservan procesos de esa época. No consta nada, en cambio, sobre la forma de archivarse y el lugar donde habían de custodiarse.

Por su parte, los colegios mayores integrados en la Universidad, pero con gestión independiente también contaron con su propio archivo aunque sólo conservamos noticia del Colegio Mayor e Imperial de Santiago. Sus estatutos de 1624 hablan del "arca" que debe estar en el aposento del rector guardado bajo tres llaves y debe incluir también los documentos esenciales: constituciones y privilegios, documentos de la hacienda, libros de capillas (acuerdos) e inventarios de bienes[17]. Un dato curioso pero revelador, es el hecho de que se especifique que, para ejecutar la comisión que habría de hacer la información de limpieza de sangre, el interrogatorio debía copiarse del original conservado en el Archivo (Martínez Bara, 1952, p. 29).

EL ARCHIVO BORBÓNICO (SIGLO XVIII)

Aunque se avanza en definir el concepto y funciones del Archivo, no parece que se haya evolucionado mucho en el tema de la instalación física porque los estatutos de 1723 repiten la obligación del arca de tres llaves que estará en el armario de la sala de exámenes que, a su vez, también tendrá una llave propia. Guardarán las llaves los doctores más antiguos de las facultades de Teología, Jurisprudencia y Medicina. El tesorero, además, guardará la de la puerta. La autorización para sacar escrituras sólo podrá concederla el Rector.

[17] *Constituciones y Estatutos del Real Mayor Colegio de Santiago de la ciudad de Huesca,* AHPHU, U-219, fol. 62 v. y ss. Cit. en Rivas Palá (1991, p. 49).

A principio de siglo, la Asignatura continúa manteniendo su propio archivo en un arca, en la que se siguen custodiando tanto los caudales como los documentos. El trauma producido por la guerra de Sucesión lleva a que se construya una nueva en 1713 "*por quanto se experimentan en estos tiempos tan calamitosos muchos excesos que ocasionan las guerras*"[18]. El arca seguirá estando en el Archivo de la Catedral. La complejidad de la gestión de las rentas supresas sí obligará a aumentar el número de libros de contabilidad. Al ya conocido Libro de resoluciones de la Junta de Asignados la misma Asignatura añadirá desde 1794 otro libro para las entradas y salidas en el "Arca o Archivo de la Asignatura" (Gracia Guillén, 1987, p. 109). Es significativo que se consideren los términos arca y archivo como sinónimos.

Aunque desde el siglo XVI se ha ido construyendo un sistema estable de gestión administrativa y archivo de documentos, hay que esperar a 1723 para ver cómo los Estatutos ya dedican un título completo, el XX, para regular el Archivo "*por la grande necessidad que havemos hallado en el Archivo y su composición y orden*"[19]. En el momento de su promulgación no debía estar muy bien atendido porque se ordena recuperar aquellos documentos que estaban en la Asignatura, en otras instituciones o en manos de particulares "*quedando al cargo del Retor y Consejo recobrarlos para su Archivo, aunque sea con diligencias de justicia*" lo que hace pensar primero que no se había respetado las resoluciones de los estatutos anteriores porque se encontraba muy disperso, incluso en manos privadas, y que se preveía que podría haber resistencias a esa centralización documental. También cabe pensar que los estatutos de 1723 avanzan en el proceso de control documental al intentar incluir en el Archivo libros y documentos que, como los del tesorero y alguacil o los procesos judiciales ante el maestrescuela, no se había dispuesto en origen que llegaran a ingresar en él.

Quizá la parte más interesante de este título XX es la afirmación de que "*mandamos que el Archivo sea capaz de tener con separación los papeles de la Universidad, los de la Asignatura y de la Maestrescolía, con sus autos y causas de su Juzgado*". Interpretamos este mandato como una constatación de que los reformadores respetan el funcionamiento tradicional de la Universidad a partir de la autonomía de sus tres principales órganos directivos. Desde un punto de vista archivístico puede entenderse también como un enunciado de lo que luego se llamará el principio de procedencia que, aunque definido internacionalmente a partir de su aplicación a los Archivos Nacionales franceses tras la revolución de 1789, ya se había incorporado a otros archivos españoles con anterioridad. Se puede rastrear en las mismas Ordenanzas del Archivo de la Corona de Aragón (1384), en las de Si-

[18] AHPHU, Entradas y Salidas en el Archivo de la Asignatura, sign. U-00190. Citado en Gracia Guillén (1987, p. 107).

[19] Título XX (Lahoz Finestres, 1999). Este hecho ya había sido destacado por Rivas Palá (1991).

mancas (1588) y en las de Indias (1790). Es quizá en ésta donde más claramente se enuncia cuando dice (art. 5) que "*la primera división de papeles ha de ser en tantas colecciones quantas son las oficinas de donde se han remitido*". Esta redacción es seguramente la más parecida a la que se regulan unas décadas antes en los estatutos de la Sertoriana de 1723[20].

Los estatutos también establecen lo que hoy llamaríamos un sistema de transferencia de documentos esenciales que se acompañará de cierta ceremonia: "*El día que se passaren las cuentas de la Thesorería se juntarán los tres clavarios y el Thesorero y recivirán las copias de las sumas de consejo y del secretario del maestrescuela las deliberaciones de los claustros*".

En otros capítulos de los mismos estatutos se detallan más las transferencias. Afectan especialmente al notario y secretario de la Universidad (título VI) que está obligado a que "en cada un año el día que se dieren las cuentas de la Thesorería, entregue un quaderno de las sumas de Asignatura, y Consejo del año antecedente, el qual los contadores y archiveros pongan en el Archivo de la Universidad y si no lo entregare tenga de pena 100 sueldos". Un trato paralelo, aunque diferenciado tiene el notario secretario del Maestrescuela (título IX) que también tiene perfectamente delimitadas sus funciones en lo relativo a la gestión documental y la transferencia al Archivo. El notario y secretario del Maestrescuela tendrá "*obligación de hazer y testificar todos los autos del Claustro y de el Maestrescuela; y asimismo las resoluciones y Grados, las quales escrivirá en un cuaderno separado en cada uno de los años, pena de cinquenta sueldos, aplicados al arca; el qual entragará al Consejo de la Universidad el día que se pasaren las quentas de la Thesorería, para que se ponga en su Archivo*"[21].

En cuanto a la gestión documental a través de tres grandes libros de registro de la Asignatura que se habían definido en los Estatutos de 1599, se siguen recogiendo con el mismo detalle en los de 1723 lo que prueba la continuidad en la gestión[22]. Como en 1599, se especifica que el primero de ellos ha de guardarse en el Archivo con todas las medidas de seguridad: "*El referido libro se pondrá en el Archivo de la universidad sin que pueda sacarse de él por los clabarios sin orden de los asignados y el receptor quedará con copia del lebantamiento*". La gestión de las rentas recibirá especial cuidado. Como dice el capítulo correspondiente "*y por quanto no pueden administrarse bien las rentas y hazienda sin noticia de los derechos y estado de ellas, se ha de tener mucho cuydado en la conservación de las escrituras del Archivo, pertenecientes a dicha hazienda". Por ese especial cuidado de la documentación relacionada con las rentas se establece la obligación de hacer dos cabreos, uno para las rentas "supressas*" y otro para todas las demás rentas. También se obliga la tenencia de otros libros de

[20] Todas estas reglamentaciones se han considerado, en todo caso, como antecedentes del principio de procedencia. V. Martín-Pozuelo Campillos (1998).

[21] *Estatutos de la Universidad… ob. cit.* título IX, en Durán Gudiol (1989, p. 24-25).

[22] *Estatutos de la Universidad… ob. cit.* título XI, en Durán Gudiol (1989, p. 30-31).

registro a los tesoreros ("de recibo y gasto" y cabreo). En el aspecto académico, sin embargo, la tendencia general es a la concentración de la gestión administrativa. Es muy frecuente que los libros de grados y de matrícula sean conjuntos para todas las facultades.

En resumen, aunque en el aspecto organizativo los Estatutos de 1723 son continuistas respecto a la etapa anterior en la medida en que no alteran sustancialmente la organización de la Universidad, que se había consolidado en la época de Felipe II, desde el punto de vista archivístico sí resultan muy innovadores. Es la primera vez que se ordena la centralización de documentos en un archivo unificado, incluyendo las de los organismos autónomos de la Asignatura y la Maestrescolía, aunque, como sabemos, la Asignatura mantuvo una parte de sus documentos en la Catedral. Además, fija un sistema de transferencias desde las notarías y la tesorería y cita por primera vez la figura de los archiveros como responsables, con los contadores, de trasladar los libros de contabilidad al Archivo. Por último, y no lo menos importante, enuncia con claridad el principio de procedencia como criterio de organización.

A la vista de la documentación conservada y del lugar donde se custodia actualmente puede afirmarse que estas disposiciones sí llegaron a aplicarse. Lo demuestran los libros que se citan en la disposición que ahora forman las series más completas que custodia el Archivo Histórico Provincial y que se concentrarían y conservarían en el archivo universitario a partir de estos estatutos: las actas de la Maestrescolía (508 tomos desde 1611), los procesos judiciales pasados ante esa misma autoridad (508 desde 1585) o las sumas del Consejo (291 tomos desde 1532). Las actas o resoluciones de la Asignatura también conforman una serie desde 1713 (23 tomos) lo que permite suponer que no se tuvo mucho éxito en la recuperación de los tomos anteriores que se conservarían en la Catedral, pero sí se procedió desde entonces a ingresarlos periódicamente en el Archivo.

EL ARCHIVO DEL SIGLO XIX

El lento proceso de desaparición de la Universidad que empieza en 1807 implicará, paradójicamente, la asunción de técnicas administrativas más modernas que permitieron una eficaz gestión de los procedimientos como nunca antes en su historia se había visto. En esos años se unifican las distintas contabilidades, con la supresión de la Junta de Asignados y su fusión con la tesorería, se crean libros nuevos de control y se empiezan a tramitar expedientes para documentar procedimientos.

El archivo de la Universidad se enriqueció en su última década con la incorporación primero de los antiguos colegios mayores suprimidos y después con la documentación generada por los nuevos y efímeros institutos literarios.

De los primeros se conserva una documentación muy desigual en calidad y cantidad, no tanto por posibles pérdidas sino porque unos colegios tuvieron mucha actividad y otros muy poca. Parece ser que no tuvieron pérdidas importantes. De Santa Orosia sólo se conserva un libro de cuentas que arranca de 1664. De San Vicente se conservan dos libros de estatutos (1650-1726), uno de resoluciones de capilla (equivalente al libro de actas), cuentas (siglo XIX), escrituras (1586-1835) e inventarios del siglo XVIII. El fondo más rico y completo es el del Colegio de Santiago, lo que se corresponde con la importancia que tuvo tanto por su nivel de rentas como por su capacidad de influencia en la Universidad. En cuanto a documentos esenciales hay una serie muy completa de constituciones, estatutos y privilegios (1835-1816) y también de libros de capillas (1567-1801). La gestión económica también está muy representada en el Archivo. Hay cuentas desde 1571, libros cabreos y estados de cuentas desde 1590 o escrituras de propiedad desde 1536.

Los colegios de Santiago y San Vicente incorporaron la obligación de limpieza de sangre a sus aspirantes. Fruto de esta exigencia se conservan sendas series de expedientes de opositores a familias y becas de ambos colegios, desde 1587 en el caso de Santiago y desde 1706 en el de San Vicente.

De los institutos literarios del siglo XIX se conserva muy poca documentación: correspondencia, matrículas, exámenes y calificaciones. Seguramente no habría mucho más dado lo efímero de su existencia.

CARACTERIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SERTORIANA

Hemos tratado de explicar en las páginas anteriores la evolución de la gestión documental y la forma de conservarla en el Archivo. A lo largo de los siglos, la gestión y el archivo se van haciendo más complejos según van cambiando las necesidades. Se parte de un sistema de archivo que podemos calificar como primitivo para llegar a otro más sofisticado y eficaz sin salir por ello de las limitaciones que imponía la propia estructura y funcionamiento de la Universidad que, como en otros muchos aspectos de su existencia, no llegó a evolucionar a la velocidad que marcaban los tiempos.

En términos generales, el Archivo de la Universidad Sertoriana es un caso claro de lo que la escuela italiana de historia de la Archivística ha definido como archivo patrimonial, el que domina en Europa durante el antiguo régimen hasta el siglo XVIII, caracterizado por la primacía del valor jurídico de los documentos, la clasificación orgánica de los mismos y la inaccesibilidad[23].

[23] Puede verse en las obras de Elio Lodolini y Leopoldo Sandri, resumidas en Rodríguez de Diego (1989, p. 15 y ss.).

Si entramos en detalle, También podemos definir este archivo universitario con unas constantes o rasgos propios, que perviven durante casi toda la vida del Estudio general:

1. **De la gestión primitiva a la teneduría de libros.** Tras una primera época de gestión caótica de la documentación, desde 1599 hay una preocupación importante por la gestión administrativa, al menos de los temas más importantes. Se ve muy claro en los estatutos de ese año pero se viene a confirmar en los de 1723. Hay un proceso de definición de los contenidos de los libros principales de la Asignatura, pero también en menor medida de la tesorería. Se regulan las partes que deben tener, cómo deben cumplimentarse y cuándo deben entregarse bien a los nuevos equipos directivos al acabar cada año o trienio o bien al Archivo desde el momento en que éste se organiza a principios del siglo XVIII.
   También es una constante que la responsabilidad en la custodia y transferencia de estos documentos corresponda a los respectivos notarios secretarios, además de los responsables en la gestión de los libros, como los receptores, encargados de cobrar las rentas y multas y del pago de salarios, o los tesoreros, encargados de registrar otros ingresos como los censos o lo que ahora llamaríamos tasas académicas. Hasta 1723, y de forma muy tangencial, no consta, en cambio, la existencia de la figura del archivero, seguramente porque hasta entonces es difícilmente compatible con el sistema de arcas y de renovaciones de cargos anuales para los responsables de la gestión administrativa (rectores, tesoreros, alguaciles y notarios).
2. **Las escrituras y los libros como unidades archivísticas.** Otra constante del sistema archivístico de la Sertoriana es que se basa en una doble tipología de los documentos: escrituras y libros. Las primeras vendrían a ser lo originales de los títulos de propiedad y otros documentos individuales que, convenientemente validados, constituían la base de la legitimidad de la institución, el origen de sus rentas y privilegios. Los libros, que, como hemos visto, fueron tomando a lo largo de los años formas más variadas y complejas, se definen por la unión física de diferentes documentos, normalmente mediante la encuadernación, pero van más allá al reproducir la continuidad en la gestión y el control de sus gestores. Hemos podido verlo en los problemas del siglo XVI para reconstruir los libros de estatutos o en todo el ceremonial que se establece para la elaboración y transferencia de las Sumas o libros de actas del Consejo. Esta continuidad evoluciona incluso hasta convertir los libros en complejos instrumentos de gestión como los libros principales de la Asignatura que se definen en 1599 para controlar toda la contabilidad de las rentas supresas.

Obviamente este sistema de génesis documental no es exclusivo de la Universidad, sino que es un rasgo común de los archivos patrimoniales del antiguo régimen que se ve claramente, por ejemplo, en las Ordenanzas del Archivo de Simancas (Rodríguez de Diego, 1989, p. 66 y ss.).

Aunque hay similitudes como esta con los archivos de la Monarquía no se advierte mucha más relación con los archivos reales. No se advierte, por ejemplo, ningún intento por centralizar la información al estilo de los registros de cancillería aragoneses o del registro general del sello castellano. La falta de centralización de las decisiones en el ámbito universitario estaba muy lejos de la idea de control central de la información que dominó en la monarquía hispánica desde el siglo XVI o en la Corona de Aragón desde mucho tiempo antes[24]. Otro punto de diferenciación con la lógica administrativa central es la ausencia de expedientes como unidad de gestión administrativa que se empieza a generalizar en el régimen polisinodial español desde el siglo XVI y que no se generalizará en el archivo de la Sertoriana hasta el siglo XIX.

3. **Dispersión de instituciones y de archivos.** Por la propia historia de la Universidad de Huesca parece ser que a efectos administrativos no cabe hablar de un solo archivo sino de tres diferentes, uno por cada uno de los tres organismos que la componen: la Universidad propiamente dicha, la Asignatura y la Maestrescolía. También pueden interpretarse como un sistema de clasificación orgánica en tres grandes subdivisiones de lo que, al menos desde el siglo XVI ya se llama con la expresión de "Archivo de la Universidad" como un espacio único que incluye, con seguridad desde el siglo XVIII, pero posiblemente antes, el del Maestrescuela. El Archivo de la Asignatura, en cambio, aunque también se integra en parte en el archivo de la Universidad desde 1723, parece ser que tuvo un tratamiento diferenciado a través de toda su existencia. En primer lugar, porque por la propia composición de este órgano, intervenían como ya hemos dicho, instituciones ajenas a la propia Universidad como eran el obispado, el cabildo catedral y el concejo. En segundo lugar, porque la sede o lugar de reunión de la Asignatura estaba fuera de los edificios universitarios: se reunió siempre hasta su disolución en 1807 en la sala capitular de la Catedral. Un acuerdo de la Asignatura de 1805, faltando menos de dos años para su disolución, a propósito de la autorización de la construcción de una nueva iglesia en Ayerbe con cargo a los fondos de la cofradía universitaria de Nuestra Señora de la Piedad, ordena que se compruebe

[24] Me estoy refiriendo a la evolución de los sistemas archivísticos que se inician en la Corona de Aragón con la creación del Archivo Real de Barcelona en 1318 y en la de Castilla con la creación del de Simancas en 1540. Para este último, v. José Luis Rodríguez de Diego (1989). Para Aragón, v. Rafael Conde y Delgado de Molina (2008).

en los libros de tesorería el caudal que tiene la cofradía en el "Archivo de la Asignatura". Parece ser que libros y caudales se conservarían juntos en la misma Seo oscense. Este hecho viene a corroborarse en el momento de la supresión de la Asignatura cuando la primer acta del órgano que la sustituye, la Junta de Asignación de Rentas, da fe de la entrega de todo junto, papeles y dineros: "todos los caudales, libros y papeles, pertenecientes a la misma que estaban a cargo de la antigua Asignatura en los días 20 y 21 de marzo de 1807"[25] La demostración palpable de que la Asignatura estaba estrechamente vinculada a la Seo oscense es que algunos de sus libros más importantes se conservan todavía en el archivo de la Catedral: libros de asignados, estatutos y libros de cuentas (Durán Gudiol, 1968 y 1989).

Otra excepción es la documentación de la Universidad que gestionaba directamente el Concejo. El hecho de que en sus primeras etapas (siglo XIV y primera mitad del XV), el soporte de la Universidad fuera el mismo Concejo hizo que tuvieran como propios muchos documentos universitarios, especialmente los privilegios fundacionales o refundacionales y los primeros estatutos. Las mismas actas del Consejo harán referencia a esta documentación dando a entender que es el lugar en que le corresponde custodiarse. Valga como ejemplo el Acta del Consejo de la Universidad del siglo XVI que empieza con la frase "Si hay en el orbe cristiano Universidades de Estudios ornadas con privilegios y honores por sumos pontífices y reyes, una es esta nuestra de Huesca, como consta por las escrituras que guarda el Concejo en su archivo común"[26]. De hecho, unas y otras han permanecido en el archivo catedralicio y municipal hasta la actualidad.[27]

Por último, por sus propios estatutos, sabemos que el Colegio de Santiago tenía también un archivo diferenciado en forma de arca. Es lógico suponer que el resto de colegios tendrían un régimen parecido y custodiarían en su propia sede un arca semejante. Todos ellos se integrarían en el Archivo de la Universidad cuando fueron suprimidos en la década de 1840, poco antes de desaparecer la Universidad.

Salvo estas excepciones, el que el resto de los documentos hayan permanecido unidos hasta su ingreso en el Archivo Histórico Provincial viene a demostrar que, en cumplimento de los estatutos de 1723, se conservaban en el mismo lugar que sería, sin duda, el edificio de la Universidad, actual sede del Museo Provincial. La citada transferencia de los documentos de la

[25] AHPHU, U-0195.

[26] Archivo de la Catedral de Huesca, manuscrito sign. 72. Publicado y traducido por Durán Gudiol (1989, p. 69).

[27] Muchos de ellos fueron publicados por Ricardo del Arco y Garay (1912-1916 y 1951).

Asignatura en 1807 parece ser que se haría con orden y concierto porque también se conservan sus libros y papeles.[28]

A ellos se sumarán los propios de los colegios mayores que, como hemos visto en el caso del de Santiago, tenían su propia regulación.

4. **Diversidad de contabilidades.** Desde el punto de vista de la gestión económica y, también, gestión documental, cabe hablar de tres sistemas simultáneos de contabilidad que conviven en el tiempo –Rentas Supresas, Tesorería y Cofradía-, que, siendo autónomas, tienen que relacionarse entre sí. A su vez, junto a ellas convive el "Arca del Archivo", caja fuerte del dinero en efectivo que, como su nombre indica, tiene una vinculación muy directa con la custodia de los documentos contables. Sólo en el siglo XIX, en pleno proceso de decadencia y disolución se ordena la unificación de toda la gestión económica en una Junta de Hacienda común (1807) y la unificación de los sistemas contables (Plan de 1824)[29].
5. **El arca del archivo o el archivo como Arca.** Una constante en el archivo del Antiguo Régimen es que está considerado como lugar excepcionalmente seguro, donde se guarda lo más valioso para la institución: los privilegios, los libros de cuentas, las actas del Consejo, etc. El archivo es en realidad durante mucho tiempo un arca con tres llaves y no una habitación o una dependencia. No sólo es así en los primeros años, sino que esta idea se extiende hasta el siglo XVIII, tanto en la Universidad –donde el arca, a su vez, estará dentro de un armario que, a su vez, se cerrará con una llave que custodiará el tesorero-, como en la Asignatura que manda construir una nueva arca en 1713 para evitar las destrucciones de las guerras. El arca es la plasmación física de la inaccesibilidad de la que hablábamos como característica fundamental de los archivos patrimoniales del antiguo régimen.

   La seguridad está garantizada por el requisito tantas veces repetido, no sólo en la Sertoriana, de las tres o cuatro llaves que deben estar en manos de las principales autoridades y que sólo puede abrirse en presencia de todos ellos. También se ve cómo el archivo custodia no sólo los documentos sino también los caudales, el dinero en efectivo de la institución. La Asignatura de la Universidad de Huesca guarda en el Archivo de la Catedral, el "arca del depósito" o "Arca del archivo" caja fuerte para guardar el dinero de las rentas o de las multas impuestas por incumplimientos o infracciones tanto en la gestión económica como en el régimen disciplinario. El arca contaba, a su vez, con todo el sistema de seguridad habitual con las tres llaves guardadas por las principales autoridades y debió mantenerse

[28] El plano de la iglesia de Ayerbe también se conserva actualmente en el fondo de la Sertoriana, lo que viene a confirmar nuestra suposición de que la incorporación de documentos sería ordenada y concienzuda.

[29] Sobre las relaciones entre las tres contabilidades, v. Gracia Guillén (1987, p. 12 y ss.).

sin muchos cambios a lo largo de los siglos a la vista de que los distintos estatutos se refieren a ella en términos muy parecidos.[30] El Arca tenía, a su vez, su propia contabilidad, con su sistema reglado de tenencia de libros, arqueos y justificación de gastos. También sabemos de la existencia de un arca equivalente en el archivo en el Colegio de Santiago que guardó documentos y dinero durante, al menos, los siglos XVIII y XIX, a tenor de los libros de contabilidad que se conservan[31].

6. **La función simbólica del archivo como custodio de privilegios.** En última instancia, el archivo también ejerce la función simbólica de recoger la memoria de la comunidad universitaria que, como tantas cosas en el Antiguo Régimen, arranca de un conjunto de privilegios concedidos por la Iglesia y la Monarquía. Participa del concepto de lo que se ha llamado "los archivos del poder" en la medida en que garantizan un *status* social privilegiado. Los relevos de los equipos directivos cada año o cada trienio implican la entrega de la tenencia de libros y de las llaves del Archivo. Esta es una preocupación constante que se repite en los distintos textos estatutarios y que reproduce no sólo la preocupación por mantener la memoria propia o la gestión eficaz y los asuntos sino también la preocupación por que se recuerden los privilegios fundacionales, cartas reales y bulas papales con los derechos que comportan. Por ese motivo, no es extraño que la entrega de llaves se acompañe de un ceremonial que habría de estar revestido de cierta solemnidad por cuanto representaba el control sobre los derechos y privilegios de la comunidad universitaria. Esta característica es común a muchas instituciones desde la Baja Edad Media que vinculaban archivo con memoria de los privilegios. Sin salir de Huesca, como ha estudiado M.ª Teresa Iranzo (2006), el Concejo solemnizaba desde el siglo XV la entrega de llaves del Archivo y los libros de privilegios al final de cada mandato con una comida entre los responsables municipales entrantes y salientes conocida como "*yantar de l'Archiu*".

EL ARCHIVO TRAS LA DESAPARICIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Como ya hemos dicho, en 1845, con la supresión de la Sertoriana, el archivo, como el resto del patrimonio de la Universidad, pasa a manos del nuevo Instituto Provincial de Segunda Enseñanza y no sufre ningún traslado porque la sede

[30] Está recogido en los Estatutos de la Universidad de 1599, que establece que también tendrá su propia arca de tres llaves. AHPHU, signatura U-000003, fol. 3. También se repite en los de 1723, aunque en este caso ya habla de cuatro llaves y que para abrirla será necesaria la presencia del notario de la Universidad (Durán Gudiol, 1989, p. 30).

[31] AHPHU, Aunque no se conserva toda la serie completa, hay varios tomos de un libro de entradas y salidas de dinero del Archivo, U-000275

del Instituto será el mismo edificio que había sido de la Universidad. Ricardo del Arco, cuando lo estudió a principios del siglo XX, dice que estaba en la parte más antigua del edificio, la sala de Doña Petronila:

> "*En un hueco del muro que mira al Norte, de la sala románica del antiguo Palacio real, llamada de Dª Petronila, están depositados algunos de los libros y papeles concernientes a la Universidad, tales como libros de actas, de Maestrescolía (grados, de matrícula...)*" (Arco y Garay, 1912-1916, vol. II).

El edificio será desalojado con motivo de la última guerra civil y fue utilizado durante algunos años como una más de las prisiones de la ciudad. Seguramente, en atención al peligro de pérdida o deterioro que corría el fondo, el Patronato Provincial para el Fomento de los Archivos, Bibliotecas y Museos propondrá el traslado del fondo al Archivo Histórico Provincial en 1940, lo que se llevará a cabo en diciembre de ese mismo año[32].

Una vez en el Archivo Histórico Provincial, la organización del fondo en principio seguirá la costumbre de esos años. Se advierte un cierto desprecio al orden original que tanto había preocupado a los gestores de los siglos XVI a XVIII y que había delimitado tan claramente los papeles de la Asignatura, el Maestrescuela y la Universidad propiamente dicha. Es muy significativo que cuando el archivero José Antonio Martínez Bara publica el primer catálogo de documentos de la Sertoriana en 1952 sólo cita tres series genéricas que ignoran esa clasificación orgánica original, las llamadas serie general, pergaminos y papeles varios[33]

En la actualidad se está trabajando para la descripción y difusión del fondo. Para ello se ha visto necesario partir de la historia institucional y archivística que hemos resumido en las páginas anteriores. Reconstruir la lógica de funcionamiento de la institución debe ayudar a entender los documentos, saber qué información nos pueden dar y cual no.

Partimos de la reorganización e inventario que se inició en 1989 bajo la dirección de María Rivas Palá que intentaba recuperar la clasificación orgánicamente de acuerdo con la estructura y funciones de los órganos de gobierno: Consejo, Claustro, Rector, Maestrescuela y Asignatura, además de los colegios y otros centros de enseñanza que se adscribieron a lo largo del siglo XIX. En el momento actual se está profundizando en esa clasificación, se está procediendo a la macrodescripción o descripción de las series, secciones y órganos, y a redactar los registros de autoridad de las instituciones y personas involucradas. En este fondo, y en general en todo el Archivo Histórico Provincial, tanto la macrodescripción como el control de autoridades son tareas pendientes que hay que acometer

[32] Rivas Palá (1991, p. 49).

[33] Martínez Bara (1952, p. 48.

para, como dice la norma ISAD (G) "*cumplir con el objetivo de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles*". La asunción del principio de que la descripción de un fondo debe estar formado por la relación entre las unidades intelectuales (macrodescripción) y las físicas (microdescripción) obliga a completar el trabajo de las primeras, más desatendidas tradicionalmente por haberse priorizado el catálogo de libros y documentos. Valga como ejemplo decir, como ahora sabemos, que tan importante es conocer el contenido de las sumas del Consejo o las actas de la Asignatura como saber las competencias y los límites de actuación de esos organismos y así poder conocer el alcance de sus decisiones.

En un futuro próximo, esperamos poder acometer además la descripción con más profundidad de las series de las que menos sabemos, especialmente los procesos ante la maestrescolía.

La decisión de mantener y profundizar en la clasificación orgánica se basa, sobre todo, en la compleja historia institucional que acabamos de contar, en la que un mismo órgano, e incluso una misma serie documental asumen varias funciones y que hace difícil adoptar criterios estrictamente funcionales. De alguna forma nos sentimos obligados por las sabias recomendaciones que plasmaron los visitadores que redactaron los estatutos de 1723. Ello no obsta para que dentro de cada órgano se puedan adoptar criterios funcionales por lo que cabe hablar de una clasificación orgánico-funcional. En este segundo nivel sí ha sido útil tener como referencia el cuadro de clasificación aprobado por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas[34] con la esperanza de que en un futuro se puedan hacer equivalencias que permitan incluir la descripción de la Sertoriana en sistemas integrados de información de archivos universitarios.

Las otras líneas de trabajo emprendidas en el siglo XX afectan a la digitalización y a la difusión. En cuanto a la primera, hay que decir que partimos de un trabajo previo. Ya bajo la dirección de María Rivas, el fondo de la Sertoriana fue uno de los primeros con los que se iniciaron los trabajos de microfilmación en el Archivo Histórico Provincial en la década de 1980 y que ahora se está pasando a soporte digital. De hecho, antes de terminar el siglo XX ya estaban microfilmadas 392 unidades de descripción (un 85 % del total). Se priorizaron los documentos más antiguos y emblemáticos en la historia de la Universidad (libro de los privilegios, estatutos, pergaminos con privilegios o disposiciones legales y normas de la Universidad, sumas del Consejo, etc.). También se digitalizaron las series que estaban mejor descritas y que, a su vez, eran las más consultados por su interés genealógico como es el caso de los expedientes de opositores a familiaturas y becas de los colegios mayores muy conocidos por los investigadores porque José Antonio Martínez Bara había publicado el catálogo en 1952.

[34] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CC-CAU_2018.pdf

El último paso emprendido en los últimos años es el que trata de la difusión. La Sertoriana fue uno de los primeros fondos del Archivo que se incluyó en DARA, el buscador de Documentos y Archivos de Aragón[35], lo que ha acercado, sin duda, la documentación a sus usuarios tradicionales y a otros nuevos. Dentro del plan de difusión que se está llevando desde la coordinación de DARA y el Sistema de Información de Archivos de Aragón también se está fomentando el acceso a esta información desde otras vías como las preguntas frecuentes a través del Blog de los archivos de Aragón[36] o el enlace al fondo documental a través de la Wikipedia[37].

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ajo, Cándido María de. *Historia de las Universidades hispánicas,* 3 vol. (1957-1959).

Alins Rami, Laura. Aspectos de la Universidad Sertoriana en el siglo XIX. En *Argensola,* 1979, n. 88, p. 425-469. ISSN 0518-4088.

Alins Rami, Laura. Institutos provinciales incorporados a la Universidad de Huesca. En *Argensola,* 1981, n. 91, p. 1-18. ISSN 0518-4088.

Alins Rami, Laura. Organización de la Universidad oscense: facultades, cátedras, métodos de estudio, jerarquías académicas (1832-1845). En *Argensola,* 1982, n. 94, p. 241-308. ISSN 0518-4088.

Arco y Garay, Ricardo del. *Memorias de la Universidad de Huesca,* Zaragoza, 2 vol., 1912-1916.

Arco y Garay, Ricardo del. Los estatutos primitivos de la Universidad de Huesca. En *Estudios de Edad Media de la Corona de Aragón,* 4, 1951, p. 320-409.

Aynsa, Francisco Diego de. *Fundación, excelencias, grandezas y cosas memorables de la antiquísima ciudad de Huesca,* Huesca, 1619.

Conde y Delgado de Molina, Rafael, *Reyes y archivos en la Corona de Aragón,* Zaragoza : Institución Fernando el Católico, 2008. ISBN 978-84-7820-963-7.

Durán Gudiol, Antonio. Notas para la historia de la Universidad de Huesca en el siglo XVI, En *Hispania Sacra,* 1968, n. 21, p. 87-154. ISSN 0018-215X.

Durán Gudiol, Antonio. *Estatutos de la Universidad de Huesca, siglos XV y XVI,* Huesca, 1989.

Fuente, Vicente de la. *Historia de las universidades, colegios y demás establecimientos de enseñanza en España,* 4 vol. (1884-1889).

Garcés Manau, Carlos. Quinto Sertorio, fundador de la Universidad de Huesca. El mito sertoriano oscense. En *Alazet,* 2002, n. 14, p. 243-256. ISSN 0214-7602.

[35] http://www.dara-aragon.es El acceso directo al fondo de la Universidad es http://dara.aragon.es/opac/app/item/ahph?vm=nv&al=1,2&tc=Universidad+Sertoriana&p=0&i=233

[36] http://dara-documentos-y-archivos-de-aragon.blogspot.com/search/label/Universidad%20Sertoriana

[37] https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Sertoriana_de_Huesca

Gracia Guillén, José Antonio. Introducción a la autonomía universitaria oscense", *Argensola,* 1986, n. 100, p. 177-214. ISSN 0518-4088.

Gracia Guillén, José Antonio. *Introducción a las rentas de la Universidad de Huesca.* Huesca : Instituto de Estudios Altoaragoneses, 1987. ISBN 84-86856-04-3.

Gracia Guillén, José Antonio. *El marco de actuación de la Universidad de Huesca.* Zaragoza : Departamento de Educación y Cultura, 1994. ISBN 84-7753-463-2.

Huesca, Ramón de. *Teatro histórico de las Iglesias del Reyno de Aragón* (t. VII, 1897, p. 159-264).

Iranzo Muñío, M.ª Teresa. Memoria cívica: el archivo medieval del concejo de Huesca. En *Aragón en la Edad Media,* 2006, n. 19, p. 259-272. ISSN 0213-2486.

Lahoz Finestres, José María. El Colegio Imperial y Mayor de Santiago de la ciudad de Huesca (1534-1842). En *Argensola,* 1996, n. 110, p. 97-123. ISSN 0518-4088.

Lahoz Finestres, José María. La intervención real en la Universidad de Huesca (l354-1599). En *Actas del XV Congreso de Historia de la Corona de Aragón*, Zaragoza, 1996, t. 1, p. 437-448.

Lahoz Finestres, José María. Graduados catalanes en las facultades de Leyes y Cánones de la Universidad de Huesca. En *Estudis Històrics i documents dels arxius de protocols,* 1997, n. 15, p. 167-220. ISSN 0211-5425.

Lahoz Finestres, José María. Historia de la Universidad de Huesca (l354-1845). En *La Universitá minori in Europa (secoli XV- XIX). Convegno Internazionali di Studi*, Sassari, 1998, p. 49-66.

Lahoz Finestres, José María. *Estatutos de la Universidad y Estudio General de la ciudad de Huesca. Año 1723,* Huesca : Diputación Provincial, 1999. ISBN 84-95005-02-6.

Lahoz Finestres, José María. Un estudio sobre los graduados de la Universidad de Huesca. En *Argensola,* 2005, n. 115, p. 245-282. ISSN 0518-4088.

Lario, Dámaso de. El contexto hispánico de los colegios seculares. En Rodríguez-Sampedro, Luis. *Historia de la Universidad de Salamanca.* Salamanca : Ediciones de la Universidad, 2002, t. I, p. 467-501. ISBN 84-7800-116-6.

Martín-Pozuelo Campillos, M.ª Paz. Hacia la formalización de la teoría archivística: el principio de procedencia en España. En Generelo, Juan José y Moreno, M.ª Ángeles (coord.), *Historia de los archivos y de la Archivísica en España,* Valladolid, : Universidad de Valladolid, 1998, p. 43-70. ISBN 978-84-7762-848-4 ; 84-7762-848-3.

Martínez Bara, José Antonio, *Archivo Histórico Provincial de Huesca: catálogo de fondos genealógicos,* Madrid, 1952.

Plutarco. *Vidas Paralelas: Alcibíades-Coriolano. Sertorio-Eumenes*, Madrid : Alianza Editorial, 1998. ISBN 978-84-2063-647-4.

Poch, José. De la cancillería a la maestrescolía en el Estudio General de la Universidad de Huesca. En *Argensola*, 1964-1965, n. 57-60, p. 1-69. ISSN 0518-4088.

Rivas Palá, María. *Archivo Histórico Provincial de Huesca: Guía del investigador,* Zaragoza, 1991.

Rodríguez de Diego, José Luis, "Introducción" a *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (año 1588),* Madrid : Ministerio de Cultura, 1989. ISBN 84-7483-560-7.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El archivo de la Universidad Popular Segoviana

Carlos de Dueñas Diez
Licenciado en Filología Germánica-Inglés

Resumen: El archivo de la Universidad Popular Segoviana, que permanece sin clasificar, nos permite un acercamiento al conocimiento de la educación popular en España en el primer tercio del siglo XX. El objeto de este artículo es ofrecer una aproximación a los materiales de la Universidad, conservados en la Academia de Historia y Arte de San Quirce de Segovia, y una posible clasificación –a realizar– de los mismos. En el artículo se recoge información que nos permite apreciar la importancia que la Universidad Popular Segoviana tuvo en la vida de Segovia y su provincia, así como su relación con centros y personas relacionados con la Institución Libre de Enseñanza.

Palabras clave: UPS (Universidad Popular Segoviana), Educación popular.

Abstract: The archive of the *Universidad Popular Segoviana*, which remains unclassified, allows us to get closer to the knowledge of popular education in Spain in the first third of the 20th century. The object of this article is to provide an approximation to the materials of the University, preserved at the *Academia de Historia y Arte de San Quirce de Segovia*, and a possible classification (to perform) of them. The article contains information that allows us to appreciate the importance of the *Universi-*

dad Popular de Segovia in the life of Segovia and its province, as well as its relationship with centers and people related to the *Institución Libre de Enseñanza (ILE).*

Keywords: Segovian Popular University, Popular Education.

El lamentable estado en que se encontraba la educación en España en los últimos años del siglo XIX y comienzos del XX, con unas tasas que oscilaban desde 75,52% de analfabetos en el año 1860, el 63,78% del año 1900 –año en que se creó el Ministerio de Instrucción Pública– (Luzuriaga, 1919), hasta el 59,35% el año 1910, dio pie a que, en ese periodo de tiempo, aparecieran en España las primeras universidades populares con el fin de acercar la cultura y la educación al pueblo: Oviedo (1898), Valencia (1903), Madrid (1904), Sevilla (1905), La Coruña (1906) y la Universidad popular católica de Valencia (1906).

Todas ellas, a excepción de la de Valencia que subsistió hasta 1928, habían desaparecido para cuando en los últimos meses del año 1919 un grupo de personas residentes en Segovia, en su mayor parte profesores del Instituto y de la Escuela Normal de Maestros, celebraron una serie de reuniones con el fin «*de organizar en breve varios cursillos o conferencias para el pueblo, en los que en forma sencilla y amena se dé enseñanzas de aquellos conocimientos más necesarios en la vida*»[1]. Para finales de noviembre ya tenían elaborado un programa de cursos que, con leves modificaciones, se comenzarían a impartir en febrero del año siguiente, y el propósito de organizar *«conferencias semanales que estarán a cargo de valiosos elementos de Segovia y de ilustres catedráticos, literatos y artistas de Madrid»*[2]. Habría que esperar a marzo de 1920 para que la Junta de profesores de la Universidad Popular Segoviana se planteara la necesidad de dotarse de una biblioteca. Un mes antes, el día 14 de febrero de 1920, se había reunido la Junta de profesores para constituir la Universidad Popular, asistiendo a dicha reunión el director, Javier Cabello, y los vocales José Rodao, Segundo Gila, Francisco Romero, Florentino Soria, Agustín Moreno y Mariano Quintanilla, que firmaba el acta como secretario accidental. El resto de profesores que formaban el claustro de la Universidad Popular –y que no asistieron a dicha reunión– eran Andrés León Maroto, secretario-tesorero; Antonio Machado y Francisco Ruvira.

Los documentos del archivo de la UPS conservados en la Academia de Historia y Arte de San Quirce nos permiten hacer un seguimiento de la actividad cultural y pedagógica desarrollada por dicha universidad y la importancia que ésta tuvo en el desarrollo cultural de Segovia y de su provincia en los años que van desde sus inicios en 1919 hasta el momento de la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia de 27 de noviembre de 1936 de la circular del

[1] *La Tierra de Segovia* 8-11-1919.

[2] *El Adelantado de Segovia* 22 -11-1919.

Gobierno Civil de la provincia declarando «fuera de la Ley con arreglo al artículo 1º del decreto número 108 de la Junta de Defensa Nacional, las Asociaciones y Agrupaciones que a continuación se expresan, considerándolas incursas en las sanciones que la citada disposición establece, debiéndose proceder por la Alcaldía de esta Capital a la incautación de cuantos bienes, muebles e inmuebles, valores, efectos y documentos pertenecieren a dichas entidades, de conformidad con lo prevenido en el artículo 2º del mencionado decreto, quedando dichos bienes y efectos en calidad de depósito en dicha Alcaldía, a disposición de este Gobierno Civil». En esa relación figuraba la Universidad Popular Segoviana.

Esos documentos conservados en San Quirce corresponderían a tres secciones diferenciadas: biblioteca, hemeroteca y archivo, a cada una de las cuales le correspondería su propio catálogo.

La biblioteca de la UPS llegó a tener en torno a los 7.000 títulos según datos procedentes del Ministerio de Instrucción Pública de 1935[3], de los que apenas se conservan actualmente en San Quirce en torno a los 2.000. Una clara catalogación de estos libros nos podría aportar una información más precisa de los intereses de la época y de la aportación cultural que se hizo en este campo a la capital y a la provincia. La biblioteca, junto a los cursillos y las conferencias, fue uno de los pilares fundamentales del trabajo desarrollado por la Universidad Popular. A la central de Segovia habrían de añadirse las secciones de Sepúlveda (1922) y Riaza (1927), así como las numerosas bibliotecas populares que se establecieron en los pueblos de la provincia, fruto de la colaboración de la Universidad con los maestros, a partir de la donación de un pequeño número de volúmenes procedentes de la circulante de Segovia. A esto habría de sumarse el sistema de préstamos a maestros y Centros de Colaboración Pedagógica que servían de intermediarios entre la Universidad y los habitantes de otros pueblos en los que no existía ninguna biblioteca.

Se conservan también restos de las suscripciones de prensa y revistas que la UPS realizó a lo largo de su existencia: *Boletín de la Sociedad Española de Excursiones*, *Revista de Occidente*, *Revista de las Españas*, *La Gaceta Literaria*, *Revista de Pedagogía*, *Escuelas de España*, *La Ciudad y Los Campos*, *El Adelantado de Segovia*…

A estos libros y revistas habría que añadir los libros y las revistas –*Universidad y Tierra*– editados por la propia Universidad.

Además de la difusión del libro y el fomento de la lectura la vida de la UPS se desarrolló en torno a los ciclos de conferencias, los cursos para obreros, la colaboración con otras instituciones… sin olvidar la vida interna y las relaciones entre los miembros que conformaron las Juntas de profesores. De todo ello podemos tener noticias a través de los documentos del archivo.

[3] Archivo Histórico Provincial de Segovia. Caja 2147. Patronato provincial para el fomento de la lectura.

Por una parte, los libros de actas nos dan cuenta detallada de las reuniones celebradas y de los acuerdos alcanzados por las Juntas de profesores desde el año 1920 hasta el año 1935. El primer libro abarca desde 1920 (Acta de constitución de la Universidad de 14 de febrero de 1920) hasta 1929 (Acta de 6 de mayo). El segundo libro va desde la primera Junta de 28 de septiembre de 1929, hasta la última de 26 de mayo de 1935. Los libros de actas nos permiten conocer los cambios en los distintos cargos de la Universidad, así como las altas y bajas de profesores, frecuencia de las reuniones, asistencia de profesores, acuerdos, disensiones, relaciones institucionales, etc.

El resto de documentos conservados –correspondencia, facturas, carteles y folletos, escritos oficiales, etc.–, nos permiten conocer cómo se desarrollaba el día a día de la Universidad.

La mayor parte de la correspondencia conservada está relacionada con las conferencias impartidas. Así podemos conocer los procedimientos para contactar y traer conferenciantes a Segovia, en una época en que las comunicaciones y los transportes no eran tan fluidos como actualmente. La mayor parte de esas cartas responden a los intercambios epistolares entre Antonio Ballesteros, secretario de la UPS entre 1922 y 1931, con los conferenciantes. De esta manera se conservan cartas con Alfredo Jiménez Fraud, director de la Residencia de Estudiantes de Madrid; María de Maeztu, Luis de Zulueta, Clara Campoamor, Domingo Barnés, García Morente, Zaragüeta, Hoyos Sainz, Américo Castro, etc.

Esta documentación nos muestra la intensa relación que la UPS mantuvo con personas e instituciones dependientes de la Institución Libre de Enseñanza.

También, a través de esa correspondencia, podemos conocer algunas de las más serias disensiones que se produjeron en el seno de la Universidad. Así ocurre con el cruce de escritos entre Cano de Rueda, director de *El Adelantado*, y Gonzalo España, redactor del mismo diario, con Javier Cabello, director de la UPS, con motivo de la controversia por la crónica publicada por Gonzalo España en *El Adelantado* del 26 de mayo de 1930 a raíz de la conferencia dada el día anterior por Américo Castro con el título "*El problema religioso y la Historia de España*", que condujo a que Cano de Rueda presentara su dimisión como profesor de la UPS. La disputa se prolongó en la prensa segoviana hasta el mes de noviembre de ese 1930.

A esta correspondencia tendremos que añadir los carteles y folletos conservados que nos amplían la información sobre las conferencias, así como sobre otras actividades desplegadas por la Universidad: exposiciones de pintura, conciertos, festivales infantiles.

Otro tipo de documentos conservados en el Archivo de San Quirce nos explican el devenir financiero de la entidad desde sus orígenes. Contamos para ello con proyectos de presupuesto, relaciones de gastos de distintos cursos, escritos dirigidos al Ministerio de Instrucción Pública solicitando subvenciones, libramientos del M.I.P. a la Universidad. Entre esta documentación podemos ver

algunos documentos (cartas, copia de la escritura de compraventa) relacionados con la adquisición de la Iglesia de San Quirce. Estos documentos se complementan y completan con lo recogido en el libro de actas.

Entre esta documentación de carácter económico merecen especial mención una serie de materiales que nos informan sobre los gastos generados por las conferencias: pagos a conferenciantes, alquiler de sillas, etc. La charla de Miguel de Unamuno del día 24 de febrero de 1922 supuso a la Universidad el pago de 34 pesetas al Gran Hotel Comercio Europeo, 30 correspondientes a 2 días de estancia y 4 pesetas. por un servicio «extra», como consta en la factura correspondiente. En definitiva, los gastos de las conferencias en la UPS se reducían al pago del viaje, alojamiento (en caso de pernoctación en la ciudad), manutención y los originados por la cartelería o folletos de propaganda utilizados. A esto habría que añadir el gasto por alquiler de sillas al Ayuntamiento, dado que, desde que la Escuela Normal de Maestros cerró sus puertas, la Universidad se vio obligada al cambio de sede –a partir del curso 1925-26 (primero en un local en alquiler en la Calle de Colón y posteriormente, desde el 29 de mayo de 1928, en la Iglesia de San Quirce)– y con ello a alquilar las sillas necesarias para las conferencias. Curiosamente, la conservación de estos documentos nos permite comprobar el interés creciente de los segovianos por las conferencias impartidas en San Quirce.

Una idea, aún más exacta, de los gastos totales generados por las conferencias nos la aporta el documento manuscrito que, bajo el epígrafe de "*Curso de 1923 a 24. Resumen de gastos e ingresos*", nos indica que los gastos por las conferencias de ese curso fueron de 730,20 pesetas. Ese curso se impartieron siete conferencias –una de ellas una velada literario musical– lo que implica que el gasto medio por conferencia fue de 104,31 pesetas.

De la misma manera encontramos distintos documentos relacionados con la vida de la biblioteca: recibos de suscripciones a distintas revistas: *Sociedad de Antropología*, *Revista de Occidente*, *Sociedad Española de Amigos de las Bellas Artes*, *Revista Española de Estudios Bíblicos*, etc.; un borrador manuscrito de un catálogo de la biblioteca, probablemente, correspondiente al elaborado por Ignacio Carral en 1924 y que recoge un total de 1.560 obras; recibos de libros adquiridos a distintas librerías segovianas y a particulares… También encontramos entre sus fondos documentación relacionada con la entrada y salida de libros de la biblioteca de Segovia y de las secciones de Riaza y Sepúlveda.

La información sobre el tercer pilar que sustentó la obra de la UPS, los cursillos, la podemos encontrar en los libros de actas, ya mencionados, y en las memorias de 1921 y 1934 (Universidad Popular Segoviana, 1934).

A estos documentos habríamos de añadir el Reglamento Interior de la "Universidad Popular Segoviana" de fecha de 4 de febrero de 1920 y el folleto, editado en la imprenta de Carlos Martin, con motivo de la remodelación efectuada en enero de 1923.

Estimamos que lo anteriormente expuesto muestra la trascendencia de los documentos, libros y periódicos y revistas relacionados con la vida de la Universidad Popular Segoviana, así como su importancia para un mejor conocimiento de la ciudad y provincia de Segovia en el primer tercio del siglo XX. En esos documentos aflora, también, la intensa relación de la UPS y las instituciones dependientes de la I.LE. Todo lo cual justificaría una intervención de clasificación, catalogación y digitalización del archivo de la Universidad Popular Segoviana.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Luzuriaga Medina, Lorenzo. *El analfabetismo en España.* Madrid : J. Cosano, Ediciones del Museo Pedagógico Nacional, 1919.

Universidad Popular Segoviana. *Memoria correspondiente a los cursos 1920 y 1920 a 1921.* Establecimiento Tipográfico de La Tierra de Segovia y Universidad Popular Segoviana 1920-1934. Segovia : Carlos Martín Impresor, 1934.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La documentación de la antigua Universidad de Toledo

Carlos Flores Varela
Director del Archivo Histórico Provincial de Toledo
Profesor en la Universidad Complutense de Madrid

Resumen: El trabajo realiza un primer acercamiento a lo que sabemos respecto del destino de los archivos de las universidades españolas suprimidas en los siglos XVIII y XIX. Después, se centra en el caso del archivo de la antigua Universidad de Toledo, conservado en el Archivo Histórico Provincial de Toledo. Tras narrar brevemente la historia de la Universidad, se detallan las circunstancias del ingreso de la documentación en el AHPTO y su tratamiento archivístico posterior. Finalmente, se justifica el uso de un cuadro de clasificación orgánico-funcional para la organización y descripción del fondo.

Palabras clave: Universidad de Toledo, Historia de las Universidades, Archivos universitarios, Organización de fondos.

Abstract: This work makes a first approach to what we know about the fate of the archives of Spanish universities suppressed in the eighteenth and nineteenth centuries. Then, it focuses on the case of the archive of the old University of Toledo, preserved in the Provincial Historical Archive of Toledo. After briefly narrating the history of the University, the circumstances of the entry of the documentation into

the AHPTO and its subsequent archival treatment are detailed. Finally, the use of an organic-functional classification chart for the organization and description of the fund is justified.

Keywords: University of Toledo, Universities´ History, University Archives, Archival Arrangement.

1. EL DESTINO DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIVERSIDADES SUPRIMIDAS

En este trabajo se presentará la documentación de la antigua Universidad de Toledo. Pero antes, puede que sea oportuno dedicar algunas líneas a repasar nuestros conocimientos sobre el destino de los archivos de las antiguas universidades hoy suprimidas. En general, estas universidades cuentan con una bibliografía relativamente abundante, aunque desigual. También desigual ha sido el destino de sus fondos documentales. Pero entre ambas desigualdades no hay correspondencia directa; es decir, que algunas universidades son objeto recurrente de estudios a pesar de disponer de apenas unos pocos documentos sobre su actividad, mientras que otras, con sus fondos casi completos, apenas han recibido atención académica. No es este el lugar de reflexionar al respecto, ni tampoco de realizar un estado de la cuestión, sino que solo quisiera repasar de forma sumaria lo que sabemos sobre el destino y localización actual de los archivos de estas universidades, para después centrarme en el caso toledano.

Para elaborar la lista de las universidades existentes durante la Edad Media y el Antiguo Régimen, y hoy suprimidas, me he servido del índice de la clásica obra de Cándido María Ajo, en especial sus tomos VI y VII, dedicados a fuentes documentales, con algunas precisiones que es necesario explicitar.

En primer lugar, me he centrado en las universidades que estuvieron situadas en el actual territorio español. También he ignorado las universidades que no fueron suprimidas y actualmente se encuentran en funcionamiento. Pero este segundo criterio debe a su vez ser matizado. Hay universidades que se suprimieron y nunca han vuelto a funcionar, como es el caso toledano. Pero otras han vuelto a la luz después de un tiempo más o menos prolongado. Es el caso de algunas universidades catalanas. Como es sabido, tras la guerra de Sucesión, Felipe V suprimió todas las universidades de Cataluña, creando en su lugar una universidad única catalana con sede en Cervera. En 1842 este centro se trasladó a Barcelona y se convirtió en la universidad de la ciudad, que continuó siendo la única de Cataluña hasta la llegada del actual régimen democrático. Desde entonces, se han recuperado algunas de las universidades suprimidas en el siglo XVIII: Girona, Lleida, Tarragona y Vich. Pero, si bien la continuidad de la actual Universitat de Barcelona con la de Cervera parece clara, el resto son recreaciones de las antiguas universidades catalanas. Un

caso similar es la actual Universidad de Alcalá de Henares, cuya relación con la antigua universidad no es más que topográfica —está en la misma población y utiliza algunos de los edificios de la institución fundada por el Cardenal Cisneros—pero, en realidad, aquella universidad fue trasladada a Madrid en 1836, siendo el germen de la actual Universidad Complutense de Madrid. No obstante, cabe apuntar que en el caso catalán, una parte de la documentación de la antigua Universidad de Barcelona la conserva la Universitat de Barcelona y otra el Arxiu Comarcal de la Segarra, mientras que en el ejemplo madrileño casi toda la documentación de la antigua universidad cisneriana está hoy en el Archivo Histórico Nacional (AHN).

Añadamos, por último, que en la relación que sigue no se incluyen, como es natural, los documentos referidos a las correspondientes universidades, sino que se buscan solo los producidos o recibidos por cada universidad. Por ejemplo, el Archivo Histórico de la Nobleza conserva abundante documentación referida a la Universidad de Gandía, dentro del fondo de los duques de Osuna, pero se trata de documentos que atañen a las relaciones entre los duques y la Universidad, no lo producidos por esta última. Veamos, pues, lo que sabemos sobre el destino de los documentos de estas universidades:

– **Almagro**. Los únicos restos que se han localizado del archivo de su Universidad están hoy en el AHN, sobre todo en sus secciones de "Clero" y "Órdenes Militares"; es probable que llegasen allí como efecto de la desamortización tanto del convento dominico de Nuestra Señora del Rosario como de la Orden Militar de Calatrava. También se han localizado algunos documentos en la "Colección Salazar y Castro" de la Real Academia de la Historia (Ajo, 1967, p. 59; Vizuete Mendoza, 2010b, p. 71-83).
– **Ávila**. Según Ajo (1967, p. 70), parece que el grueso de su documentación permanece en el archivo del convento de Santo Tomás, donde estuvo instalada esta Universidad, hoy denominado "Archivo provincial de Santo Tomás". Sin embargo, un repaso a la información disponible en Internet sobre este archivo[1] no aclara si la documentación allí existente sobre la "Universidad de Santo Tomás" se refiere a la abulense o a la del mismo nombre establecida en Manila. También es posible que se encuentre documentación de esta universidad en el fondo correspondiente a la desamortización del convento, hoy en el AHN[2].
– **Baeza**: el grueso de la documentación de esta universidad permanece en el archivo del IES "Santísima Trinidad" de Baeza[3].

[1] http://archiprov-avila.org/index.html [fecha de acceso 16 julio 2018]

[2] https://bit.ly/2zFRUHT [fecha de acceso 16 julio 2018]

[3] http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/fondoDetail.htm?id=653367 [fecha de acceso 16 julio 2018]

– **El Burgo de Osma**: su documentación parece que se repartió, al suprimirse la universidad, entre el Instituto y el Seminario diocesano (Alonso Romero, 2008, p. 43 y 73). Hoy, la parte del Instituto está en el AHP de Soria[4] y el resto, posiblemente, en el propio Seminario Diocesano, donde parece que la localizó Ajo (1967, p. 62).
– **Gandía**: Ajo (1967, p. 66) menciona abundante documentación en el Archivo del Reino de Valencia, la cual hoy se encuentra dentro del fondo de "Jesuitas", que incluye la documentación de muchas de las instituciones regentadas por esta orden religiosa antes de su expulsión[5]. Además, algunos de sus libros están hoy en el Archivo Municipal de Valencia[6].
– **Girona**: aparte de algunos documentos sueltos, solo se conoce un legajo citado por Ajo (1967, p. 66) en el archivo de la Universitat de Barcelona y otro que estuvo en el Archivo Municipal de Girona pero que hoy ha desaparecido (Rossich, 1982, p. 544).
– **Huesca**: su documentación se encuentra en el AHP de Huesca, donde llegó por transferencia desde el Instituto de Segunda Enseñanza[7].
– **Irache**: su documentación se encuentra en el Archivo Real y General de Navarra, dentro del fondo del monasterio de Santa María de Irache, que a su vez procede de la desamortización[8].
– **Lleida**: sólo se conservan algunos documentos en el Archivo Municipal de la ciudad (*L'Estudi*, 2000) y en el de su Catedral, donde se encuentran los estatutos de la Universidad[9]. Además, se han recuperado algunos pergaminos reutilizados como cubiertas de protocolos en el Arxiu Històric de Lleida[10], y Ajo (1967, p. 69) cita un informe sobre el archivo de la Universidad, realizado en 1823 y conservado en el archivo del Instituto de Segunda Enseñanza, hoy IES Màrius Torres, pero no he podido confirmar si ese informe continúa allí.

[4] https://bit.ly/2LhOj47 [fecha de acceso 16 julio 2018]

[5] Información facilitada por correo electrónico el 23 de julio de 2018 por su director, Francesc Torres Faus, al que agradezco su colaboración.

[6] http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/fondoDetailSession.htm?id=659048 [fecha de acceso 16 julio 2018]

[7] http://dara.aragon.es/opac/app/item/?vm=nv&p=0&st=.3.115.124&i=233 [fecha de acceso 16 julio 2018]

[8] Información facilitada por correo electrónico el 10 de agosto de 2018 por D. Félix Segura Urra, al que agradezco su colaboración.

[9] http://acl.cat/web/?q=es/node/48 [fecha de acceso 16 julio 2018]

[10] https://bit.ly/2LmMYcr [fecha de acceso 16 julio 2018]

– **Oñati**: su fondo está dividido entre el AHP de Gipuzkoa[11] y el archivo de la universidad de Valladolid[12]. Ajo (1967, p. 74) cita bastantes documentos en el Archivo Municipal de la localidad vasca, pero no he podido confirmarlo. Hay algunos documentos más en el AHP de Álava[13].
– **Orihuela**: su documentación se conserva en el Archivo Histórico de Orihuela[14].
– **Osuna**: su documentación se conserva en el Archivo Municipal de la localidad sevillana (Ledesma Gámez, 2012).
– **Palma de Mallorca**: su documentación se conserva en el archivo de la Universitat de les Illes Balears[15].
– **Pamplona**: según Ajo (1967, p. 76) su documentación fue a parar al convento dominico de la ciudad, así como al Archivo General de Navarra, hoy Archivo Real y General de Navarra. Sin embargo, en el ARGN hoy no se conserva documentación de esta universidad, y es posible que la referencia de Ajo se corresponda con los documentos del Convento de Santiago de la ciudad[16]. Respecto de los documentos que pueda custodiar hoy el convento dominico, no se ha podido encontrar ninguna información al respecto[17].
– **Sigüenza**: su documentación se encuentra íntegra en el AHN[18].
– **Solsona**: Ajo (1967, p. 88) solo menciona documentos sueltos en el "archivo de protocolos" y en una biblioteca particular.
– **Tarragona**: su archivo se conserva en el municipal de la ciudad[19].
– **Tortosa**: Ajo (1967, p. 89) menciona algunos documentos en el Archivo Diocesano, que hoy permanecen allí[20].

[11] https://bit.ly/2mioiqq [fecha de acceso 16 julio 2018]

[12] Aquí se conservan algo más de 100 libros y legajos entre 1550 y 1876, producto de dos entregas, correspondientes a las dos supresiones de la Universidad, en 1807 y 1843. Información facilitada por D. Ángel Muñoz Mazagatos, archivero de la Universidad, por correo electrónico el 17 de julio de 2018. Agradezco su colaboración a él y a la directora del archivo de la UVA, Dª Ángeles Moreno López.

[13] http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/fondoDetailSession.htm?id=935385 [fecha de acceso 16 julio 2018]

[14] http://www.ceice.gva.es/es/web/archivo-historico-de-orihuela/fondos-conservados [fecha de acceso 16 julio 2018]

[15] http://arxiu-historic.uib.cat/index.php/fons-universitat-lul-liana-i-literaria [fecha de acceso 16 julio 2018]

[16] https://bit.ly/2zHc3xd [fecha de acceso 16 julio 2018]

[17] Información facilitada por correo electrónico el 10 de agosto de 2018 por D. Félix Segura Urra, quien también ha realizado gestiones para intentar localizar la documentación de esta Universidad en el propio Convento de Santiago, sin éxito.

[18] https://bit.ly/2NiZFp7 [fecha de acceso 16 julio 2018]

[19] https://bit.ly/2uqsvNx [fecha de acceso 16 julio 2018]. Agradezco la referencia al Jefe del Servicio de Archivo y Documentación Municipal D. Jordi Piqué Padró.

[20] Información confirmada por el canónigo archivero Mn. Josep Alanya, al que agradezco su colaboración, por correo electrónico el 6 de julio de 2018.

– **Vic**: Ajo (1967, p. 88) menciona algunos documentos en el archivo municipal, que hoy no he podido localizar. El archivero municipal me indica que los documentos que allí se conservan son resultado de la relación entre el Ayuntamiento y la Universidad, pero no proceden del propio archivo universitario[21].

A partir de estos datos, podemos establecer varios tipos de fondos universitarios de las antiguas universidades, de acuerdo con su actual paradero:

1. Fondos conservados más o menos completos y unidos en archivos públicos: Baeza, Huesca, Irache, Orihuela, Osuna, Palma de Mallorca, Sigüenza y Tarragona. Además, naturalmente, el de Toledo, del que me ocuparé enseguida por extenso.
2. Fondos repartidos en varios archivos: El Burgo de Osma y Oñati.
3. Fondos de los que solo se conservan algunos restos: Almagro, Gandía, Girona, Lleida y Tortosa.
4. Fondos perdidos casi totalmente: Ávila, Pamplona, Solsona y Vic.

En resumen, que casi la mitad de los fondos documentales de las antiguas universidades suprimidas han desaparecido o solo se conocen algunos restos. Es evidente que la peor parte se la han llevado las universidades catalanas suprimidas tras la guerra de Sucesión, de cuyos fondos hoy solo están localizados los de Tarragona y Barcelona. Los casos de Almagro y Ávila cabe atribuirlos a la desamortización, aunque es cierto que en ambos está abierta la posibilidad de encontrar más documentación conforme vaya avanzando la descripción de los archivos en que se encuentran. La Universidad de Gandía fue suprimida como consecuencia de la expulsión de los jesuitas y hoy apenas tenemos noticias del destino de su documentación.

Por el contrario, una decena de universidades suprimidas aún mantienen sus archivos en disposición de ser utilizados, aunque en algunos casos dispersos por diversos centros. Lo primero que resulta evidente es que no ha existido un criterio uniforme a la hora de decidir el destino de estos fondos. Solo en el caso de las universidades suprimidas en 1845 el correspondiente decreto especificaba que se convertirían en Institutos de Segunda Enseñanza, lo que implicaba el traspaso de todos sus bienes. De este modo, debieron ser estos nuevos Institutos los depositarios de los archivos y todavía hoy el IES de Baeza conserva la documentación de la antigua Universidad. Pero, a partir de aquí, la casuística es tan larga como el propio número de fondos; en otras palabras: en cada caso se improvisó una solución. Solo uno de ellos, el de la Universidad Luliana de Mallorca, se encuentra

[21] Mediante correo electrónico de D. Francesc Rocafiguera García, al que agradezco su colaboración, el 7 de julio de 2018.

hoy en un archivo universitario. El de Sigüenza está en el AHN, el de Irache en el Archivo Real y General de Navarra y el resto se reparte entre archivos municipales y Archivos Históricos Provinciales. Pero solo dos AHP conservan de forma íntegra la documentación de sus antiguas Universidades: Huesca y Toledo. A partir de aquí, nos centraremos en este último.

2. LA UNIVERSIDAD DE TOLEDO

Seguramente el hecho de conservarse desde mucho tiempo atrás prácticamente íntegro y en un archivo público ha hecho que las investigaciones sobre esta universidad no sean escasas. Vizuete Mendoza (2006) las relaciona con exhaustividad y también contextualiza los trabajos y proporciona interesantes datos sobre las vicisitudes del archivo y la biblioteca universitarios, que utilizaré más adelante. A este trabajo deben añadirse los más recientes del propio Vizuete (2010a) y de Martín López (2014). A ellos y a sus respectivas bibliografías me remito. De este modo, se trata de una universidad relativamente bien conocida, y por eso aquí solo esbozaré los elementos principales de su historia que permitan comprender el tratamiento archivístico que se le ha dado a lo largo del tiempo.

El origen de la Universidad de Toledo está en el Colegio fundado en 1485 por Francisco Álvarez de Toledo, maestrescuela de la Catedral, para albergar a doce estudiantes pobres y darles los estudios previos al sacerdocio. El Colegio, bajo la advocación de Santa Catalina, se situó en las casas de su fundador en la parroquia de San Sebastián, ampliadas posteriormente (Martín López, 2014, p. 62). Parece que la actividad académica no se inició hasta 1492, pero poco más sabemos hasta que en 1505 se redactaron las que probablemente sean sus primeras constituciones, cuando el número de colegiales había aumentado a 30 (Martín López, 2014, p. 69-70). En 1520 obtiene la bula papal que autoriza la concesión de grados de bachiller, licenciado, maestro y doctor (Martín López, 2014, p. 75), pero todavía habría que esperar hasta 1529 para obtener la aprobación real que permitiese de hecho el funcionamiento de la nueva Universidad. Mientras tanto, el testamento del fundador, otorgado en 1523, había detallado las funciones de los distintos órganos que en ese momento existían en el Colegio. Más adelante nos ocuparemos de la organización administrativa; por el momento, digamos que las lecciones eran responsabilidad de cuatro catedráticos, dos de Lógica y dos de Cánones, que el Colegio se encontraba sometido a los visitadores de la Catedral y que se disponía la existencia de una biblioteca. (Martín López, 2014, p. 81-84). La autorización real de 1529 permitirá el otorgamiento de los grados de bachiller, licenciado y doctor en artes, medicina, cánones, leyes y teología, además del de maestro en artes, este último necesario para acceder a los demás (Martín López, 2014, p. 87), con lo que la Universidad queda formalmente establecida.

Se aprueban nuevas constituciones en 1546[22], que mencionan tres catedráticos de cánones, tres de arte, uno de teología y una cátedra extra de gramática. Pero en estas constituciones ya se observa con claridad la que será la principal característica de los dos primeros siglos de existencia de la Universidad: su confusión respecto del Colegio de Santa Catalina. No solo es que ambas instituciones compartan edificio y medios materiales, sino que los cargos de una y otra no parecen estar claramente diferenciados ni en su denominación —caso del Rector— ni en sus funciones. (Martín López, 2014, p. 102).

Otras constituciones nuevas fueron aprobadas en 1557, y pueden considerarse el inicio de la "mayoría de edad" de la universidad toledana, aunque la naturaleza de sus relaciones con el Colegio sigue estando poco clara. En este momento las cátedras se amplían a 17: cuatro de teología, de cánones y de artes; dos de medicina y de leyes, una de retórica y otra de griego, a las que se añadirían dos lecciones complementarias de matemáticas y griego (Martín López, 2014, p. 111 y 114-119).

En 1568 el papa aprueba la erección de un nuevo colegio vinculado a la Universidad de Toledo, en este caso bajo la advocación de San Bernardino. Había sido fundación de Bernardino Zapata, que en ese momento era patrono de la Universidad. Los primeros nuevos colegiales no fueron nombrados hasta 1581, alojándose en unas casas en la collación de Santo Tomé compradas a los jesuitas (Martín López, p. 138-139).

Es curioso que la bibliografía más actual apenas se ocupe del siglo XVII, salvo alguna cuestión aislada. Solo Pajarín Araujo y Lleonart Ansélem (2011, p. 139-155) analizan con detalle las nuevas constituciones aprobadas en 1695[23] que, sin embargo, mantienen la estructura académica anterior, suprimiendo la lección complementaria de griego. Pocas novedades, pues. Mientras tanto, las tensiones entre el Colegio de Santa Catalina y la Universidad iban en aumento. Para intentar reducirlas, en agosto de 1769, por iniciativa del cardenal Francisco de Lorenzana, se otorgó a la Universidad el espacio que había ocupado el antiguo colegio de los jesuitas para que construya su propio edificio, separado del Colegio. Las actividades en la nueva sede empezaron en enero de 1771 (Lorente Toledo, 1999, p. 31 y 34).

Otra novedad fue la aparición de las "academias" en la segunda mitad del siglo. Su origen, según Lorente Toledo (1999, p. 36), estaba en los centros de enseñanza de algunas órdenes religiosas que venían admitiendo seglares en sus aulas, lo que entraba en competencia con las universidades. La reacción de estas fue, lógicamente, adversa, y no dejaron de reafirmar su derecho exclusivo a expedir grados académicos. Pero en algunos casos también acabaron admitiendo

[22] Una traducción de estas constituciones, en Pajarín Araujo y Lleonart Ansélem, (2011, p. 111-120).

[23] Archivo Histórico Provincial de Toledo (en adelante AHPTO). 49888/6.

en su seno a estas "academias" a modo de cenáculo de estudiantes y profesores complementario a las enseñanzas oficiales. La Universidad de Toledo reconoció a lo largo del siglo XVIII a cuatro academias:

– La de San Agustín, de Filosofía, fundada en 1778.
– La de Cánones y Leyes, de San Juan Nepomuceno, fundada en 1753 y transformada en Academia de Jurisprudencia en 1788. En 1826 se dividiría en una de derecho civil, que mantendría el título de San Juan Nepomuceno, y otra de cánones que se titularía de San Raimundo de Peñafort.
– La de Teología, con el título de Santo Tomás, fundada en 1774.
– La de Sagrados Cánones, Liturgia, Historia y Disciplina Eclesiástica, de San Isidoro, creada en 1773 (Lorente Toledo, 1999, p. 39-40 y 52).

A estas hay que añadir la Academia de Oratoria, creada en 1825 como consecuencia del Plan de Estudios aprobado el año anterior[24].

En 1786 se promulga el primer plan de estudios común a todas las universidades españolas, al que Toledo se adapta con sus 24 cátedras en total (Vizuete Mendoza, 2010a, p. 48). En 1789 la Universidad hubo de trasladarse al convento de San Pedro Mártir por el mal estado de su sede del antiguo colegio jesuítico, y a la vez hubo de defenderse de un primer intento de supresión, del que salió incluso reforzada porque consiguió nuevos solares para construir un edificio de nueva planta, todo ello gracias a la protección del cardenal Francisco de Lorenzana (Lorente Toledo, 1999, p. 53 y 69). La donación se efectuó en 1792 pero las obras se prolongaron hasta 1799 (Lorente Toledo, 1999, p. 71 y 79); el nuevo edificio significaba la separación definitiva de la Universidad y el Colegio de Santa Catalina.

En 1803 encontramos la actividad académica organizada en cuatro Facultades: Artes, Teología, Leyes y Cánones, y Medicina. La nómina global de alumnos se acercaba a los 500, de los que unos 60 vivían con sus familias al ser vecinos de Toledo. Estas enseñanzas oficiales se completaban con las ya mencionadas academias (Lorente Toledo, 1999, p. 93-94). En 1807 se establece un nuevo plan de estudios común, a la vez que se decreta la supresión de varias universidades, entre ellas de toledana, si bien esta supresión no llegó a ser efectiva por la invasión francesa y el período de guerra que le siguió. En todo caso, en 1813 se reinauguró formalmente la Universidad (Lorente Toledo, 1999, p. 107 y 114), siguiendo el plan de 1807, reducido en el número de cátedras por motivos económicos a seis de Filosofía, dos de Medicina, cuatro en Leyes, cuatro en Cánones y otras cuatro en Teología (Lorente Toledo, p. 123-125). En 1820 se consigue aumentar el número de cátedras a 38 en total (Lorente Toledo, 199- 149-154). Pero la mala situación económica, que se venía arrastrando desde finales del siglo anterior, estaba haciendo mella en la institución.

[24] AHPTO 49887/21.

Un nuevo plan de estudios en 1836, que sustituye las cátedras por asignaturas, reduce las Facultades a cuatro: Filosofía, Jurisprudencia, Cánones y Teología, y en 1840 se crea formalmente una biblioteca universitaria (Lorente Toledo, 1999, p. 186-187 y 195). Pero todo ello no impidió que en 1845 se dividiera el territorio español en distritos universitarios, y Toledo quedó adscrita al de Madrid. En consecuencia, su Universidad fue transformada en Instituto de Segunda Enseñanza (Lorente Toledo, 1999, p. 201).

3. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Es necesario ahora detenernos en lo que podamos saber respecto de la organización administrativa interna de la Universidad y de sus instituciones asociadas. Intentemos resumirlo de forma esquemática a partir de las diferentes constituciones y documentos equivalentes.

1. Testamento de Francisco Álvarez de Toledo, de 1523 (Martín López, 2014, p. 81-84):
– Patrón-Maestrescuela, encargado del sostenimiento y buen funcionamiento general.
– Rector, encargado de la gestión administrativa.
– Presbíteros, en número indeterminado, encargados de la atención espiritual a los colegiales.
– Visitadores catedralicios.

2. Autorización Real de puesta en marcha, de 1529 (Martín López, 2014, p. 87 y 93):
– La misma estructura que en 1523, pero con el añadido del Bedel, encargado de la ejecución material de las tareas necesarias.

3. Constituciones de 1546 (Martín López, 2014, p. 97-99):
– Patrón, protector general.
– Rector, encargado del gobierno efectivo pero auxiliado por el Vicescolástico.
– Ocho capellanes.
– Subalternos y personal externo: consiliarios, sacristán, refitolero, bedel, ecónomo, médico, cirujanos, abogados, fiscales, farmacéuticos, "tonsores" (lo que hacían las tonsuras), organistas y visitadores.

En este momento se observa una gran confusión entre ambas instituciones (Martín López, 2014, p. 102).

4. Constituciones de 1557 (Martín López, 2014, p. 114-119 y 130):
– Canciller-Maestrescuela y Vicescolástico: responsables del cumplimiento de las Constituciones y del otorgamiento de grados.

– Rector del Colegio de Santa Catalina: sustituto de los anteriores.
– Secretario, encargado del funcionamiento administrativo y notario de la institución.
– Bedel, encargado, en general, de la ejecución de tareas de intendencia.
– Receptor de las rentas.
– Maestro de ceremonias.
– Maceros.
– Alguacil.
– Claustro, convocado discrecionalmente por el Canciller-Maestrescuela.

5. Constituciones de 1695 (Pajarín Araujo y Lleonart Ansélem, 2011, p. 139-155):
– Canciller-Maestrescuela y Vicecanciller.
– Rector del Colegio, que añade a su función de sustituto la de tesorero y responsable de gastos ordinarios.
– Receptor de rentas.
– Deán de cada Facultad, a modo de coordinador académico.
– Secretario que, además de ejercer de notario de la institución, se responsabiliza de la llevanza de libros de grados, matrícula, acuerdos de Claustro y arqueos.
– Bedel, Maestro de Ceremonias, Maceros y Alguacil.

6. 1793 (Lorente Toledo, 1999, p. 82):
– La misma estructura, pero aparece de nuevo el Claustro —aunque es posible que su ausencia en 1695 sea solo un error— y desaparece el Rector.
– Además, se distingue entre el "receptor" de las rentas de Toledo y los "administradores" de las rentas en otros lugares, fundamentalmente en Écija y en Albaladejo del Cuende (Cuenca).

Un documento de 1805 menciona por primera vez a los Moderantes de las Academias como un órgano de coordinación académica (Lorente Toledo, 1999, p. 97 y 99). En fin, en 1830 el papa Gregorio VII suprime la figura del Canciller en las universidades, siendo sustituido en todo por el Rector, que sería elegido por el propio Claustro universitario; no obstante, la muerte de Fernando VII retrasó la designación efectiva del primer Rector hasta 1834 (Lorente Toledo, 1999, p. 182-184).

Apartado especial necesitan las academias. Estas mantuvieron su propia organización, aunque supeditadas a la Universidad en muchos aspectos. Sin embargo, solo conservamos constituciones o reglamentos detallados de dos de ellas, la de Cánones y Leyes de San Juan Nepomuceno, y la de Filosofía de San Agustín, además de un breve Reglamento de la Academia de Oratoria. Como la bibliografía no aporta ninguna indicación, será necesario acudir a las fuentes directas.

La primera academia que conocemos es la de la de Cánones y Leyes, de San Juan Nepomuceno, fundada en 1752 y transformada en Academia de Jurisprudencia en 1788. Sus primeras constituciones, del mismo año de su fundación, establecen la siguiente organización[25]:

– Protector, que lo será el Maestrescuela. Junto a él, el Decano. Ambos cargos con carácter honorífico
– Presidente, que se elige porque "no hay monstruo más feo que un cuerpo sin cabeza". Preside y gobierna las lecciones, aclarando las dudas, convoca las Juntas e impone las multas.
– Fiscal, que denunciará los casos de multa e informará sobre los que pretenden ser académicos.
– Tesorero, que cobrará las multas y las anotará en el correspondiente libro.
– Secretario, que llevará tres libros: el de entrada y salida de académicos, el de los ejercicios y el de multas (diferente del libro del Tesorero).
– Maestro de Ceremonias para las ceremonias de entrada de académicos.
– Se celebrarán Juntas de gobierno trimestrales, compuestas por el Presidente, Fiscal, Tesorero, Secretario y maestro de Ceremonias.

Al crear en su seno una rama de jurisprudencia práctica de 1788, las correspondientes constituciones reproducen la estructura de 1752, pero sin mencionar ni al protector ni a las Juntas de Gobierno[26]. Las constituciones de 1826, ya sometidas al Reglamento general de dos años antes, especifican que el archivo, los libros y el arca con el dinero de la Academia se unirán al archivo de la propia Universidad; por lo demás, se establece una estructura algo diferente[27]:

– Moderante, nombrado por el Claustro, máxima autoridad en la Academia, presidirá los ejercicios y aclarará las dudas que se ofrezcan. Presidirá también todas las Juntas, imponiendo las multas que fuesen necesarias.
– Secretario. Llevará tres libros: el de oposiciones, entradas y salidas de académicos; el de ejercicios, y el de las Juntas y determinaciones, del que sacará cada año una lista de las multas para entregarla al Tesorero. Además formará la nómina completa de la Academia, anotando en ellas las faltas de asistencia a los ejercicios.
– Tesorero, que llevará un libro de entrada y salida de caudales, especialmente de las multas.
– Fiscal, que deberá informar de todos los incumplimientos que observe.
– Maestro de ceremonias

[25] AHPTO, 49886/4.
[26] AHPTO, 49886/8.
[27] AHPTO, 49887/2-1.

– Portero, con funciones de bedel.
– Juntas, para tratar cualquier asunto concerniente a la educación o al gobierno de la Academia

En cuanto a la Academia de Filosofía de San Agustín, las Constituciones de 1778 establecen el siguiente esquema de organización interna[28]:

– Protector, que lo será el Maestrescuela o Vicescolástico de la Universidad. Deberá confirmar los nombramientos de oficios.
– Director, superior responsable del cumplimiento de las constituciones. Dirime los conflictos entre los académicos, que podrán apelar al Protector. Es elegido por la Academia en pleno por tres años renovables.
– Presidente. Será responsable de los ejercicios académicos, incluyendo su anuncio. Sustituirá al Director en caso necesario y también podrá impartir la justicia interna subordinado a aquel.
– Archivero, responsable de los papeles y también de la caja del dinero de la Academia, una vez que lo haya depositado el Tesorero.
– Fiscal, que vigilará el exacto cumplimiento de las constituciones, informando de las incidencias al Director o al Presidente según el caso. Además, informará al Director sobre quienes aspiran a ser académicos.
– Revisor, que debe supervisar los libros antes de la Junta de Gobierno anual.
– Secretario. Llevará los libros de ejercicios y los de entradas y salidas de académicos, dando los certificados de los ejercicios.
– Tesorero, que llevará el control contable.
– Maestro de Ceremonias.
– Junta o reunión de todos los académicos, una vez al mes, para aprobar las anotaciones de los libros y debatir todos los asuntos que procedan.

Unas nuevas Constituciones, dadas en 1784[29] solo añaden algunos detalles, pero que resultan de interés para nuestros propósitos. Así, se insiste en las funciones de vigilancia sobre el cumplimiento de los planes de estudio y de los ejercicios académicos que debe ejercer el Maestrescuela. También se extiende sobre las funciones del Secretario, que deberá expedir los certificados de ejercicios y llevará tres libros: uno de ejercicios con asistencia de toda la academia, otro para elecciones y salidas de académicos, y otro para las Juntas y determinaciones de la academia. Estará asistido por un Vicesecretario que llevará un libro para apuntar los ejercicios y un cuaderno para apuntar las multas. Finalmente, se señala que el archivo de la Academia se situará en la casa del director, e incluirá un espacio para guardar el dinero, con su propia llave a cargo del Tesorero. De este modo,

[28] AHPTO, 49887/2-6.
[29] AHPTO 49887/2-7.

para abrir la caja de caudales hace falta abrir primero el archivo, cuyas llaves custodian el Archivero y el Director, y solo una vez abierto este podrá el Tesorero abrir la caja de caudales.

Los Estatutos de la Academia de Filosofía de 1828 simplifican un poco la estructura interna[30]:

– Protector, del que ya solo se dice que vele por el funcionamiento de la Academia, en general.
– Moderante, que lo será uno de los catedráticos de Filosofía, es la máxima autoridad efectiva de la Academia, presidiendo sus actos y multando los actos de indisciplina.
– Presidentes, uno por cada "clase" en que se divide la Academia. Es el responsable de los ejercicios académicos.
– Secretario, con las mismas funciones que en 1784 pero llevando solo dos libros: el de elecciones y salidas de académicos y el de Juntas y determinaciones.
– Tesorero, responsable no solo del dinero sino también de los bienes y del archivo. Aquí se especifica que el archivo, el dinero y los enseres se guardarán en un arca con tres llaves, una para el Moderante, otra para el Tesorero y otra para el Fiscal.
– Fiscal.
– Dos interventores de las cuentas.

Respecto a las demás academias, solo he localizado un breve Reglamento para la Academia de Oratoria[31] en el que la única autoridad que se menciona es el Moderante, encargado de dar las lecciones y realizar los ejercicios académicos.

En cuanto al gobierno de los colegios en sí, ambos muy similares, su estructura fue claramente descrita hace algunos años por Florentino Gómez Sánchez (1982, p. 45-49 y 56-61). Además del patrón, que sería el mismo que el de la Universidad, todo el gobierno del Colegio quedaba en manos del Rector, auxiliado por una serie de oficios menores. La reunión de los colegiales o "capilla" era el lugar donde se dirimían asuntos de especial importancia, en especial el nombramiento de oficios y la aceptación de nuevos colegiales. Por último, cada año la Catedral nombraba dos visitadores que inspeccionaban cada colegio y su funcionamiento. Además, existía un Mayordomo encargado del funcionamiento administrativo, especialmente en cuestiones económicas, y para resolver los pleitos podía nombrarse un Abogado.

[30] AHPTO 49887/10.
[31] AHPTO 49887/21.

4. EL ARCHIVO TRAS LA SUPRESIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Mientras la Universidad y el Colegio de Santa Catalina mantuvieron su unión de hecho, parece que también mantenían un archivo único que, en todo caso, no se menciona en las constituciones. Sea como fuere, cuando la Universidad se traslada a su edificio propio en 1771 apenas se lleva unos pocos objetos y no se mencionan documentos ni libros de ninguna clase. Podemos suponer, pues, que el archivo quedó en las dependencias del Colegio de Santa Catalina. Según Vizuete Mendoza (2006, p. 86), en 1808 el Colegio de Santa Catalina quedó destruido por completo y con él la mayor parte de los documentos anteriores a esa fecha. Sin embargo, Gómez Sánchez (1984, p. 36) afirma que, al suprimirse el Colegio en 1845, su archivo pasó al Seminario Diocesano, siendo finalmente destruido por completo durante la guerra civil. En todo caso, parece claro que el archivo de este Colegio ha sido destruido por completo.

En cuanto al archivo universitario propiamente dicho, hemos visto que ni siquiera parecía existir en 1771. No obstante, según una anotación de un claustro de 1813, en diciembre de 1808 las tropas francesas incendiaron el edificio universitario, pero se pudieron salvar los libros de claustros, de grados y de cuentas (Vizuete Mendoza, 2006, p. 85), lo que sugiere que quizá entre 1771 y 1808 se trasladaron desde Santa Catalina parte de los documentos de la Universidad, al menos los imprescindibles para llevar a cabo su actividad.

Respecto del archivo del Colegio de San Bernardino, tras su supresión permaneció en el edificio que había sido de esa institución, convertido en casa de vecindad. En 1847 el edificio fue asignado al Seminario Diocesano, pero, tras varios años de pugnas legales, en 1852 pasó el edificio y todos sus enseres al Instituto de Segunda Enseñanza, incluyendo, probablemente, el archivo del Colegio (Gómez Fernández, 1984, p. 37).

Así pues, sería el Instituto de Segunda Enseñanza el que acumularía los archivos tanto de la Universidad como del Colegio de San Bernardino. En 1845 el Jefe Político de la provincia realizó un completo inventario en el que aparece el archivo dentro de la habitación de la Secretaría, y dentro de él se distingue "un armario muy grande antiguo" y otros libros y legajos al parecer fuera del armario[32]. En otro inventario fechado en agosto de 1848 aparece el armario, mientras que los libros y documentos se sitúan en "otro pequeño estante colocado sobre la puerta" de la Secretaría[33]. En diciembre del mismo año un nuevo inventario ya distingue entre los documentos universitarios y los del nuevo Instituto; a destacar que, en apariencia, el fondo universitario incluye libros y cuadernos, pero no legajos de documentación, salvo uno. Un nuevo inventario, fechado en 1858, incluye ya los documentos del Colegio de San Bernardino que, como acabamos

[32] AHPTO 60533/14.

[33] AHPTO 50731/42. Cit. por Flores Varela (1998, p. 60).

de ver, debieron ingresar seis años antes (Flores Varela, 1998, p. 61-62). A partir de aquí dejamos de tener referencia sobre las vicisitudes del archivo de la Universidad, salvo una alusión en 1877, por lo demás bastante vaga (Flores Varela, 1998, p. 64).

El ingreso del archivo universitario en el AHPTO no puede fecharse con precisión. Veamos los datos de que disponemos. El AHPTO no mantuvo Registro de Entrada de Fondos entre 1956 y 1984. En este último año la entonces directora del Archivo, Rosario García Aser, lo reconstruyó parcialmente, pero bajo el epígrafe "Universidad e Instituto" solo pudo suponer la fecha aproximada de 1964 y la anotación siguiente: "Por informe anejo a Parte de Trabajo y cuya fecha se puede deducir por relacionarse con el traslado del Archivo a la Casa de la Cultura (1965-1966), se dice de estos fondos «ingresados hace poco»"[34]. Si tenemos en cuenta que el traslado del Instituto se produjo en 1966, es probable que la fecha de ingreso de la documentación coincidiera con ese traslado. Por su parte, Vizuete (2006, p. 88) afirma que ese traslado se realizó en 1970, mientras que Pajarín y Lleonart (2011, p. 179-180) lo fechan en 1972, en ambos casos sin aportar justificación documental. Sea cual sea su fecha real, sabemos que la marcha del Instituto solo implicó en un primer momento el traslado al AHPTO de la documentación de la Universidad, que fue instalada en el nuevo edificio del Archivo en buenas condiciones, siendo también organizada y descrita, mientras que la documentación del Instituto todavía permaneció algún tiempo en los antiguos depósitos del Archivo, en lo que hoy es Museo de Santa Cruz (Flores Varela, 1998, p. 58-59). Para compaginar todas estas hipótesis, podemos suponer que todos los documentos, tanto del Archivo como de la Universidad, se trasladaron al AHPTO en 1966, pero los universitarios se llevaron directamente a las instalaciones nuevas de la Casa de la Cultura, mientras que los del Instituto quedaron en los antiguos depósitos hasta ser definitivamente ubicados en los nuevos en 1970 o 1972. Desde entonces, el fondo de la Universidad ha permanecido en el AHPTO, y solo cabe señalar que se trasladó, como todo el archivo, a sus actuales instalaciones en 1992.

5. LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO

Conocemos ya, pues, algunos de los elementos básicos que nos permitirán proponer una organización de este fondo: la historia de la institución, la historia de su organización interna y los avatares del conjunto documental hasta la actualidad. Nos falta todavía un análisis previo más, el de los diferentes sistemas de organización de la documentación, a lo que dedicaré este epígrafe.

[34] El registro de Ingreso de Fondos del AHPTO se conserva en el despacho de Dirección del centro.

En realidad, no tenemos indicios útiles sobre la forma de organización de los archivos de la Universidad hasta el siglo XIX. Digo "archivos" porque lo que sí podemos afirmar es que se mantenían al menos tres diferentes, uno por cada institución: los colegios de Santa Catalina y San Bernardino, y la propia Universidad. Sabemos también que este último empezaría a formarse con el traslado a su sede propia en 1771. También parece que los documentos de la gestión propiamente universitaria permanecieron desde ese momento en el archivo del Colegio de Santa Catalina durante un tiempo indeterminado. Al menos una parte de ellos serían transferidos a la Universidad antes de 1803, pero no sabemos si el resto también lo fue o permaneció en los edificios colegiales. En todo caso, el archivo del Colegio de Santa Catalina desapareció por completo entre la guerra de la Independencia y la guerra civil. También el archivo universitario sufrió la destrucción durante la invasión francesa, pero en este caso se pudieron salvar "los libros de claustros y grados y cuentas", junto con "unos pocos [papeles] inútiles"[35], de lo que, como acaba de señalarse, podemos deducir que al menos una parte del archivo universitario previo a 1771 fue entregado a la Universidad desde el Colegio. Por su parte, como hemos visto, el archivo del Colegio de San Bernardino permaneció en el edificio que lo había acogido hasta ser entregados al Instituto; los autores decimonónicos que aluden a ello no hacen notar ninguna incidencia aparente, pese a que el edificio llegó a ser casa de vecindad (Vizuete Mendoza, 2006, p. 88).

En el inventario de entrega de bienes realizado por el Jefe Político en 1845, con ocasión de la entrega de bienes de la extinta Universidad al nuevo Instituto, se relaciona lo siguiente, dentro de la Secretaría[36]:

> "*Un armario muy grande antiguo en el cual se encuentran porción de legajos pertenecientes a cuentas del coste que tuvo la Universidad, cuentas antiguas de los Receptores, escrituras de la memorias de la Universidad, oposiciones a cátedras, grados y exámenes, etc. Y veinte y tres tomos de libros que no se sabe si pertenecen a la biblioteca.*
> *"Cincuenta y nueve libros de matrículas, pruebas, grados, claustros mayores, Junta de hacienda, etc.*
> *"Un libro antiguo de los patronatos que goza la Universidad.*
> *"Dos libros para conferir grados.*
> *"Un plan de estudios del año veinte y cuatro.*
> "*Otro diario de contaduría*
> "*Un estante antiguo con varios legajos también antiguos pertenecientes a grados*"

[35] AHPTO 50224, f. 227. Cit. por Vizuete Mendoza (2006, p. 85).
[36] AHPTO 60553/14.

En todo el resto del inventario no se alude a más documentos. Los inventarios del archivo del Instituto de 1848 y 1858, como he indicado más arriba, permiten reconocer los documentos universitarios. El de 1848 menciona el "armario grande antiguo" y otro estante, pero no está claro si esta división física responde a algún criterio de organización. Diez años después, el inventario se limita a enumerar los documentos y libros, mencionando en su caso si fueron de la Universidad o del Colegio de San Bernardino, pero sin que en ellos pueda apreciarse un orden aparente.

En estas condiciones debió realizarse el traslado de la documentación al AHPTO en 1966. Como queda dicho, en aquel momento solo se distinguió entre "libros" y "legajos", catalogándose los documentos con mayor o menor minuciosidad, es de suponer que dependiendo del interés que los archiveros apreciaran en cada documento. Se conserva, en efecto, un "Libro-Registro de legajos y libros de la Universidad" que, según una anotación firmada en julio de 1968 por Mercedes Mendoza, entonces responsable del Archivo, "*se destina a Inventario topográfico de los fondos de la Universidad*"; sin embargo, en otra anotación en la misma página, firmada por Rosario García Aser se dice que "*este inventario no se había realizado y se hace en 1982 basándose en el fichero y en las listas de expedientes personales*"[37]. En el interior, la única distinción sigue siendo entre libros y legajos, estos últimos descritos con mucha menor profundidad. No obstante, aparecen en ellos individualizados con claridad los expedientes académicos de alumnos, ordenados alfabéticamente, lo que hace suponer que hayan sido reconstruidos, o al menos reordenados, en algún momento entre 1966 y 1982. El Libro-Registro, además, presenta algunas anotaciones a lápiz, realizadas con posterioridad, que reflejan algunos detalles de algunos documentos, como sus fechas precisas y especificidades de su contenido. En cuanto al fichero a que se alude, que aún se conserva en el AHPTO aunque sin estar accesible al público, su información fue copiada al Libro Registro. Finalmente, el listado de expedientes personales, realizado a máquina, sí es consultable[38].

De esta manera, hasta finales del siglo pasado podemos distinguir los siguientes esquemas básicos de organización:

– Desde su fundación y hasta 1771 los documentos de la Universidad y los del Colegio de Santa Catalina permanecían unidos en el archivo de esta última institución.
– En 1771 empieza a formarse un archivo de la Universidad autónomo, al que probablemente se le añadirán documentos anteriores procedentes del archivo del Colegio de Santa Catalina.
– El archivo del Colegio de Santa Catalina quedó destruido en gran parte durante la invasión francesa; lo que se salvase, y la documentación posterior

[37] AHPTO 61390/4.
[38] AHPTO 61390/5.

generada por el Colegio, pasaron al Seminario Diocesano, también destruido durante la guerra civil.
– El archivo de la Universidad quedó también seriamente dañado durante la invasión francesa, aunque se salvaron algunos documentos.
– El archivo del Colegio de San Bernardino parece haber permanecido en su sede desde la fundación del Colegio, sin incidentes destacables.
– En 1845 el archivo de la Universidad pasa al nuevo Instituto, aunque sin que esto implique un traslado físico.
– En 1852 el archivo del Colegio de San Bernardino, que había permanecido en su antigua sede convertida en casa de vecinos, pasa también al Instituto.
– En el Instituto, los documentos de la Universidad y el Colegio de San Bernardino no parecen tener un espacio propio (quizá un "armario grande"), pero los inventarios sí los distinguen cuidadosamente de la documentación del propio Instituto.
– Probablemente en 1966 los documentos de la Universidad fueron transferidos al AHPTO. Aquí, la única distinción fue entre "libros" y "legajos".
– Desde ese momento se fueron realizando fichas catalográficas, a veces muy detalladas y otras muy generales, ordenadas según criterios bibliotecarios, es decir, temáticos: "Grados", "Academia de San Juan Nepomuceno", "Constituciones", "Cuentas", etc. Este fichero sirvió de único instrumento de descripción durante décadas; mientras tanto, la documentación del Instituto no disponía de instrumento alguno (Flores Varela, 1998, p. 59).
– A partir de 1982 se realizó un inventario topográfico somero en el que se volcó la información de las fichas, pero sin que se aprecien signos de organización más allá de la distinción ya citada entre libros y legajos. Sí se individualizaron los expedientes académicos de los alumnos.
– En 1997 se reorganizó por completo el fondo, distinguiendo entre la Universidad, a la que se unió el Colegio de Santa Catalina, y el Colegio de San Bernardino. Además, se optó por un cuadro de clasificación orgánico-funcional cuya estructura básica era la siguiente[39]:

- Çolegio de San Bernardino
  - Abogado
  - Capilla
  - Capilla de los Santos Juanes
  - Mayordomo
  - Rector

[39] El Cuadro de Clasificación completo ha sido reproducido por Vizuete Mendoza (2006, p. 89-91) pero sin citar su procedencia. En él aparece también el Colegio de San Miguel, de Talavera de la Reina, que erróneamente venía siendo considerado parte de la estructura universitaria.

- Universidad / Colegio de Santa Catalina
  - Claustro
  - Maestrescuela
  - Moderante
  - Secretario
  - Tesorero

Esta es la estructura que se ha mantenido hasta hoy. Con todos estos datos, afrontemos, pues, la propuesta de una nueva organización del fondo.

Es evidente que la primera distinción debe ser entre los documentos de la Universidad y los del Colegio de San Bernardino. Propiamente se trata de dos fondos diferentes, puesto que ambas instituciones estuvieron siempre separadas, pero, por comodidad, las vamos a considerar Divisiones de un mismo fondo. Señalemos también que, a despecho de lo que aparece en la organización de 1997, la documentación de la Universidad no debe considerarse mezclada con la del colegio de Santa Catalina, puesto que esta ha desaparecido por completo. Veamos primero, pues, la documentación universitaria.

El repaso de la lista de autoridades mencionadas en los diferentes estatutos y constituciones nos lleva a distinguir con claridad una primera figura como máximo responsable universitario. Dependiendo del momento puede denominarse Patrón o Canciller —o su forma culta "Cancelario"—, pero siempre se asimila al Maestrescuela de la Catedral. Durante los primeros años solo se alude, de forma más o menos genérica, a su obligación de proteger la universidad y velar por su buen funcionamiento, pero desde 1557 se le encomienda explícitamente la concesión de los grados académicos. Si observamos que anteriormente nadie asumía de forma expresa esta tarea, podemos suponer que el Canciller-Maestrescuela la vendría ejerciendo de hecho desde el principio. En todo caso, esta función primordial la mantendrá hasta la supresión del cargo en 1830. Junto a ella, la genérica de velar por la buena marcha de la Universidad y por el cumplimiento de sus normas de funcionamiento. El Canciller-Maestrescuela puede ser sustituido por el Vicecanciller o Vicescolástico. En determinadas épocas esta sustitución llega a ser tan cotidiana que el Vicescolástico aparece, en la práctica, como auténtica máxima autoridad de la institución.

También en 1557 aparece por primera vez la figura del Secretario. Además de ser responsable del funcionamiento de la administración interna, asume dos tareas básicas: la llevanza de los libros de registro y la función de notario de la institución. En 1695 se especifican incluso los libros registro que debe llevar, a saber: libros de grados, matrícula, acuerdos de Claustro y arqueos. Pero hay que señalar que antes de 1557 el funcionamiento administrativo de la Universidad quedaba al cargo del Rector. Aunque las fuentes no son siempre claras al respecto, podemos suponer que se trata del Rector del Colegio de Santa Catalina; de hecho, las Constituciones

de 1695 especifican que el Rector en cuestión es el mismo que el del Colegio, y además recupera temporalmente algunas de las funciones administrativas, en concreto la de tesorero. De esta manera, la gestión cotidiana de ambas instituciones estaba claramente mezclada, algo que, como ya hemos señalado, es una característica de todo el complejo universitario de Toledo hasta finales del siglo XVIII.

Una tercera figura destacable es el Receptor de rentas, que también se menciona por primera vez en 1557 como responsable del cobro de las rentas que permitían la supervivencia económica de la institución. En 1793 incluso se divide este oficio en tres, el propiamente llamado "receptor", que se encarga de las rentas situadas en la ciudad de Toledo, y un "administrador" para cada uno de los beneficios que la Universidad tenía en Écija (Sevilla) y Albaladejo del Cuende (Cuenca). Nótese que este Receptor solo se ocupa de la cobranza, pero no del control de los gastos. A juzgar por las alusiones respecto del control de la caja de caudales, esta tarea se dividía entre el Canciller, el Secretario y uno de los catedráticos, aunque las Constituciones de 1695 encomiendan al Rector las funciones de tesorero y responsable de gastos ordinarios.

Junto a estos cargos, encontramos otros dos que repetidamente aparecen en los textos organizativos de la Universidad. Por un lado, el Bedel, que desde 1529 se ocupa de la ejecución material de las decisiones de los cargos superiores, así como de las cuestiones de intendencia en general. Por otro, el Maestro de Ceremonias, auxiliado por los Maceros, responsable del buen orden en las ceremonias universitarias, asunto sobre el que los textos suelen ser bastante minuciosos. Sin embargo, ninguno de ellos ha dejado apenas rastro en la documentación. Otro tanto cabe decir del número variable de cargos subalternos que pueden aparecer en algunos momentos, desde los capellanes al alguacil.

Fijemos nuestra atención ahora en el Claustro. Aparece mencionado por primera vez en las ya recurrentes Constituciones de 1557 como la reunión de los doctores de la Universidad con fines de asesoramiento al Canciller. Parece evidente que con el tiempo el Claustro fue aumentando su influencia en especial en la aprobación de Constituciones y reglamentos internos y en la contratación de personal, sobre todo los catedráticos. En 1830, al sustituirse el Canciller por el Rector, este último sería elegido por el propio Claustro.

Debemos dedicar, por último, un apartado especial a las Academias. Aunque, como hemos visto, nacieron un tanto al margen de la institución universitaria, se fueron integrando oficialmente en ella. Una primera decisión es si su documentación debe considerarse un fondo aparte de la de la Universidad, y en este punto la situación no está clara. Como se ha señalado, la Academia de San Juan Nepomuceno mantenía su archivo junto con el de la Universidad, mientras que la de San Felipe Neri custodiaba sus documentos en la casa de su Director; nada sabemos del archivo de las demás academias. Los inventarios tanto de la Universidad como del posterior Instituto no diferencian en ningún caso

la documentación de las academias, como sí lo hacen con el Colegio de San Bernardino. Por otro lado, aunque mantenían su autonomía de funcionamiento e incluso podían sustentar sus propios pleitos, también es cierto que académicamente se encontraban supeditadas a la propia Universidad, y que sus ejercicios podían ser complementarios a los oficiales, pero nunca los llegaron a sustituir.

Solo he localizado las Constituciones de dos de ellas, cuyas estructuras internas han sido descritas más arriba. De ellas podemos deducir algunos elementos comunes. En primer lugar, el Protector, que lo será el Canciller-Maestrescuela de la Universidad. Tras él, el Moderante, responsable académico y director de los ejercicios y las lecciones. Las Academias contaban también con un Secretario, con funciones similares a las del Secretario universitario salvo la notarial, que parece que solo podía ejercer este último. Completaban la nómina de cargos en las Academias el Tesorero y el Fiscal, este último una curiosa especie de mezcla entre bedel y "chivato" oficial, que debía comunicar al Moderante cualquier falta de los alumnos y, además, informaría a éste de las prendas personales de los aspirantes a académico.

Pasemos ahora al Colegio de San Bernardino. Aquí la situación es más sencilla, como hemos visto. Además del patrón, que lo sería el Canciller-Maestrescuela, el Colegio estaría dirigido por el Rector, auténtico factótum del centro. Subordinados a él encontramos el Secretario y el Mayordomo, este último responsable de las cuestiones administrativas y económicas. Por último, la "capilla" o reunión de todos los colegiales tenía competencias sobre cualquier cuestión importante, en especial la admisión de nuevos colegiales. Además de estos cargos, encontramos un grupo de documentos procedentes de diferentes pleitos entablados por el Colegio, y que hemos preferido individualizar en el Abogado, aunque, como hemos visto, este no era propiamente un cargo estable del Colegio sino más bien un profesional contratado al efecto.

Con todo esto, se puede proponer el siguiente Cuadro de Clasificación hasta el nivel de División de Fondo:

1. Universidad
   1.1. Canciller-Maestrescuela
   1.2. Secretario
   1.3. Receptor de Rentas
   1.4. Claustro
   1.5. Academias
2. Colegio de San Bernardino
   2.1. Rector
   2.2. Secretario
   2.3. Mayordomo
   2.4. Capilla
   2.5. Abogado

Hay que hacer una observación a la División de Fondo de las Academias. Además de lo ya mencionado sobre la posibilidad de que constituyesen un fondo específico, podría haberse descendido más en el Cuadro de Clasificación, puesto que cada academia es independiente de las demás, y además conocemos la estructura interna de al menos dos de ellas. Sin embargo, las circunstancias de la documentación no lo hacen aconsejable. Por un lado, su volumen es relativamente pequeño, apenas 50 unidades entre libros y documentos. Por otro, estos documentos no nos han llegado diferenciados, sino mezclados en las mismas cajas los de unas academias con los de otras o con los de otras instancias universitarias. Como hemos visto, nada indica tampoco que en ningún momento previo a su llegada al AHPTO estuviesen identificados con claridad como grupos de documentos específicos. Por eso, hemos preferido mantenerlos todos unidos en un solo epígrafe, sin perjuicio, naturalmente, de que en las descripciones de los documentos se especifique la academia concreta a la que corresponde.

El descenso a las series concretas debe realizarse ya no sobre los textos legales, sino sobre el estudio de la documentación efectivamente conservada. Solo algunas series nos aparecen claramente señaladas en las Constituciones y estatutos: libros de grados, libros de arqueos, libros de entrada y salida de académicos, etc. Con el resto, se ha realizado una identificación de carácter funcional dentro de cada División de Fondo, apoyándose en las descripciones ya existentes, cuando ha sido posible, y, en último caso, realizando descripciones nuevas de los documentos. El resultado final es el siguiente[40]:

1. UNIVERSIDAD
   1.1. **Canciller-Maestrescuela**
      1.1.1. Correspondencia (1707-1845)
      1.1.2. Edictos (1700-1845)
      1.1.3. Exámenes (1640-1845)
      1.1.4. Expedientes de licencias de hospedería (1800-1833)
      1.1.5. Expedientes de nombramiento de oficiales (1735-1830)
      1.1.6. Expedientes de provisión de catedráticos (1611-1842)
      1.1.7. Expedientes disciplinarios (1681- 1839)
      1.1.8. Informes (1757-1833)
      1.1.9. Pleitos (1648-1800)
      1.1.10. Reglamentos y planes de estudio (1769-1845)

[40] Aunque no es del todo ortodoxo incluir las fechas extremas de cada serie dentro de un Cuadro de Clasificación, creo que en este caso esta información puede resultar de utilidad al lector. Las fechas se refieren siempre a las fechas de formación de los documentos.

1.2. **Secretario**
- 1.2.1. Borradores (1786)
- 1.2.2. Certificados de estudios (1776-1845)
- 1.2.3. Escrituras de censos y tributos (1555-1842)
- 1.2.4. Expedientes de alumnos (1725-1836)
- 1.2.5. Expedientes de expedición de grados (1742-1843)
- 1.2.6. Formularios (1800)
- 1.2.7. Informes y estadísticas (1755-1845)
- 1.2.8. Inventarios de bienes (1830-1845)
- 1.2.9. Libros de grados (1704-1845)
- 1.2.10. Matrículas y listas de alumnos (1692-1845)
- 1.2.11. Presupuestos (1834-1841)
- 1.2.12. Relaciones de catedráticos (1833-1840)
- 1.2.13. Relaciones de graduados (1839-1844)
- 1.2.14. Títulos de propiedad (1563-1844)

1.3. **Receptor de rentas**
- 1.3.1. Cuentas (1621-1844)
- 1.3.2. Recibos (1748-1833)
- 1.3.3. Relaciones de rentas (1685-1844)

1.4. **Claustro**
- 1.4.1. Bulas y documentos de la autoridad eclesiástica (1485-1779)
- 1.4.2. Constituciones (1546-1884)
- 1.4.3. Correspondencia y oficios (1752-1845)
- 1.4.4. Discursos (1822-1843)
- 1.4.5. Expedientes de alistamiento en el cuerpo de voluntarios (1762-1830)
- 1.4.6. Informes y memoriales (1713-1838)
- 1.4.7. Instancias y certificaciones (1738-1845)
- 1.4.8. Legislación de la autoridad civil (1757-1845)
- 1.4.9. Libros y expedientes de claustro general (1575-1845)
- 1.4.10. Libros y expedientes de claustros parciales (1794-1845)
- 1.4.11. Nombramientos de receptores de rentas (1673-1782)
- 1.4.12. Propuestas (1784-1842)
- 1.4.13. Visitas de capellanías (1627)

1.5. **Academias**
- 1.5.1. Certificados (1793-1830)
- 1.5.2. Cuentas (1793-1834)
- 1.5.3. Libros (1665-1843)
- 1.5.4. Peticiones y propuestas (1780-1834)
- 1.5.5. Reclamaciones (1780-1828)

2. COLEGIO DE SAN BERNARDINO
- 2.1. **Rector**
  - 2.1.1. Bulas, breves y decretos eclesiásticos (1572- 1661)
  - 2.1.2. Constituciones (1568-1771)
  - 2.1.3. Contratos (1602-1607)
  - 2.1.4. Escrituras de censo, tributo y arrendamiento (1456-1792)
  - 2.1.5. Expedientes de cobro de rentas (1585-1766)
  - 2.1.6. Expedientes de pago de deudas (1592-1688)
  - 2.1.7. Expedientes de provisión de becas (1599-1833)
  - 2.1.8. Expedientes de provisión de vacantes (1597-1837)
  - 2.1.9. Inventarios de bienes (1576-1826)
  - 2.1.10. Libros de contabilidad de rentas (1720-1855)
  - 2.1.11. Memoriales e informes (1566-1834)
  - 2.1.12. Notas (s.f.)
  - 2.1.13. Reales provisiones (1540)
  - 2.1.14. Títulos de propiedad (1514-1804)
  - 2.1.15. Visitas (1583-1772)
- 2.2. **Mayordomo**
  - 2.2.1. Cuentas y recibos (1574-1846)
  - 2.2.2. Libros de cuentas (1603-1842)
  - 2.2.3. Libros de veeduría (1653-1669)
- 2.3. **Abogado**
  - 2.3.1. Pleitos (1581-1786)
- 2.4. **Capilla**
  - 2.4.1. Apoderamientos (1585-1785)
  - 2.4.2. Expedientes de nombramiento de mayordomo (1585-1802)
  - 2.4.3. Expedientes de nombramiento de rector (1785)
  - 2.4.4. Libros de capilla y de acuerdos (1581-1825)
  - 2.4.5. Libros de ejercicios y actos públicos (1766-1835)
  - 2.4.6. Libros y expedientes de entrada de colegiales (1592-1847)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ajo González de Rapariegos, Cándido María. *Historia de las Universidades hispánicas. Orígenes y desarrollo desde su aparición a nuestros días, VI: manuscritos y fuentes inéditas.* Madrid : CSIC, 1967.

Ajo González de Rapariegos, Cándido María. *Historia de las Universidades hispánicas. Orígenes y desarrollo desde su aparición a nuestros días, VII: más fuentes y manuscritos.* Madrid : CSIC, 1968.

Alonso Romero, Jesús. El Seminario y la villa de El Burgo de Osma. En *425 años de historia. Seminario diocesano "Santo Domingo de Guzmán", 1583-2008.* Soria : Seminario

diocesano “Santo Domingo de Guzmán”, 2008, p. 33-76. Disponible en http://www.seminariodeosma-soria.org/pdfs/libro.pdf

L'Estudi General de Lleida. Ciutat i Universitat en els documents de l'Arxiu Municipal de Lleida (2000), Lleida : Ajuntament de Lleida.

Flores Varela, Carlos. La documentación del Instituto de Segunda Enseñanza de Toledo en el Archivo Histórico Provincial. En *Boletín de la ANABAD*, 1998, vol. XLVIII, n. 2, p. 51-70. ISSN 0210-4164.

Gómez Sánchez, Florentino. *El sistema educativo de los colegios seculares de la Universidad de Toledo*. Toledo : Ayuntamiento de Toledo, 1982.

Ledesma Gámez, Francisco. *Inventario del archivo de la antigua Universidad de Osuna*. Sevilla : Diputación de Sevilla, 2012.

Lorente Toledo, Luis. *La Real y Pontificia Universidad de Toledo, siglos XVI-XIX*. Cuenca : Universidad de Castilla-La Mancha, 1999.

Martín López, David. *Orígenes y evolución de la Universidad de Toledo (1485-1625)*. Toledo : Ediciones Parlamentarias de Castilla-La Mancha, 2014.

Pajarín Araujo, María Teresa y Lleonart Ansélem, Alberto José. *Historia de la Universidad de Toledo*. Ciudad Real : Almud, 2011.

Rossich, Albert. Dades inèdites sobre l'Estudi General de Girona. En *Annals Gironins*, 1982, n. 26, p. 543-558.

Vizuete Mendoza, José Carlos. Universidad de Toledo. Historiografía, fuentes documentales y líneas de investigación. En *Universidades hispánicas: modelos territoriales en la Edad Moderna, I: Santiago, Toledo, Sevilla, Barcelona y Huesca (Miscelánea Alfonso IX, 2006),* Salamanca : Universidad de Salamanca, 2007, p. 65-106. ISBN 978-84-7800-380-8.

Vizuete Mendoza, J. Carlos. *Los antiguos Colegios-Universidad de Toledo y Almagro (siglos XVI-XIX)*. Cuenca : Universidad de Castilla-La Mancha, 2010. ISBN 978-84-8427-629-6.

Vizuete Mendoza, J. Carlos. La Universidad de Almagro: Historiográfica, fuentes documentales y líneas de investigación. En *Universidades hispánicas : colegios y conventos universitarios en la Edad Moderna (Miscelánea Alfonso IX, 2009)*. Salamanca : Universidad de Salamanca, 2010, tomo II, p. 71-100. ISBN 978-84-7800-177-4.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La Universidad Laboral de Tarragona: aproximación al fondo documental (1956-1975) depositado en el Archivo Histórico Provincial de Tarragona

Ricard Ibarra Ollé
Director del Archivo Histórico Provincial de Tarragona

Resumen: Las Universidades Laborales fueron creadas en la primera etapa del franquismo, en un esfuerzo del régimen para dotarse de mano de obra preparada, necesaria para hacer frente a los retos socioeconómicos que España afrontaba después de la precaria situación resultante de la guerra civil. Su creación, evolución y desaparición son un fiel reflejo de la progresiva transformación del país. El presente artículo pretende explicar el proceso de ingreso del fondo documental de la Universidad Laboral de Tarragona en el Archivo Histórico Provincial, donde –después de un primer tratamiento básico- se encuentra perfectamente conservado, a la espera de poder ser objeto de la pertinente descripción y puesto a disposición de los investigadores.

Palabras clave: Universidad Laboral de Tarragona, Tratamiento archivístico, Archivo Histórico Provincial de Tarragona.

Abstract: The Labor Universities were created in the first stage of the Franco regime, in an effort of the regime to equip itself with prepared workers, necessary to face the socioeconomic challenges that Spain faced after the precarious situation resulting from the civil war. Its creation, evolution and disappearance are a faith-

ful reflection of the progressive transformation of the country. This article aims to explain the process of entry of the documentary fund of the Labor University of Tarragona in the Provincial Historical Archive, where –after a first basic treatment– is perfectly preserved, waiting to be subject to the relevant description and made available to researchers.

Keywords: Labor University of Tarragona, Archival treatment, Provincial Historical Archive of Tarragona.

INTRODUCCIÓN

Es evidente la importancia de las universidades laborales en el panorama docente del franquismo. Para entender su creación - a partir de la década de los años 50 del siglo pasado- hay que considerar la necesidad del régimen de impulsar una estructura de formación profesional en el marco de los planes de desarrollo que fomentaba, una formación capaz de generar una clase trabajadora debidamente preparada para hacer frente a la demanda de mano de obra que los diferentes sectores productivos requerían, en un momento de esfuerzo del gobierno para salir de la autarquía propia de la postguerra. Al mismo tiempo, estas instituciones tenían que cumplir un importante papel de fidelización juvenil, adoctrinando al alumnado en las esencias patrias, nacionalsindicalistas y católicas. Su dependencia orgánica inicial del Ministerio de Trabajo, financiación desde el mutualismo laboral, junto con la inspiración falangista de sus fundamentos ideológicos y el relevante papel de la iglesia –al menos en las primeras universidades laborales en ser creadas- denotan claramente estas múltiples orientaciones.

Con el paso del tiempo, la carga ideológica de estos centros educativos disminuyó progresivamente a favor de un mayor bagaje formativo, de calidad, que los convirtió, hasta su desaparición, en referentes de la formación profesional en el país.

Las universidades laborales han sido objeto de numerosos estudios, ya sea en conjunto o bien individualmente en cada caso, como ejemplo de proyecto educativo franquista para las clases trabajadoras. Por citar alguno, seguramente una de las mejores fuentes de información general la podemos encontrar en internet, en el blog de Gonzalo Lago Rivero, antiguo alumno de la universidades de Gijón y Córdoba http://www.xn–universidadeslaboralesespaolas-34c.es/, en donde se recopila una ingente cantidad de información sobre el origen, la evolución y el funcionamiento de estas instituciones; también es de obligada consulta el blog de Ricardo Zafrilla Tobarra http://universidadeslaboralesespanolas.blogspot.com/p/estado-de-la-cuestion.html, que aporta una perspectiva global y exhaustiva de los estudios realizados sobre estas instituciones. Zafrilla es

uno de los principales estudiosos de las universidades laborales españolas, con el resultado de una tesis doctoral y numerosos estudios publicados.

Por otra parte, las universidades laborales son una de las creaciones del régimen franquista que más enorgullecen a sus nostálgicos; así, podemos leer en la Web de la Fundación Francisco Franco:

> *"Las Universidades Laborales suponen uno de los mayores avances sociales del Ministerio de Trabajo, en la época en que estaba capitaneado por el sector azul del Movimiento, en la persona de José Antonio Girón de Velasco.*
>
> *Estas Universidades responden al afán falangista de formar integralmente hombres y mujeres forjados en los ideales del Estado Nacional del 18 de julio, y fundamentalmente en el humanismo cristiano y patriótico del Régimen."*

La primera universidad laboral en ser creada fue la de Gijón, que inició su funcionamiento en el curso 1955-56; en el siguiente curso, 1956-57, se añadieron las de Córdoba, Sevilla y Tarragona, que fueron creadas por ley, mientras que las posteriores lo fueron a través de disposiciones ministeriales; de estas cuatro iniciales, las tres primeras fueron regidas por órdenes religiosas: Gijón, jesuitas; Córdoba, domínicos; Sevilla y Zamora, salesianos, que tenían la prerrogativa de poder nombrar discrecionalmente al profesorado de entre los miembros de su congregación, siempre que estuviesen en posesión de la titulación exigida. Las plazas de profesorado no ocupadas por religiosos eran cubiertas por concurso de méritos, de acuerdo con las normas previstas en el Estatuto Docente y el convenio existente entre la Delegación Nacional de Juventudes y el Servicio de Mutualidades Laborales.

En 1968, existían ya un total de 10 universidades laborales, con más de 15.000 alumnos.

En 1976 se inauguró la Universidad Laboral de Vigo, que sería la última en ser creada.

Con un total de 21 centros en funcionamiento, el final de régimen franquista y los cambios políticos y socio-económicos que comportó, determinaron también el punto y final de estas instituciones.

LA UNIVERSIDAD LABORAL DE TARRAGONA

La Universidad Laboral de Tarragona, bautizada con el nombre de "Francisco Franco", fue creada por Decreto de 26 de julio de 1956, junto a las de Gijón, Córdoba y Sevilla y, a diferencia de estas tres primeras, fue dirigida por personal civil, afiliado al Movimiento.

El año 1952 el ministro Girón de Velasco anunciaba la elección de Tarragona como sede de la Universidad Laboral "*donde va a alzarse la primera Universidad laboral del Nordeste Ibérico, precisamente frente al mar de la Cultura*" (Monteys, 2006, p. 22-24).



TARRAGONA, SEDE DE UNA NUEVA UNIVERSIDAD LABORAL

ASI LO ANUNCIO ANOCHE, EL MINISTRO DE TRABAJO, JOSE ANTONIO GIRON

Corresponde a la zona de Cataluña, Aragón y Valencia

"La cultura es el arma más poderosa que Franco ha lanzado contra la injusticia social"

En el campo tarraconense —uno de los trozos más ilustres y más hermosos de la geografía latina— nace esta obra de auténtico amor y fraternidad entre los hombres

"Los hijos de los hombres no serán medidos por la vara metálica del oro, sino por la vara alada de la inteligencia"

DIARIO ESPAÑOL

TARRAGONA. AÑO XIII. N.º 4.145 | MIERCOLES, 2 DE ENERO DE 1952 | TELEFONOS 1767 y 2171 | MARTI DE ARDENA, 8 | FRANQUEO CONCERTADO | 2.0 CENTIMOS

TRUMAN Y CHURCHILL estudian la coordinación de la política anglo-yanqui en El Oriente Medio y Próximo y en Asia

El Premier inglés, de excelente humor

La esposa del Caudillo en Córdoba

Visitó los monumentos notables y continuó viaje a Sevilla

Hoy, la Ciudad entera tendrá ocasión de demostrar su gratitud, por la creación de la Universidad Laboral en Tarragona, congregándose ante el Ayuntamiento a las doce de la mañana

Diario Español (none) 09/01/1952. Página 1 - Biblioteca Hemeroteca Municipal de Tarragona

Portada del Diario Español de Tarragona del día 2 de enero de 1952
(AHPT. Fondo del Diario Español de Tarragona)

Se atribuye el hecho de que la Universidad Laboral fuese construida en Tarragona al interés de las autoridades locales e instituciones territoriales, principalmente por el ofrecimiento de unos terrenos sumamente atractivos; estos terrenos fueron adquiridos con la participación de la Diputación Provincial, el Ayuntamiento y el Gobierno Civil.

Para la ubicación de esta universidad se barajaron diversas posibilidades, siendo escogido finalmente un terreno de 130 ha. conocido como *Mas de la Pineda*, en el término municipal de Tarragona, a la cual se sumó otra finca de 20 ha. ubicada en el término municipal de Vila-seca y denominada *Mas Palau*. El agua necesaria para su funcionamiento provenía inicialmente de un manantial situado en la finca de *La Boella*, en el actual término municipal de La Canonja.

Iniciadas las obras del centro en 1953, las amplias instalaciones integraban las áreas dedicadas a servicios, docencia, -aulas, laboratorios y talleres-, religión, ocio y residencias. Disponía de una capacidad para 1.500 alumnos procedentes de todo el Estado –seleccionados por la Mutualidades Laborales y otros organismos–, mayoritariamente en régimen de internado.

La Universidad Laboral de Tarragona inició su actividad en el curso 1956-57, y fue inaugurada el 8 de noviembre de 1956, con la presencia del cardenal Benjamín de Arriba y Castro, el gobernador civil José González-Sama Garcia y el director general de Previsión y Montepíos Laborales Fernando Coca de la Piñera. Curiosamente, Franco no visitó la Universidad Laboral que llevaba su nombre hasta noviembre del año 1957.



Inauguración de la Universidad Laboral
(AHPT. Fondo Fotografía Canadell)

Arquitectónicamente, el proyecto de la Universidad Laboral de Tarragona fue encargado conjuntamente a los arquitectos madrileños Antonio de la Vega (1923-2007), Manuel Sierra Nava (1923-2007) y Luis Peral Buesa (1921-2014), que no habían trabajado antes conjuntamente. La obra les fue encargada por el Ministerio de Trabajo el año 1950, y a causa de la premura de tiempo, cada uno de ellos se encargó de una parte; Antonio de la Vega proyectó el comedor y las residencias; Manuel Sierra Nava, los talleres; y Luís Peral, la escuela y la urbanización del conjunto. Al equipo inicial se sumaron los arquitectos locales Antonio Pujol Sevil, que se hizo cargo de la dirección de obras y Josep Ma. Monravà, que se ocupó del paisajismo y la jardinería del conjunto.



Vista aérea de la Universidad Laboral, con la ciudad de Tarragona al fondo
(AHPT. Fondo Foto Raymond)

Una reciente publicación del Colegio de Arquitectos de Catalunya –Demarcación de Tarragona- (Guerrero Fernández, 2018) explica la magnitud e importancia de esta obra en su momento

> "*Si comparamos las dimensiones del solar donde se emplazó este conjunto con la extensión de Tarragona de aquellos años, podemos entender la importancia que tuvo esta obra en el crecimiento y el desarrollo de una*

ciudad que apenas llegaba a los cuarenta mil habitantes. Esta relación nos puede hacer pensar, incluso, en una emulación de la ciudad existente, como si se tratase de una nueva ciudad de fundación romana a orillas del mar Mediterráneo.

De hecho, el énfasis en la ejecución de las calles, de las aceras y de los pasos cubiertos, los ajardinamientos o la misma plaza, apuntan a su carácter claramente fundacional y una voluntad inequívoca de perdurar. Concebida en su organización como una verdadera ciudad, la idea motriz del proyecto fue que funcionase de manera autónoma, con todos los servicios"

El primer curso se empezó a impartir el bachillerato laboral superior de la especialidad de electrónica, formación profesional y las enseñanzas de una escuela de capacitación social (Sección Femenina). En 1960, al contar con el personal técnico necesario y con laboratorios y talleres adecuados, se autorizó el curso selectivo de Iniciación al Peritaje Industrial. Las especialidades de mecánica, electricidad y química dependerían de la Escuela de Peritaje Industrial de Terrassa. En 1972 se implantaron, en lugar del Peritaje, los estudios correspondientes a Ingeniería Técnica Industrial, rama eléctrica, al desaparecer de la Universidad laboral de Alcalá de Henares.



Uno de los talleres de la Universidad
(AHPT. Fondo Foto Raymond)

En 1978, las universidades laborales se convirtieron en Centros de Enseñanzas Integradas -dependientes del Instituto Nacional del mismo nombre, organismo autónomo de carácter administrativo adscrito al Ministerio de Educación y Ciencia-. El año 1980, extinguido el mencionado Instituto, los edificios y funciones de las Universidades laborales quedaron bajo el control directo del Ministerio de Educación y Ciencia, que transfirió su gestión a la Generalitat de Catalunya, en el marco de la transferencia de competencias en materia de educación a la administración autonómica catalana. Se iniciaba una nueva etapa como *Complex Educatiu* http://www.complexeducatiudetarragona.cat/, una institución que heredó la totalidad de instalaciones de la universidad laboral y que en la actualidad, a través de dos institutos: Pere Martell y Cal·lipolis, imparte una amplia oferta formativa en diversas ramas profesionales.

EL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD LABORAL (1956-1975) INGRESADO EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE TARRAGONA

En el año 2006, seguramente a causa de la actividad relacionada con la conmemoración del 50 aniversario de la inauguración del centro -que debió comportar la necesidad de consultar el archivo de la antigua Universidad Laboral-, desde la gerencia del *Complex Educatiu*, se estableció contacto con el AHT para valorar la posibilidad de transferir el fondo documental histórico de la institución. Después de este primer contacto se efectuaron diversas visitas por parte del personal técnico del archivo; a través de ellas se pudo constatar la situación del fondo documental, que puede resumirse de la siguiente manera:

- La documentación más antigua se encontraba depositada en un pequeño almacén anexo, en desuso, que presentaba unas condiciones muy precarias de limpieza
- Los documentos se encontraban depositados en diferentes contenedores, algunos en cajas de transporte, otros en carpetas de anillas o cajas de archivo antiguas. En conjunto, presentaban un elevado grado de suciedad.
- Se advertía la presencia de lepismas, así como excrementos de otros animales, como ratones y palomas.
- En otro espacio distinto, cercano a la gerencia de la institución, se encontraba otra parte del fondo documental, más reciente. Esta presentaba una situación normal, en cajas de archivo definitivo, aunque sin clasificación aparente.
- Los libros de actas antiguos se encontraban dentro de un armario en el despacho del Gerente
- Finalmente, los expedientes de los alumnos estaban ubicados en otro espacio específico, en buenas condiciones y clasificados cronológicamente.

Pudimos constatar, por tanto, que el archivo de la institución se encontraba diseminado en diversos espacios, que la documentación más antigua de gestión se encontraba en pésimas condiciones de conservación, y que no existía ningún criterio de clasificación ni de normalización de unidades de instalación.

También hay que decir que no hallamos ningún tipo de documento fotográfico de la actividad del centro, lo cual no dejaba de resultar curioso en una institución con medio siglo de existencia. Se justificó su ausencia por las consultas realizada a raíz de la conmemoración del 50 aniversario de su creación, y obtuvimos el compromiso de que se intentaría recuperar este material para incorporarlo a la documentación a transferir.

También hay que decir que, por parte de la gerencia del *Complex Educatiu*, se nos indicó que los libros de actas ubicados en el despacho del Gerente, debían quedar de momento allí y que, asimismo, los expedientes de alumnos tampoco debían formar parte de la transferencia.

Así las cosas, iniciamos una primera actuación, consistente en una limpieza superficial de la documentación peor conservada y la instalación en cajas de traslado, para su transporte al archivo.

Tras la llegada al archivo de las 62 cajas de traslado, se procedió a realizar una limpieza sistemática de la documentación más perjudicada, utilizando para ello equipos personales de trabajo y un aspirador con filtro HEPA, así como una desinfección posterior con plaguicida químico. Asimismo, se retiraron los elementos metálicos (clips, grapas….) y/o perjudiciales para los documentos (gomas, etc...).

Seguidamente, se procedió a efectuar una primera clasificación básica y a instalar la documentación en carpetas específicas y cajas de archivo normalizadas. En total, el fondo ha ocupado un total de 279 cajas.

EL CONTENIDO

El contenido del fondo responde, obviamente, a la documentación generada por la actividad del centro durante el periodo 1956 a 1975, sobre todo a la relativa a la actividad de gestión, mientras que la parte académica, a falta de ingresar los expedientes académicos de los alumnos, queda relegada a la presencia de diplomas y certificados diversos, listados de alumnos, exámenes, viajes vacacionales y recibos de todo tipo.

En base a una primera revisión de este contenido, se procedió a elaborar una primera versión del cuadro de clasificación a utilizar para la descripción del fondo:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. Órganos de gobierno
- 1.1. Órganos colegiados de Gobierno
  - 1.1.1. Actas
  - 1.1.2. Acuerdos
- 1.2. Dirección
  - 1.2.1. Correspondencia
  - 1.2.2. Comunicaciones internas

2. **Gestión Administrativa**
- 2.1. Recursos Humanos
  - 2.1.1. Plantilla de la Universidad Laboral
    - 2.1.1.1. Personal Docente
    - 2.1.1.2. Personal de Administración y servicios
  - 2.1.2. Seguros
- 2.2. Condiciones de trabajo
  - 2.2.1. Remuneración del personal
    - 2.2.1.1. Nominas
    - 2.2.1.2. Gratificaciones por servicios extraordinarios
    - 2.2.1.3. Traslados
- 2.3. Seguridad Social
  - 2.3.1. Altas y Bajas
  - 2.3.2. Liquidaciones
  - 2.3.3. Mutualidades
- 2.4. Correspondencia
  - 2.4.1. Registro de Correspondencia
    - 2.4.1.1. Entradas
    - 2.4.1.2. Salidas

3. **Gestión económica**
- 3.1. Elaboración y modificación del presupuesto
- 3.2. Libros de Intervención
- 3.3. Gestión de ingresos
  - 3.3.1. Contabilidad
- 3.4. Gestión de gastos
  - 3.4.1. Facturación
- 3.5. Tesorería
  - 3.5.1. Operaciones bancarias
- 3.6. Gestión de bienes muebles e inmuebles
  - 3.6.1. Bienes muebles
  - 3.6.2. Bienes inmuebles

4. Abastecimientos
- 4.1. Administración de la intendencia
  - 4.1.1. Registro de entrada y salida de comestibles
  - 4.1.2. Economato
  - 4.1.3. Adquisición de comestibles
  - 4.1.4. Artículos y material de vestuario
    - 4.1.4.1. Vestuario de alumnos
- 4.2. Mantenimiento de talleres
- 4.3. Vehículos y transporte

5. Gestión de la actividad docente
- 5.1. Recursos académicos
  - 5.1.1. Expedientes disciplinarios
  - 5.1.2. Matricula
  - 5.1.3. Exámenes y calificaciones
  - 5.1.4. Diplomas y certificados diversos
- 5.2. Organización de la docencia
  - 5.2.1. Reglamentos
  - 5.2.2. Planes docentes
  - 5.2.3. Listados alumnos

EN CLAVE DE FUTURO

El año 2010, la Sra. Núria Poy Sans, alumna del Máster en archivística de la *Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents* (ESAGED), de la Universidad Autónoma de Barcelona, realizó una propuesta de tratamiento del fondo de la Universidad Laboral depositado en el AHPT, un proyecto que presento como trabajo de final de Máster, con muy buena valoración. Sin duda será una base a tener en cuenta.

Llegados a este punto, el día a día del archivo, el ingreso de nuevos fondos –con la consecuente necesidad de priorizar su tratamiento en función de criterios de interés, conservación y demanda– así como la exigencia de atender a la ineludible tarea de difusión de los fondos y la actividad en general del archivo, junto a la función de apoyo a la administración local que lleva a cabo el Archivo Histórico Provincial en su papel de comarcal del *Tarragonès*, aconsejaron dedicar los escasos recursos disponibles a otras áreas del archivo, de manera que a día de hoy el Fondo de la Universidad Laboral de Tarragona se encuentra perfectamente conservado y a la espera de ser descrito exhaustivamente y puesto a disposición de los investigadores.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Buqueras Bach, Josep Mª. *La Laboral de Tarragona. Fonaments i construcció.* Tarragona : Col·legi d'Aparelladors i Arquitectes Tècnics de Tarragona, 2007. ISBN 978-84-95624-82-6.

Delgado Granados, Pedro. El franquismo y las universidades laborales. En *Cuestiones Pedagógicas*, 2005, n.17, p. 247-263. ISSN 0213-1269.

Guerrero Fernández, Jordi. Coord. *Guia d'Arquitectura de Tarragona. S. XX.* Tarragona : Col·legi d'Arquitectes de Catalunya, 2018. ISBN 978-84-09-01040-0.

Monteys, Xavier (coord.). *La Universitat Laboral de Tarragona (1952-1956).* Tarragona : Col·legi d'Arquitectes de Catalunya. Demarcació de Tarragona, 2006. ISBN 84-96185-89-3.

ARTÍCULOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo de la Universidad de Alcalá: nuevos retos en la era digital

Santiago B. Gutiérrez Martínez
Jefe de sección. Archivo de la Universidad de Alcalá
Fernando García Manzanero
Técnico de gestión. Archivo de la Universidad de Alcalá
Alicia López González
Técnico de gestión. Archivo de la Universidad de Alcalá

Resumen: En este artículo se analizan los cambios producidos desde el 2008 en el Archivo de la Universidad de Alcalá. Por un lado, las colecciones históricas, el fondo audiovisual existente y el aumento de la documentación administrativa. Teniendo presente todo este patrimonio documental, se evaluará cómo difundirlo a través del entorno electrónico con proyectos de digitalización, repositorios institucionales y redes sociales. También se reflejará la situación actual de la administración digital y su incidencia en la gestión del Archivo.

Palabras clave: Fondo histórico, fondo audiovisual, digitalización, archivos universitarios.

Abstract: This paper analyses, the changes underwent by the Archive of the University of Alcalá since 2008. On the one hand, the increased volume of administrative documentation and, on the other hand a growing historical and audiovisual collec-

tions make it necessary to establish a process to disseminate these valuable materials within a digital environment through digitization projects, institutional repositories and social media. The paper will also show the current situation of the digital administration and its impact in the archive management. This paper establishes the guidelines and methodology to carry out these actions in agreement with the strategic plan, with procedures adapted to a digital environment as a crosscutting objective.

Keywords: Historical collection, audiovisual collection, digitization, university archives.

INTRODUCCIÓN

Francisco Jiménez de Cisneros no pudo imaginar que la universidad que fundó en 1499 llegaría hasta el S.XXI, y que su premisa de conservación de los documentos establecida en las Constituciones de 1510 se mantendría seis siglos después.

"*Queremos que en nuestro Colegio haya una habitación de depósito en la que se pondrá en primer lugar un arca grande y espaciosa, con cuatro llaves diferentes que serán guardadas por el Rector y por los tres consiliarios […]. En el arca se guarden todas las escrituras, bulas, privilegios y contratos, los documentos del Colegio*"[1]

Desde la fundación tuvo muy presente la importancia de los documentos en su proyecto: por un lado, el libro y la imprenta, nueva tecnología en expansión que significó una revolución en los ciclos de creación y difusión del conocimiento; para ello dotó a la universidad de una importante biblioteca a su propia costa[2]. Y por otro lado la protección del gran acervo documental[3] generado por la actividad docente-administrativa, entonces descentralizada entre el Colegio Mayor de San Ildefonso y el resto de colegios menores, que tras el cierre en 1836 y diferentes destinos custodia hoy el Archivo Histórico Nacional.

La educación superior, con la Universidad Laboral como precursora, volvió al Corredor del Henares en 1975 cuando la Universidad Complutense de Madrid abrió un campus en el antiguo aeródromo de Alcalá. Dos años después se independizó en respuesta a la expansión del sistema universitario de esa década producida por el "baby boom" de los años 60, que masificó los centros universitarios preconstitucionales.

[1] Constitución 23, 1510.

[2] Santiago Aguadé Nieto dedicó numerosas publicaciones a la primera biblioteca cisneriana, de la que el Archivo Histórico Nacional de Madrid conserva inventarios más o menos completos.

[3] Bien estudiado por Sotelo Martín, Mª Elena. El Archivo histórico de la Universidad de Alcalá, 2003.

Hoy, con más de cuarenta años de andadura, la Universidad de Alcalá (en adelante UAH) es una institución consolidada en tres campus: la Ciudad con los estudios de humanidades y de ciencias sociales, además del Rectorado y otros edificios no docentes; el campus Científico-tecnológico con los estudios de ciencias, ciencias de la salud e ingenierías; y el campus de Guadalajara con magisterio, turismo y otros.

Durante estas cuatro décadas la tónica dominante fue la expansiva, desde los primeros barracones en 1975 en el campus externo a la recuperación de la mayor parte de los edificios históricos en la ciudad treinta años después, tarea facilitada por la Sociedad de Condueños que evitó que la manzana fundacional terminase en manos privadas.

El mayor desafío al que se enfrentó el sistema universitario español durante la época democrática fue la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior que unificó los distintos sistemas de la Unión Europea para facilitar el intercambio de la comunidad educativa. El llamado Plan Bolonia del año 2000 se basaba en cuatro pilares: el ECTS o Sistema de transferencia de crédito europeo, la estructura común de Grado más Posgrado (máster y doctorado), el DS o Suplemento europeo del título y la acreditación externa del profesorado mediante un sistema común[4].

Pocos años después la crisis económica de 2008 causó una importante contracción, que aunque no se reflejó en el número de alumnos matriculados en la UAH (30110 de media en los últimos diez años,), sí produjo una reducción superior al 10% en su presupuesto anual.

EVOLUCIÓN DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LA UAH CURSOS 2008-2018*

AÑO	ALUMNOS	PDI	PAS	INVESTIGADORES	PRESUPUESTO
2008-09	27.987	1.726	787	222	160.621.573
2009-10	29.949	1.724	785	241	168.677.000
2010-11	29.003	1.741	797	254	168.679.834
2011-12	31.191	1.807	797	251	164.441.989
2012-13	31.247	1.651	774	261	163.558.646
2013-14	30.305	1.677	752	237	147.678.095
2014-15	32.996	1.671	758	259	142.714.867
2015-16	31.999	1.662	759	334	143.867.014
2016-17	28.363	1.659	785	314	142.445.472
2017-18	28.067	1.686	803	377	146.637.482

* Datos a 01/07/2018. Fuente de datos: Publicaciones "Datos Estadísticos de la UAH". Oficina estadística, Unidad de Programas y Estudios de la Universidad de Alcalá.

[4] Las normas de implantación en España fueron la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades, y el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

En aplicación del Real Decreto-Ley 14/2012 de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, la UAH desarrolló un plan de ajuste que ahorró un 25% del coste de los cargos académicos nombrados directamente por el Rector y su equipo, y una reducción en la contratación de profesorado y personal administrativo que en conjunto supuso un ahorro superior a los 500.000 euros en 2012 y 1.400.000 el siguiente año. Pero la medida más importante fue la simplificación de su estructura, que pasó en enero del año 2013 de dieciocho centros docentes a la mitad, y de cuarenta y tres a veintitrés departamentos, lo que consiguió un ahorro directo de más de 1,2 millones de euros. Todo esto permitió a la UAH salir de la crisis fortalecida.

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ[5]

Tras la refundación de la Universidad de Alcalá en 1977 por Real Decreto 1502/1977, el Archivo de la Universidad de Alcalá (en adelante AUAH) inició su actividad como sección de la Biblioteca para una década después pasar a depender de la Secretaría General.

Su ubicación inicial fue el Rectorado, hasta que en 2003 fue trasladado a la Facultad de Documentación, con unas instalaciones más amplias y adecuadas. Comenzó custodiando papel y ha evolucionado hasta nuestros días con la gestión de gran variedad de soportes y formatos, llegando hasta la era digital donde el documento electrónico impone su dominio. Para la correcta conservación y difusión de este patrimonio híbrido el AUAH propone objetivos a medio y largo plazo mediante una planificación estratégica.

[5] Ver los monográficos anteriores Boletín de la ANABAD 1997, n. 3-4 y 2008, n. 1.



Ilustración 1
Archivo de la UAH

Indicadores

Se analizan ahora los principales indicadores de actividad del archivo en este último decenio. El archivo tiene carácter principalmente administrativo y da servicio continuo de préstamo y consulta a los servicios universitarios. Se incluyen las consultas en sala y no se indican aquí las numerosas consultas telefónicas y por correo electrónico de la gestión diaria con los servicios, con otras instituciones y con particulares.

EVOLUCIÓN DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO*

AÑO	TRANSFERENCIAS	INGRESOS cajas	PRÉSTAMOS	CONSULTAS SALA	REGISTROS BASE DATOS
2008	65	668	749	34	138364
2009	44	1117	800	49	153679
2010	79	1459	1013	68	173470
2011	79	1212	1620	35	208560
2012	60	1889	1851	46	226293
2013	63	699	1013	59	244796
2014	74	1872	763	37	253401
2015	91	808	814	26	269211
2016	112	2115	2040	17	292707
2017	205	2929	1804	31	304752

* *Fuente de datos: Archivo Universitario. Memorias de Actividades en eBUAH Repositorio Institucional*

Recursos Humanos

En la actualidad, el AUAH cuenta con un jefe de Sección, dos técnicos y dos administrativos, plantilla claramente insuficiente para las cifras de alumnos, docentes y personal de administración y servicios que tiene la universidad, además del crecimiento anual de la documentación.

Servicios

El AUAH presta los servicios de préstamo solicitado on line; consulta en sala de usuarios internos y externos bajo autorización de la Secretaría General; transferencias de los envíos de documentación de los diferentes órganos y unidades de la universidad; mantenimiento y administración de bases de datos de actas de la Junta de Gobierno 1979-2002, actas del Consejo de Gobierno desde el 2002 y convenios firmados por la Universidad; formación de usuarios, visitas guiadas, información sobre el patrimonio documental de la UAH, biblioteca auxiliar y reprografía con reproducción en papel o formatos digitales de los documentos custodiados en el Archivo.

Estos servicios son evaluados y actualizados según lo establecido en el Plan Estratégico del AUAH 2018-2020 que incluye un punto específico de calidad basado en los estándares ISO 15489 y UNE-ISO 30300:2011 y contempla alcanzar la certificación con el modelo EFQM u otro sistema de calidad y la actualización periódica de los procedimientos y la carta de servicios.

Fondos

El Archivo conserva documentación administrativa desde la refundación de la UAH en 1977, pero existen otros pequeños fondos:

- **Fondo de la Universidad de Alcalá[6] 1977-** : formado por la documentación emanada de los órganos de gobierno, centros docentes y servicios de la Universidad desde su refundación en 1977 hasta la actualidad.
  – Contenido: actas académicas, expedientes personales de alumnos, profesores y personal de servicios, actas de órganos colegiados, proyectos de obra, memorias de actividades, fotografías, planos, etc.
  – Fechas: 1975/—
  – Volumen: 50000 cajas, fotografías, planos.
  – Signaturas: ES.AUAH 1/—

- **Fondo de la Universidad de Alcalá 1499-1836 – Archivo histórico** : con la clausura de la universidad en 1836 y las desamortizaciones este archivo se trasladó a la Universidad Central de Madrid, y actualmente se encuentra en el Archivo Histórico Nacional, Sección Universidades (Archivo: AHN, C. Clasificación: 1.2 Corporaciones, Fondo: Universidad de Alcalá 1499/1836), con muchos documentos digitalizados disponibles en web. El AUAH custodia solamente algunos documentos históricos recibidos por adquisición o donación.

  – Contenido: reales cédulas, relaciones, escrituras, protocolos, cartas, censos, cuentas, etc.
  – Fechas: 1504/1901
  – Volumen: 6 cajas, 1 planero.
  – Signaturas: ES.AUAH/AH/1—; Planero 11, cajón 8.

Un fondo independiente es el del Colegio San Jorge de Irlandeses de Alcalá entre 1649-1785, que tras su cierre fue enviado a Salamanca y en 1951 a la Russell Library del Saint Patrick's College de Maynooth (Irlanda), cuyo catálogo puede consultarse en línea.

- **Fondo de la Universidad Laboral de Alcalá de Henares 1966-1992**

Las Universidades Laborales[7] fueron creadas por la Ley 40/1959; la de Alcalá de Henares comenzó a funcionar en el curso 1966-1967, con cursos de Adap-

[6] Ver Censo-guía de Archivos de universidades españolas, Guía del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá ISAD(G), Catálogo de restauraciones, rehabilitaciones y obras realizadas en edificios universitarios (1980-2001).

[7] Peña, Carmen de la. La Universidad Laboral de Alcalá de Henares y su integración en la Universidad de Alcalá. *Tábula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*, 2002, nº 5, p.245-258.

tación e Ingeniería Técnica de Peritos de Telecomunicación; en el curso 1968-1969, añadió las especialidades de electrónica industrial, equipos electrónicos y topografía, dentro de los estudios de Ingeniería Técnica.

El Decreto 2061/1972 dispuso que las Escuelas de Ingeniería y Arquitectura Técnica existentes en las Universidades Laborales quedasen adscritas a sus Distritos Universitarios, por lo que la Escuela de Ingeniería Técnica de la Universidad Laboral de Alcalá de Henares fue adscrita a la Universidad Politécnica de Madrid.

Por el R.D. Ley 36/1978, las universidades laborales formaron el Instituto Nacional de Enseñanzas Integradas, cerrado dos años después. Finalmente con el R.D. 1138/1988 la Escuela de Ingeniería Técnica de Telecomunicación del Centro de Enseñanzas Integradas pasó a formar parte de la Universidad de Alcalá, que asumió tanto los estudios como el personal.

Actualmente ese edificio lo ocupa el Instituto de Educación Secundaria Antonio Machado.

– Contenido: expedientes personales de alumnos de Ingeniería Técnica de Telecomunicación y del profesorado integrado en la UAH
– Fechas: 1966/1992
– Volumen: 266 + 3 cajas.
– Signaturas: ES.AUAH 3216-3482, 14656-14658.

- **Fondo de la Escuela de Magisterio (Guadalajara) 1892-1984**

La Escuela de Magisterio de Guadalajara[8] fue una de las Escuelas Normales más antiguas de España, creada en 1841. En 1857 se creó la Escuela Normal de Maestras, y la Escuela Normal masculina se integró en el Instituto de Guadalajara, mientras la femenina permaneció independiente. En 1914 la Escuela Normal de Maestros recuperó su independencia, y nuevos profesores procedentes de la Escuela de Estudios Superiores de Magisterio desarrollaron durante los años veinte y treinta una importante labor pedagógica. En 1931, con la llegada de la República, se implantó un nuevo plan de estudios y se fusionaran los centros masculino y femenino, separados de nuevo tras la Guerra Civil. En 1962 la escuela se trasladó del colegio San Juan de Dios al nuevo edificio de la Plaza de los Caídos, y en 1971 Magisterio adquirió rango universitario de Diplomatura. Integrada en 1984 en la Universidad de Alcalá, es hoy Facultad de Educación.

– Contenido: Actas académicas, expedientes personales de alumnos, profesores y personal de servicios, libros de matrícula, nóminas, títulos, etc.

[8] Escuela de Magisterio de Guadalajara. Número conmemorativo, julio 1964. Pozo Andrés, Mª del Mar del; Segura Redondo, Manuel y Diez Torre, Alejandro R. Guadalajara en la historia del Magisterio español, 1839/1939. Cien años de formación del profesorado. Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 1986.

– Fechas: 1892/1984
– Volumen: 286 cajas, 1 planero.
– Signaturas: ES.AUAH/MG/1-286; Planero 11.

- **Fondo de la Escuela de Enfermería del INSALUD (Guadalajara) 1975-1979**

El origen de la Escuela de Enfermería de Guadalajara[9] está en la Escuela de Auxiliares Técnicos Sanitarios Femeninos que comenzó a funcionar en 1968, dependiente de la Facultad de Medicina de la Universidad Complutense de Madrid, siendo su primer director Carlos Gonzalo Guisande. Inicialmente situada en el Convento de las Adoratrices, en 1978 quedó adscrita a la refundada Universidad de Alcalá y en 1980 se convirtió en Escuela Universitaria de Enfermería. Con la apertura del Hospital del INSALUD en Guadalajara los estudiantes de la escuela pasaron a realizar sus prácticas en ese centro. En 1985 cambió el nombre a Escuela Universitaria de Enfermería – Insalud.

El Fondo de la Escuela de Enfermería de Guadalajara lo forman expedientes de alumnos anteriores a su integración en la Universidad de Alcalá.

– Contenido: expedientes personales de alumnos.
– Fechas: 1975/1979.
– Volumen: 6 cajas.
– Signaturas: ES.AUAH 13160-13165.

- **Fondo de la Escuela de Profesorado Sagrada Familia (Sigüenza) 1954-1993**

La Escuela Universitaria de Profesorado de E.G.B. Sagrada Familia de Sigüenza[10] comenzó a funcionar en el curso 1954-1955, pero no fue reconocida oficialmente hasta 1957. Con el nombre de Escuela Normal de la Iglesia fue la primera escuela de su género para varones seglares. Su primer director fue Vicente Moñux. Inicialmente estuvo ubicada en el Colegio Episcopal de la Sagrada Familia de Sigüenza, pero en 1965 fue trasladada a un pabellón del Seminario Conciliar. A partir de 1970 se permitió el acceso de mujeres, y ese mismo año se mudó al Palacio Episcopal de la ciudad. En 1978 fue adscrita a la Universidad Complutense de Madrid, y al año siguiente a la Universidad de Alcalá. Fue cerrada en 1990, pasando sus fondos al Archivo Universitario.

[9] 30 años de la Escuela de enfermería de Guadalajara. Escuela de Enfermería de Guadalajara. INSALUD : AACHE Ediciones, 1999.

[10] Bodas de Plata 1957-1982 de la Escuela Universitaria de profesorado de E.G.B. Sagrada Familia, Sigüenza : Universidad de Alcalá-E.U. Sagrada Familia, 1982.

– Contenido: Actas académicas, expedientes personales de alumnos, profesores y personal de servicios, libros de matrícula, nóminas, títulos, etc.
– Fechas: 1954/1993.
– Volumen: 42 cajas.
– Signaturas: ES.AUAH/9,12,13 C (Actas); ES.AUAH 2313-2350.

- **Fondo personal de Manuel Barbero Rebolledo, arquitecto 1954-1982**

Manuel Barbero Rebolledo (Madrid 4-11-1924/Madrid 11-8-1992)[11] fue uno de los arquitectos españoles más importantes de su época. Estudió en la Escuela Superior de Arquitectura de Madrid, en la que alcanzó el grado de Doctor y pudo impartir clases.

Inició su actividad profesional en la empresa URBIS y trabajó posteriormente con Rafael de la Joya y César Ortiz-Echagüe. Entre sus obras más importantes destacan los comedores de la Fábrica SEAT de Barcelona (en colaboración con los anteriores, ganó el Premio Reynolds de 1957 en los Estados Unidos), el Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja (con Gonzalo Echegaray), la rehabilitación del Museo Ruiz de Luna en Talavera de la Reina, las torres de apartamentos de Baqueira-Beret y varios colegios de Teresianas. En Alcalá trabajó en edificios históricos, destacando la rehabilitación del antiguo Colegio de San Agustín para los Juzgados y la restauración de la linterna de la Iglesia del Convento de San Bernardo. También fue un importante diseñador de muebles.

La documentación de su estudio de arquitectura fue donada por sus herederos al Instituto Español de Arquitectura, pasando después a nuestro archivo, donde ha sido descrita, inventariada y parcialmente digitalizada.

– Contenido: proyectos, planos, dibujos, fotografías.
– Fechas: 1954/1982.
– Volumen: 201 cajas, 12 planeros.
– Signaturas: ES.AUAH/B 1/201 13160-13165.

- **Fondo Colegio Franciscano de Chillán (Chile) 1756-1907**

El fondo del Colegio franciscano de Propaganda Fide de Chillán[12] recoge la documentación producida por la Orden de San Francisco de Asís en la Araucanía, Valdivia y el archipiélago de Chiloé desde mediados del Siglo XVIII hasta

[11] Edificio para comedor en la factoría SEAT: arquitectos César Ortiz-Echagüe, M. Barbero Rebolledo y Rafael de la Joya Castro. En *Cuadernos de Arquitectura* n. 25, 1956 p. 8-13. Ochotorena Elicegui, Juan Miguel (dir.); Pozo Municio, José Manuel (coord.). Ortiz-Echagüe, Barbero y de la Joya: comedores de la SEAT, Barcelona 1953- 1956. Pamplona : Escuela Técnica Superior de Arquitectura, Universidad de Navarra-T6 ediciones, 1999. Manuel Barbero en Wikipedia [https://es.wikipedia.org/wiki/Manuel_Barbero_Rebolledo]

[12] Guía del fondo del Colegio Franciscano de Chillán, 2016. Disponible en: https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/archivo/#fondo-colegio-franciscano-de-chillan-chile

principios del XX. Fundada en 1622 por el Papa Gregorio XV, la Sacra Congregatio de Propaganda Fide para la difusión del catolicismo y la evangelización en países no católicos. Los Colegios misionales de Propaganda Fide, dirigidos por los franciscanos, tuvieron un importante papel en la evangelización de los pueblos indígenas de la América Virreinal desde finales del Siglo XVII. Los primeros se fundaron en España a partir de 1678, y no sería hasta 1756 cuando se crea el colegio de Chillán. Desde 1786 el centro albergó el Colegio de Naturales, que fue trasladado desde Santiago de Chile, donde había sido refundado unos años antes, en el que se formaban las élites de los indígenas o naturales de la región, aunque posteriormente también admitió a criollos, mestizos y negros. Durante la Guerra de la Independencia chilena los franciscanos se mantuvieron fieles a la Corona española, lo que llevaría al cierre del centro en 1817. En 1831 es refundado, ya bajo la República de Chile.

Mediante un convenio de colaboración entre la Universidad de Alcalá y la Orden Franciscana de Chile se estipuló la puesta a disposición al público para usos académicos y de investigación de estos fondos digitalizados.

Subfondo: Colegio Chillán.
- Contenido: guardianías, etc.
- Fechas: 1756/1907.

Subfondo: Franciscanos Chile
- Fechas: 1552-
- Contenido: guardianías, etc.
- Fechas: 1552-



Ilustración 2
Fondos del AUAH

Formatos especiales

El AUAH tiene un importante volumen de materiales audiovisuales en diferentes formatos que no está totalmente descrito ni minutado. Por ello la Junta técnica ha aprobado un proyecto para su descripción y la digitalización de los documentos analógicos. El conjunto comprende unas 250 cintas U´Matic, 20 VHS, 40 DVCAM, 24 casetes TDK D90 y 700 DVDs. Un proyecto posterior se centrará en la descripción y digitalización de las diapositivas y fotografías.

ADMINISTRACIÓN DIGITAL[13]

Si el artículo del año 2008 anunciaba una incipiente Administración Electrónica, (programas de gestión electrónica académica y económica) diez años después es ya una realidad que ha cambiado los procedimientos administrativos tradicionales, lo que implica necesariamente un nuevo paradigma de Archivo en red frente al antiguo rol de mero custodio.

Conviene recordar que la Ley 39/2015 de Procedimiento común de las administraciones públicas ha supuesto la ruptura definitiva con la anterior y en su artículo 17 establece que se mantenga un Archivo de los documentos electrónicos. Por ello, el AUAH está contemplado como parte esencial del diseño de la Administración Electrónica universitaria desde su concepción, desarrollo y modificaciones que se precisen y forma parte de los órganos de decisión en dicha materia. La adaptación de todos los servicios administrativos de la Universidad de Alcalá a la Administración Digital ha requerido de un estudio previo para realizar una Política de Gestión Documental Integral que contemple los diversos aspectos del ciclo de vida documental: registro electrónico, tramitadores, portafirmas, firma digital, archivo y sede electrónica que cumplan los requisitos establecidos por la legislación de interoperabilidad, inclusión de metadatos, seguridad y protección de los datos, acceso, conservación y eliminación, etc.

Complementando la legislación estatal principal, la Ley 39/2015 de Procedimiento Común de las AAPP, la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, los reales decretos que regulan el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la ley 59/2003 de Firma Electrónica y el RD 1671/2009 que desarrolla parcialmente la ley 11/2007 de 22 de junio de

[13] La terminología más adecuada y que se impone en la legislación reciente es "administración digital", puesto que el documento digital es una parte del documento electrónico. El "Plan de transformación digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (estrategia TIC) 2015-2020" o el "Catálogo de Servicios de Administración Digital" de 2017 así lo demuestran.

acceso electrónico de los ciudadanos, entre otras, la UAH ha ido desarrollando normativa propia.

La sede electrónica de la universidad de Alcalá fue creada por el Reglamento de 25 de septiembre de 2012 (BOCM nº 242 de 10 de octubre de 2012) para permitir a los ciudadanos el acceso por medios electrónicos.

Adaptándose a la legislación vigente, dispone de Identificación y Certificado de Dispositivo Seguro y han comenzado a incorporarse nuevos procedimientos administrativos electrónicos a disposición del ciudadano y el uso de firmas digitales operativas para el usuario con el DNI electrónico y certificados digitales de clase 2CA y AC de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre que irán incrementándose en los años próximos.

El Reglamento de funcionamiento del Registro Telemático de la Universidad de Alcalá aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2009 viene a definir su uso electrónico.

El Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Alcalá fue aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de marzo de 2017. El Título II regula la Sede Electrónica, identificación, titularidad, disponibilidad, contenidos, procedimientos administrativos en vigor y formulación de sugerencias y quejas.

El Titulo III regula la Comisión de Administración Electrónica y Seguridad CAES), encargada de la implantación de la Administración Electrónica y de la política de Seguridad, de la que forma parte la unidad de Archivo y Registro.

El Titulo VI regula el Procedimiento Electrónico administrativo general desde su inicio hasta su resolución, fase anterior a su conservación o eliminación electrónica.

La Comisión de Administración Electrónica y Seguridad (CAES) ha elaborado una norma sobre Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Alcalá, aprobada por Consejo de Gobierno de 30 de marzo de 2017 donde se adapta y desarrolla el Esquema Nacional de Seguridad citado.

Se identifican los sistemas de información más importantes, la protección de datos de carácter personal y la responsabilidad de ficheros y su seguridad, la gestión de riesgos evaluando las amenazas internas y externas, etc.

PLAN ESTRATÉGICO 2018-2020 DEL AUAH

Sus líneas estratégicas son:

1. Estructura organizativa (responsabilidad de la Gerencia)
2. Recursos humanos (responsabilidad de la Gerencia)
3. Administración electrónica y Registro General (responsabilidad de la CAES)
   - 3.1. Jefe AUAH-RG vocal nato de la Comisión de Administración electrónica y Seguridad

3.2. Implantación de GEISER registro único
3.3. Implantación de INSIDE + RDOC de OCU
3.4. Implantación de ARCHIVE del MINHAFP
3.5. Elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos
3.6. Elaboración del Esquema de Metadatos
3.7. Elaboración del Catálogo de formatos de documentos electrónicos
3.8. Definición de la estrategia de digitalización
3.9. Elaboración del Catálogo de tipologías documentales
3.10. Elaboración del Reglamento del Registro general de la UAH
3.11. Revisión de la Política de Seguridad
3.12. Proceso piloto para implementar modelo y metodología
3.13. Campaña de formación en administración digital
3.14. Reorganización de los registros auxiliares
3.15. Certificado digital de funcionario para la plantilla de registro
3.16. Autenticación electrónica

4. Gestión documental y archivo (responsabilidad del AUAH)
   4.1. Evolución-sustitución del sistema de gestión de documentos físicos ya obsoleto
   4.2. Constitución del Archivo Histórico de la UAH
   4.3. Actualización del Plan Descriptivo
      - Evolución a última versión de ISAD(G) Norma internacional de descripción, e implantación de sus complementarias
      - ISDF Norma internacional para la descripción de funciones
      - ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo
      - ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias
      - NEDA Norma Española de Descripción Archivística
   4.4. Elaboración del Plan de documentos esenciales
   4.5. Elaboración del Plan de gestión de desastres
   4.6. Actualización del Plan de digitalización integrado en la estrategia global de digitalización segura de la CAES y del Registro general.
   4.7. Plan de Difusión, redes sociales y comunicación.

El AUAH, al pertenecer a una universidad pública, está sometido a la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por ello se hacen públicos en el Portal de transparencia de la UAH, las Actas del Consejo del Gobierno, los Convenios, informes y otros documentos de trabajo. De esta forma se reconoce y garantiza el derecho de acceso a la información y refuerza la transparencia de la institución.

También se tiene en cuenta, la Ley 18/2015 de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público para incorporar los cambios de la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013. Las principales novedades que afectan al Archivo son la obligación de autorizar la reutilización de los documentos, dos nuevas condiciones para la protección de datos, la regulación de formatos a utilizar para que estén siempre en abierto y legibles y el fomento del uso de licencias abiertas y prohibición de derechos exclusivos.

El AUAH sigue al Grupo de Trabajo Linked Open Data de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), y es consciente de que esta tecnología "*aumenta la visibilidad del archivo y de la propia universidad, posiciona a los archivos en el espacio global de la información, reutiliza datos de otros depósitos de datos estructurados para crear nuevos servicios de valor añadido a los usuarios y aumenta el uso y el valor de nuestros recursos*" (Grupo LOD/CAU, 2017)[14].

El objetivo es que un usuario de cualquier parte del mundo pueda acceder tanto a los fondos específicos como los de la Universidad Laboral de Alcalá de Henares o la Escuela Normal de Magisterio de Guadalajara, así como al contenido digitalizado del fondo audiovisual de la UAH. De esta forma, el Archivo se uniría al camino ya comenzado por el Ministerio de Cultura con el portal PARES a nivel nacional o SNAC Social Networks and Archival Context a nivel internacional.

Con una visión de conjunto de toda la documentación disponible tanto en papel como en formato digital en el AUAH, necesitábamos un plan de difusión y de marketing digital para darlo a conocer a través de las redes sociales. Desde noviembre de 2012 se tiene abierto el perfil de Facebook del Archivo y el de Twitter desde mayo de 2017.

Se está difundiendo información sólo en estas dos redes porque se evaluaron como las más directas para acercarnos a nuestro objetivo. Siguiendo las pautas que indica Julián Marquina (2012), se realizó un plan de medios sociales centrado especialmente en Twitter. En la actualidad se utilizan las dos redes para difundir el fondo documental y las actividades del AUAH, para alcanzar de una forma más rápida e interactiva al usuario.

[14] La elaboración de este plan fue paralela a la redacción del Trabajo Fin de Máster "Archivos universitarios y redes sociales" por Federico Montero Bellver, alumno del Máster en documentación, archivos y bibliotecas del curso 2016-17 que realizó sus prácticas en el AUAH.



Ilustración 3
Infografía publicada en Twitter

En las redes sociales se difunde el material digitalizado audiovisual e histórico, dando un valor añadido a estos documentos.



Ilustración 4
Publicación en Facebook sobre Manuel Barbero

ANÁLISIS DAFO AUAH

Inmersos en este periodo de cambio tecnológico y de un nuevo concepto de Archivo Universitario Digital, abierto y en red, es difícil predecir el futuro.

Con un criterio más objetivo se ha realizado un análisis DAFO de la situación actual del Archivo, que sirve como resumen de lo expuesto y base del desarrollo del Archivo en los años próximos.

- Debilidades
  - Personal insuficiente: según las recomendaciones de la CAU la UAH debería contar con 1 director/jefe del archivo, 1 archivero, 2 o 3 técnicos de archivo, 1 administrativo y 2 auxiliares de servicios".
  - Programa de Gestión documental obsoleto: el AUAH ha iniciado los trámites para la evolución del software más adecuado a las necesidades actuales con el entorno digital y su adaptación a la administración electrónica.
- Amenazas
  - Gran volumen de documentación a la espera de su descripción durante un período de tiempo largo: relacionado con la falta de personal.
  - Falta de espacio: el Plan estratégico contempla la ampliación de los depósitos.
- Fortalezas
  - Equipo de trabajo dinámico y profesional: a pesar de no tener la plantilla recomendada, el equipo consigue los objetivos.
  - Planteamientos de mejora continua
  - Excelente atención al usuario: medición de la rapidez y congruencia de la información ofrecida.
- Oportunidades
  - Acceso autónomo por parte del usuario
  - Digitalización que simplificará el procedimiento de préstamo y liberará espacio físico.
  - Administración digital: la normativa obliga a un gran cambio en la gestión documental.
  - Constitución de archivo histórico.

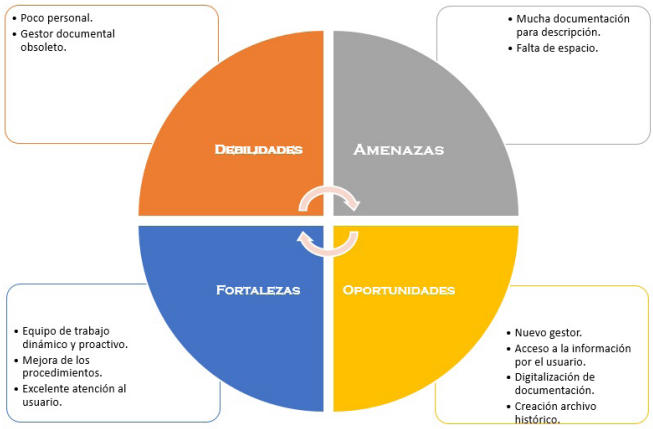


Ilustración 5
Análisis DAFO del AUAH

CONCLUSIONES

El futuro viene marcado por la implantación de la Administración Digital, que exige nuevas funcionalidades y formas de trabajo para el Archivo. Hay un cambio de paradigma en el papel de los archivos dentro de la sociedad de la información. Cambian los medios pero no la misión, parafraseando a Ortega, que continua siendo el trinomio clásico de "reunir-organizar-servir" información.

Los archivos universitarios que sepan actualizarse y adaptarse a las necesidades de sus clientes-usuarios serán valorados por los altos responsables como servicios transversales estratégicos para sus organizaciones, y como servicios imprescindibles de alto valor añadido para los usuarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguadé Nieto C. *Cisneros y el Siglo de Oro de la Universidad de Alcalá.* Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 1999.

Alvar Ezquerra, Antonio (coord.), Aguadé Nieto, Santiago *[et al]. Historia de la Universidad de Alcalá.* Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 2010.

Cabañas González, Mª Dolores (ed.). *Constituciones de la Universidad de Alcalá, 1510.* 1ª ed. Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá : Ayuntamiento de Alcalá de Henares, 2010.

Casado Arboniés, Manuel, Díez Torre, Alejandro R. y Ruíz Rodríguez, Igna-

cio. *La Universidad de Alcalá hacia la ciudad del saber : una experiencia académica secular.* [Alcalá de Henares] : Universidad de Alcalá, Servicio Publicaciones, D.L. 2013.

Casado Arboniés, Manuel y Román Pastor, C. (eds). *Fundadores y patronos universitarios Alcalá de Henares siglo XVI.* Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 2017.

García Manzanero, Fernando y Gutiérrez Martínez, Santiago B. El Archivo Universitario de Alcalá diez años después (1997-2007). En *Boletín de la ANABAD,* 2008, vol. 58, n. 1, p.77-86.

Gutiérrez Martínez, Santiago B., García Manzanero, Fernando y Peña, Carmen de la. *Guía del Archivo de la Universidad de Alcalá.* [Edición electrónica en] Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 2009.

Gutiérrez Martínez, Santiago B. y Sánchez Galán, José Ignacio. *Manual de procedimientos operativos del Archivo Universitario.* [Edición digital en] Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 2013.

Gutiérrez Martínez, Santiago B. y Escribano Roca Rodrigo. *Guía del Fondo del Colegio Franciscano de Chillán.* [Edición digital en] Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, 2016.

Gutiérrez Torrecilla, Luis Miguel y Peña, Carmen de la. El Archivo de la Universidad de Alcalá: realizaciones y perspectivas de futuro. En *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. 47, n. 3-4, p. 73-83.

Gutiérrez Torrecilla, Luis Miguel. El Archivo histórico de la Universidad de Alcalá. En Alvar Ezquerra, Antonio (coord.), *Historia de la Universidad de Alcalá*, Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá, 2010.

Gutiérrez Torrecilla, Luis Miguel y Ballesteros Torres, Pedro. *Fuentes históricas de Alcalá de Henares : textos constitucionales (s.XVIII) y Registro de graduados universitarios (1776-1836).* 1ª ed. Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá : Ayuntamiento de Alcalá, 2011.

Gutiérrez Torrecilla, Luis Miguel (ed.); Casado Arboniés, Manuel *[et al]. Profesores y estudiantes: biografía colectiva de la Universidad de Alcalá (1508-1836).* Alcalá de Henares : Universidad de Alcalá, Servicio de Publicaciones, 2013.

Gutiérrez Torrecilla, Luis Miguel. Fuentes documentales y archivos para el estudio de la historia de la Universidad de Alcalá de Henares. En Rodríguez-San Pedro Bezares, L.e. y Polo Rodríguez, J.L. (eds). *Fuentes, archivos y bibliotecas para una historia de las Universidades Hispánicas.* Miscelánea Alfonso IX, Salamanca: Universidad de Salamanca, 2015, p. 43-94. ISBN 978-84-9012-569-4.

Grupo de Trabajo de *Linked Open Data* y Archivos Universitarios. Hernández Rabilero, Luisa Mª (coord.). *Guía linked open data para archivos universitarios.* [Edición digital en web de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2017].

Marquina, Julián. *Plan social media y community manager*. Barcelona : UOC, 2012.
Peña Montes De Oca, Carmen de la. La Universidad Laboral de Alcalá de Henares y su integración en la Universidad de Alcalá. En *Tábula* 2002, n. 5, p. 245-258.
Sotelo Martín, María Elena. *El Archivo Histórico de la Universidad de Alcalá*. Alcalá de Henares : [s.n.], 2003 : Ulzama Digital.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo General de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU

Almudena Enríquez de Salamanca Gómez
Directora del Archivo de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU
Rodrigo de Luz Carretero
Archivero del Archivo de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU

Resumen: El presente artículo tiene como finalidad dar a conocer la riqueza documental del Archivo del CEU, dado que en el monográfico anterior no fue posible hacerlo. Desde su creación en 1933, el Centro de Estudios Universitarios (CEU) se fue desarrollando y abarcando todas las etapas educativas, llegando a convertirse en una Fundación Universitaria compuesta de numerosos Centros repartidos por la geografía española. Este amplio espectro educativo tiene su reflejo en la multitud de fondos documentales. La metodología de trabajo ha sido la cualitativa, con una técnica de análisis de la documentación original. Como conclusión, mostramos cómo la gran variedad y riqueza de fondos documentales permite al investigador el estudio de la enseñanza privada católica en la España de los siglos XX y XXI.

Palabras clave: Educación católica, CEU.

Abstract: The present article comes to show the huge and unknown set of documents guarded in the Archive of the CEU institution, since in the last edition of this monographic it was impossible to add it. Since 1933 this Centre has been

developing and expanding until attending all educational stages, becoming one of the more influential and prestigious University Foundations with many educational Centres distributed throughout the Spanish geography. This broad educational spectrum is reflected in the multitude of documentary backgrounds. The working methodology used has been the quality one, by analysing the original documentation. As the main conclusion, we want to notice that this documental richness allows the researcher to study an essential period in the study of Catholic private teaching in Spain of XXth-XXIst centuries.

Keywords: Catholic education, CEU.

INTRODUCCIÓN

Dado que en monográficos anteriores no fue posible ofrecer información sobre el Archivo General de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU, pasamos ahora a dar detalle de las vicisitudes de la Institución y su Archivo, desde su creación en 1933 hasta nuestros días. Para ello, hemos seguido una metodología de tipo cualitativo, basada en la técnica de recogida y análisis de la documentación original con la que a diario trabajamos. Pensamos que este pequeño estudio puede ser de utilidad para dar a conocer el Archivo, no sólo a colegas, sino especialmente a investigadores de las ciencias sociales, y más concretamente a los estudiosos de la Historia de la Educación privada católica.

EL ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (CEU): ANTES Y DESPUÉS DE LA GUERRA CIVIL

Cuenta Abelardo Algora (1993) cómo los antecedentes del CEU y su vocación educacional y pro-universitaria hay que buscarlos en la ACdP (Asociación de Jóvenes Propagandistas en sus inicios, Asociación Católica Nacional de Propagandistas posteriormente y Asociación Católica de Propagandistas en la actualidad), una de cuyas preocupaciones principales siempre fue la libertad de enseñanza, pero también la educación humanista, la escuela única y, sobre todo, la Universidad. Aspectos que recoge el Cardenal D. Ángel Herrera de su mentor el P. Ángel Ayala, y hace suyos, defendiendo en 1925 que el Magisterio y el Profesorado son los problemas más preocupantes de la Iglesia y de la Sociedad Española, proponiendo ya desde entonces la creación de una Universidad Católica libre y dotando de carácter social a la Universidad, que debe contar con el concurso de toda la sociedad, pero cuya responsabilidad recae en la propia Jerarquía.

En este sentido, Fernando Martín-Sánchez Juliá (1940, p. 271), segundo presidente de la Asociación, se mantiene fiel a estos postulados y, finalizada la Guerra Civil, manifiesta que la fundación de la Universidad Católica es un derecho

de la Iglesia y que, si la Universidad estuviera en manos el Estado –aun siendo éste católico–, deberían los propagandistas opositar a las Cátedras, ejerciendo así el apostolado directo dentro de la enseñanza oficial.

En base a estos postulados, se acometen iniciativas como el Instituto Nacional Obrero de Madrid, en 1932, dedicado a la formación en régimen de internado de apóstoles para la propaganda social obrera; o en Valencia el primer Centro de Estudio Superiores creado en 1934 y puesto en marcha en octubre del mismo año, por Alfonso Sebastián; así como otras iniciativas educativas como el Centro de Estudios Sociales de Zaragoza o el Centro Extremeño de Estudios Universitarios de Badajoz.

Pero no será hasta la celebración de la XIX Asamblea General de la ACNdP que tuvo lugar en Santander el mes de septiembre de 1932, cuando su Presidente Don Ángel Herrera plantee la necesidad de la creación de un Instituto donde puedan estudiarse problemas fundamentales de Filosofía que sirvan de base para el estudio de la Teología Social, propuesta que se materializa en enero de 1933 mediante la creación del Centro de Estudios Universitarios (CEU), que superará el concepto inicial en cuanto a disciplinas tratadas (Algora, 1993).

Así, se inicia su andadura con tres secciones[1]: la Facultad de Derecho, que se acoge a los planes de estudio oficiales de la Universidad; las Cátedras superiores orientadas a estudiosos especializados en la enseñanza o la investigación y que abarcan Religión, Teología, Filosofía, Economía, Política Agraria e Historia; y, por último, los Cursos públicos, para abordar asuntos de mayor actualidad. Ampliaría posteriormente sus cátedras añadiendo la de Acción Católica y la de Historia de las Ideas Políticas.

La Guerra Civil interrumpe de manera dramática la actividad del recién nacido CEU, y no será hasta el 10 de julio de 1939 cuando se retomen las clases, primero en unos locales de la calle Antonio Maura nº 6, y después, otra vez de vuelta, en las instalaciones originales situadas en Alfonso XI nº 4[2].

Cobra fuerza ahora la idea de convertir el CEU en un Colegio Mayor donde convivan profesores y alumnos católicos, a modo de centro formativo donde además se impartan clases. Conscientes de las nuevas necesidades, se centran sus responsables en la formación del profesorado para su acceso a las Cátedras y los estudios de la Licenciatura en Derecho, fruto de todo lo cual fue el Instituto Jurídico de Preparación Profesional de 1944, dedicado a profesionales y opositores.

Como es previsible en cualquier institución, la necesidad de preservar la documentación generada y recibida por la misma da lugar a un sistema archivístico adaptado a las circunstancias del momento, y no iba a ser distinto para el recién nacido Centro de Estudios Universitarios.

[1] AGCEU. Memoria del CEU, 1932-1948.

[2] AGCEU. Memoria del CEU 1932-1956.

Aunque carecemos de datos precisos, conocemos por testimonios posteriores al conflicto bélico que el CEU contaba con documentación de archivo –su archivo de oficina–, mucha de la cual se perdió durante la Guerra, recuperándose en parte pasados unos años.

Así, según leemos en las diferentes memorias del Centro "*…la Guerra de Liberación deshizo nuestros ficheros…*"[3], por lo cual "*…perdió, además el C.E.U. su archivo, su biblioteca y su mobiliario…, comenzando desde cero la reconstitución del Centro con la formación de sus cuadros de profesores; así como la recuperación de su biblioteca y documentos y la localización de su mobiliario, si bien, afortunadamente, …la biblioteca fue recuperada en su totalidad…*"[4] y varios de los documentos pertenecientes al Archivo del Centro también se encontraron y recogieron en las oficinas de la Delegación del Estado para la recuperación de Documentos, creada el 26 de abril de 1938 bajo la dependencia del Ministerio del Interior de Ramón Serrano Suñer, y que había pasado a instalarse en Madrid el 4 de abril de 1939, en la calle Manuel Silvela[5].

Es de suponer que, iniciada esta nueva etapa del CEU, sus documentos anteriores a la Guerra, así como los de nueva producción, serían sometidos a algún tipo de ordenamiento archivístico, aunque fuera rudimentario y, en este sentido en un informe fechado entre los años 1941 y 1942[6] se da a entender esta agrupación documental cuando se recomienda que se separen la Biblioteca de la secretaría del Claustro "*…que hasta estos momentos han venido funcionando en una misma habitación …, ubicada la primera en una de las amplias aulas que hay en el C.E.U.*", y que de momento no estaba ocupada, mientras que la secretaría permanecería localizada en su ubicación actual.

Y, efectivamente, en una carta fechada en 28 de mayo de 1941[7] se da cuenta de la remisión de cierta documentación "*…para conservarla en el Archivo del CEU.*", y dos años después, su Rector se dirige a D. Bernardino Ruiz[8], a propósito de la edición de uno de los boletines de ACdP y de la Memoria del CEU, rogándole "*…retire dos o tres ejemplares del Boletín que publique dicha Memoria para el Archivo del CEU.*", lo que parece indicar que sí existía por aquel entonces una conciencia de conservación no sólo propia de las labores desempeñadas en una oficina, sino aplicada a un espacio considerado de archivo. Prueba de ello es la conservación posterior de diferentes series documentales anteriores a la existencia de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU y que han llegado a nosotros gracias

[3] AGCEU. Ibid.

[4] AGCEU. Memoria del CEU 1939-1940.

[5] Una de las actividades de la oficina de la DERD fue la restitución de documentos a particulares afectos al Movimiento Nacional, a los cuales les había sido previamente requisada por parte del Gobierno republicano o una organización frentepopulista.

[6] AGCEU (en proceso de catalogación)

[7] AGCEU (en proceso de catalogación)

[8] AGCEU (en proceso de catalogación)

a la labor de archiveras de la siguiente generación, como fueron Concepción Borreguero y Paloma Dégano, a las que luego nos referiremos.

Y poco más sabemos del Archivo durante esta primera época del CEU, institución académica que, poco después, mediante Orden Ministerial de 11 de julio de 1945, iba a ser reconocida como Centro adscrito a la Universidad de Madrid y, dos décadas después, Colegio Universitario San Pablo CEU por Decreto de 27 de marzo de 1969 y escritura pública de 6 de octubre de 1969.

Habrá que esperar hasta la década de los 70 para encontrar documentación e información específica sobre la existencia de un Archivo con cierta entidad, a cargo de un responsable, y con una metodología propia, como veremos a continuación.

EL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO-CEU

El reconocimiento del CEU como Fundación benéfico-docente por O.M. de 29 de agosto de 1972, y como Fundación Universitaria San Pablo por escritura notarial de 31 de marzo de 1973, con su correspondiente aprobación mediante Resolución del MEC de 6 de julio de 1974 (BOE del MEC de 22 de julio de 1974), supone el impulso para la consolidación y diversificación de sus enseñanzas a nivel nacional, además del reconocimiento oficial de su Archivo, entendido como un departamento más de su organización.

Para estas, el CEU contaba no sólo con su Colegio Universitario de San Pablo en Madrid, sino que además había fundado otros tres (Luis Vives, también en Madrid; Abad Oliva en Barcelona; y San Pablo en Moncada, Valencia), amén de un Colegio Politécnico y otros Centros especializados en otras etapas de la enseñanza: preescolar, posgrado y formación profesional. Todo ello pasó a formar parte de la denominada "Fundación Benéfico-Docente Colegio Universitario de San Pablo".

En 1974, para evitar la homonimia con uno de sus Colegios (el San Pablo), la Fundación pasa a denominarse "Fundación Universitaria San Pablo", manteniendo su carácter benéfico-docente. Podemos considerar este momento de gran trascendencia, puesto que la institución pasaba de mantener un único centro (el CEU), a convertirse en una Institución educativa con numerosos Centros, de crecientes proporciones y separada –en sentido estrictamente académico– de sus aulas.

Y como cuanto más crece y se complica una institución, más necesaria se hace la presencia de una administración eficiente, y de un archivo operativo y bien organizado, es ahora cuando la documentación consultada presenta una inequívoca mención a este departamento y a su inminente creación.

Así, en una carta fechada en 31 de enero de 1974 y dirigida por Antonio Giménez Cayuela[9], director gerente de la Fundación Universitaria de San Pablo a los diferentes directores de los Colegios Universitarios, como el de San Pablo

[9] AGCEU (en proceso de catalogación). Carta de D. Antonio Giménez Cayuela a D. Pedro Hernández Escorial sobre directrices a seguir en materia de archivo.

–por aquel entonces, Ricardo Calle–, como al director general de la Fundación –en aquella época, Pedro Hernández Escorial–, así como al resto de Centros[10], en la que el primero les solicita la transferencia de la documentación de sus respectivos Centros al Archivo, y que transcribimos a continuación por su interés:

> *Mi querido amigo:*
>
> *Con objeto de normalizar el archivo general de documentación e información de la Fundación Universitaria San Pablo (C.E.U.) y sus obras, conviene y mucho te agradecería, que a la mayor brevedad posible, te sirvieras remitirme los originales de los documentos fundamentales de ese Centro (Escritura de constitución, de alquiler de terrenos, contratos de arrendamiento; convenios con la Universidad; instancias de autorización, reconocimiento; peticiones de ayuda o de declaración de interés social) y de cualquier instrumento público o privado, que vincule a esa Institución o su titular, la Fundación, con la Administración o terceros.*
>
> *Las fotocopias de todos los documentos se conservarán en ese Centro para su particular archivo y utilización, y los originales os serán remitidos con urgencia para cualquier actuación o trámite en que así se precise.*
>
> *Te ruego nos facilites también, los datos que en nota adjunta te relaciono, y cualesquiera otros que estimes de interés para un más exacto y actual conocimiento de la Dirección y marcha de ese Centro docente.*
>
> *Agradeciendo tu colaboración…, etc.*

De este documento merece destacarse cómo el director gerente se preocupa por el estado de la documentación y del Archivo de su propia Institución, llegando a encargarse en persona de ordenar las transferencias. Por este tipo de actuaciones podemos ver que nos encontramos ante un momento decisivo tanto para la Fundación como para la organización de dicho departamento.

Sin embargo, comprobamos que este primer paso en el nacimiento de nuestro Archivo se produjo con anterioridad a su puesta en marcha, ya que –según cuenta la propia Concepción Borreguero[11]–, "…*en septiembre de 1974 me encargó el entonces director general del CEU, D. José Giménez Mellado, la organización del Archivo General de la Fundación y muy especialmente, del archivo de expedientes del alumnado, que en esa época, no figuraba en ningún Colegio Universitario, ni se tenía conocimiento de si existían o no en algún local expedientes, actas, listas, etc., de cursos pasados…*", lo cual demuestra la existencia de una preocupación cierta y una concienciación en la Dirección de nuestra Institución por este tema.

[10] Curiosamente, una de las destinatarias es la misma archivera, Concepción Borreguero, en su condición de directora de la Escuela de Secretariado.

[11] AGCEU 3516-8.3 Informe y recomendaciones sobre la situación del Archivo General a 12 de abril de 1983.

Un mes después, el 8 de noviembre de 1974, doña Concepción presenta un "Esbozo del proyecto del Servicio de Documentación y Archivo General"[12] de la recién aprobada Fundación Universitaria San Pablo, con un perfil eminentemente académico, ya que, en su opinión "…*cualquier documento que se reciba o se produzca en el C.E.U., exceptuando de momento lo propiamente específico de Administración (como facturas, pagos, recibos, nóminas, etc.)*…" deberían guardarse en el Archivo General.

Con esta premisa, define como misión principal del Archivo de la Fundación "…*conservar los expedientes de los alumnos que pasan por sus aulas, los contratos y puestos de trabajo de los profesores que imparten sus enseñanzas*…", así como los documentos principales de la Institución.

Nos consta que el 5 de diciembre del mismo año[13] se encargó a la empresa Inter-Coc, S.A., representante de Contablex, especializada en ficheros y archivos rotativos, un presupuesto para la compra de un armario compacto compuesto de tres armarios cuádruples de doble fondo y móviles, un armario doble sencillo de cierre móvil, y un armario doble sencillo fijo; así como 2.880 carpetas sin lomo y un fichero rotativo eléctrico.

De acuerdo con los postulados archivísticos de la época, Concepción Borreguero define el Archivo como la memoria de la empresa, partícipe útil y activo en la vida de ésta o del organismo del que dependa. Asimismo, enumera cinco atributos que éste deberá reunir: el archivo habrá de ser funcional, manejable, económico, rápido y seguro.

Funcional, no en el sentido que entendemos en la actualidad, aplicado al diseño de los cuadros de clasificación, sino aplicado a la selección de la documentación de utilidad. En cuanto al resto de atributos, se entienden éstos desde el punto de vista de la flexibilidad y maleabilidad del archivo, de la eficiencia (utilización de pocos recursos y prontitud en la respuesta) y preparado para sortear cualquier eventualidad.

La archivera aplica el ciclo de vida de los documentos administrativos para su propia institución, dividiendo el flujo documental en tres fases:

– Archivo activo (o en trámite).
– Archivo semiactivo.
– Archivo general o depósito [*sic*].

El primero se refiere a la centralización no física, sino metodológica de un mismo y único sistema de clasificación (al que luego nos referiremos), implantado en todas las dependencias del CEU, en las que se conservará la documentación activa un único curso académico y de las que pasará finalizado el mismo, a

[12] AGCEU 3516-8.10 Esbozo del proyecto del Servicio de Documentación y Archivo General.
[13] AGCEU 3516-16 Presupuesto de mobiliario para el Archivo General.

la siguiente fase de semiactividad, trasladándose físicamente a las dependencias del Archivo, donde se le aplicará el mismo sistema de clasificación/ordenación para posteriormente ponerlo a disposición del usuario mediante el pertinente préstamo. Durante esta fase es cuando se prevé realizar el expurgo de los documentos que "…*pasado el número de años establecido legalmente (de 5 a 15) ya no tienen validez ni funcional, ni legal, ni histórica…*"[14].

Junto a este archivo intermedio, concibe Concepción Borreguero un Archivo General o Depósito en el que se guardará "…*toda la documentación principal y fundamental del CEU…*" y que compartirá local e instalaciones con aquél, siendo ambos gestionados por lo que denomina "personas del Servicio de Documentación[15] y Archivo General".

Borreguero propone en su "Esbozo" para el Archivo General un sistema numérico correlativo a cada documento "…*que van teniendo entrada para su archivación* [sic]…" y, como ya hemos comentado, los dos primeros (archivo activo y semiactivo) habrían de contar con un sistema numérico de materias o de clasificación numérica de materias. Señala la archivera la necesidad de una buena preparación de los encargados de gestionar la primera fase "…*para que utilicen mejor el sistema de clasificación que se implantará, y muy especialmente para el archivo de la correspondencia, únicos documentos que escapan a cualquier clasificación que no sea la alfabética…*".

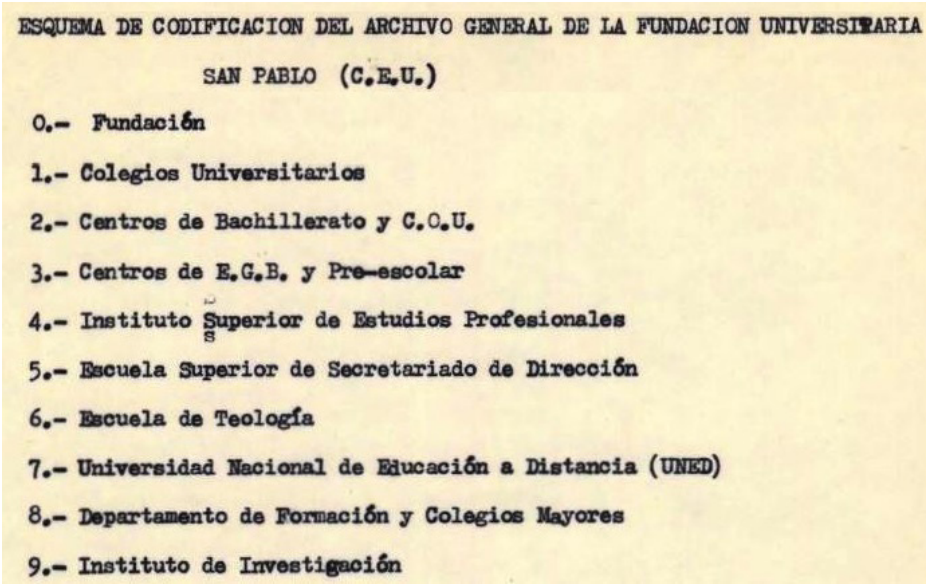
Los principales epígrafes de este sistema de clasificación, que se ha conservado en papel[16], y consta de dos versiones, recogen todas las áreas de enseñanza del CEU de la época –lo cual nos proporciona una inmejorable panorámica de su diversificación educativa–, desde la Fundación entendida como institución principal (nº 0); los diferentes Colegios Universitarios (nº 2); los Centros de EGB y Preescolar (nº 3); el Instituto Superior de Estudios Profesionales (ISEP) (nº 4); la Escuela Superior de Secretariado de Dirección (nº 5); la Escuela de Teología (nº 6); el Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) (nº 7); el Departamento de Formación y Colegios Mayores (nº 8); y el Instituto de Investigación (nº 9).

Las ramificaciones de este índice principal detallan los departamentos y centros educativos específicos de cada tipo de enseñanza, y las diferentes áreas y competencias de cada uno.

[14] Añade la autora los tipos documentales afectados: copias, duplicados, cartas, etc.

[15] Sobre este Servicio de Documentación, se especifica que "…*debe funcionar como un centro de datos recogiendo no sólo los documentos archivables, sino a las publicaciones, seminarios, conferencias, y otros actos que se realicen en el CEU y que a veces se escapan de los fines propios de una biblioteca…*".

[16] AGCEU (en proceso de catalogación).


ESQUEMA DE CODIFICACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN PABLO (C.E.U.)

0.- Fundación

1.- Colegios Universitarios

2.- Centros de Bachillerato y C.O.U.

3.- Centros de E.G.B. y Pre-escolar

4.- Instituto Superior de Estudios Profesionales

5.- Escuela Superior de Secretariado de Dirección

6.- Escuela de Teología

7.- Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)

8.- Departamento de Formación y Colegios Mayores

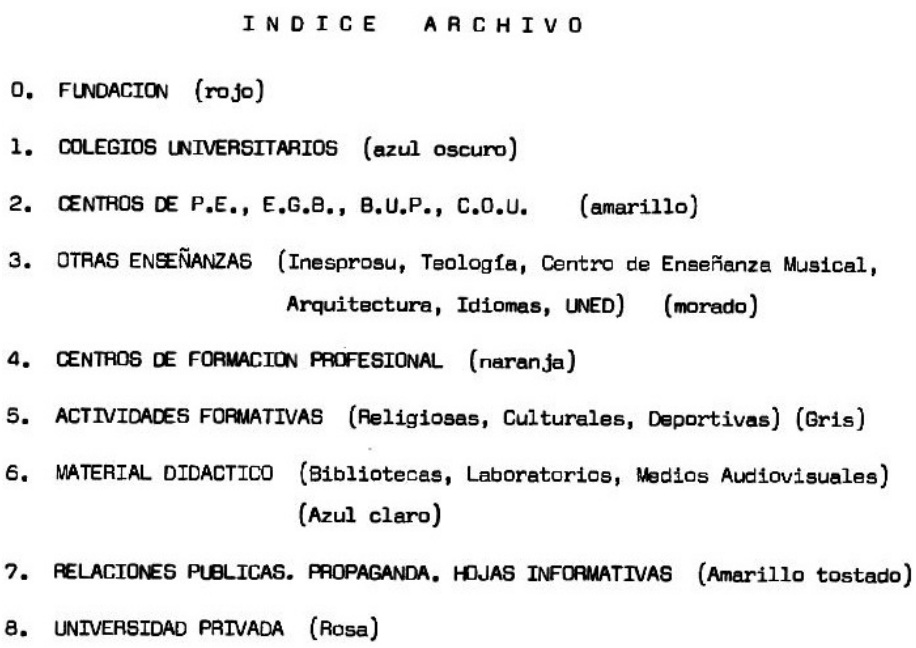
9.- Instituto de Investigación

Imagen 1
Clasificación orgánica

Más compleja y llamativa resulta la variante que podemos denominar "cromático-numérica" del mismo sistema, la cual combina numeración con colores, y una alternancia entre epígrafes temáticos y otros orgánicos, a los que hay que sumar, dentro de los subepígrafes, los de tipo funcional.

El índice principal abarca –como en la anterior– desde la Fundación en la cúspide (nº 1 y color rojo) a la Universidad Privada (nº 8 y color rosa), pasando por otros epígrafes orgánicos (colegios universitarios en color oscuro; centros de Preescolar, EGB, BUP y COU, en amarillo; otras enseñanzas, que incluyen el INESPROSU, la Escuela de Teología, el Centro de Enseñanza Musical, el CES Arquitectura, el Centro de Idiomas, o el Centro asociado de la UNED, en color morado; y los centros de Formación Profesional, en color naranja), números 1, 2 ,3 y 4 respectivamente; más otros tres de tipo temático como son el de actividades formativas (religiosas, culturales y deportivas), en gris; el de material didáctico (bibliotecas, laboratorios, y medios audiovisuales), en azul claro; y el de relaciones públicas, propaganda y hojas informativas, en amarillo tostado.

De nuevo, el árbol se va diversificando, indicando centros y departamentos, actividades, funciones y series documentales según el caso.



INDICE ARCHIVO

0. FUNDACION (rojo)

1. COLEGIOS UNIVERSITARIOS (azul oscuro)

2. CENTROS DE P.E., E.G.B., B.U.P., C.O.U. (amarillo)

3. OTRAS ENSEÑANZAS (Inesprosu, Teología, Centro de Enseñanza Musical, Arquitectura, Idiomas, UNED) (morado)

4. CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL (naranja)

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS (Religiosas, Culturales, Deportivas) (Gris)

6. MATERIAL DIDACTICO (Bibliotecas, Laboratorios, Medios Audiovisuales) (Azul claro)

7. RELACIONES PUBLICAS. PROPAGANDA. HOJAS INFORMATIVAS (Amarillo tostado)

8. UNIVERSIDAD PRIVADA (Rosa)

Imagen 2
Clasificación "cromático-numérica"

Además de este sistema, contará el Archivo con una serie de índices confeccionados en las oficinas productoras, que deberán ser entregados al archivo semiactivo acompañando cada transferencia, y en los que se relacionarán todos los documentos entregados. A los índices anteriores, se añade otro alfabético de materias "…*a disposición de cada persona que quiera consultar el archivo para facilitar la búsqueda de documentos…*"; así como la utilización en el Archivo General de una serie de fichas "alfabéticas y de materias" –muy en la tradición bibliotecaria–, también orientados a una consulta y recuperación más eficaces.

En cuanto al mobiliario, propone la utilización en las dos primeras fases de archivo de armarios metálicos "*de carpetas suspendidas con visibilidad horizontal*" y de unos armarios "*deslizantes tipo* compactus"; y añade también "…*varios ficheros*" –petición plasmada en el Presupuesto anteriormente citado–, "*y una pequeña fotocopiadora para que algunos documentos fundamentales no salgan nunca del archivo…*".

En cuanto al personal, Concepción Borreguero no hace mención cuantitativa de las necesidades de plantilla del Archivo y de su Servicio de Documentación anejo, aunque sí alude a las "personas" que se encargarán del cuidado y mantenimiento de los mismos y a la persona encargada del Archivo, especificando más

adelante que "…*el personal especializado del servicio de archivo y documentación confiere unidad de criterio para clasificar y archivar los documentos, mayor responsabilidad en el cuidado de los mismos –ya que es su única misión–, reduce los errores y las pérdidas , y puede orientar a las personas que consulten el archivo*…", dando a entender el grado de cualificación exigible para estos menesteres.

Añade también una serie de ventajas inherentes a la implantación de un sistema archivístico en su Institución, que incluyen, entre otras, la liberación de espacio en oficinas[17], y de tareas "extra" para las secretarias o el ahorro de mobiliario y material; pasando a enumerar, por último, las tareas previas necesarias para la creación oficial de este "Servicio de Documentación y Archivo General":

– Normalización de documentos.
– Comunicación a todas las dependencias de la creación de este Servicio, y la obligación de transferir su documentación al mismo.
– Evitar la destrucción incontrolada y sin supervisión de documentación[18].
– Impartir nociones archivísticas a las secretarias "…*o a quien vaya a llevar el archivo de las dependencias para que utilicen mejor el sistema de clasificación que se implantará…*", mediante la organización de cursillos, etc.

El 22 de marzo de 1976[19] la serie de Expedientes de Alumnos ingresados en el Archivo General –ya plenamente operativo– contaba con un total de 1213 expedientes de alumnos de Económicas, incluyendo los de la primera promoción del Colegio Universitario San Pablo de 1972-75 (500 en total) –se ve que la carta del director gerente a la directora del Colegio obró su efecto–; los de Farmacia (98); y los de Derecho, también con la primera promoción del Colegio (615).

Asimismo, comprobamos la vitalidad del Departamento de Documentación de la Dirección General de la Fundación, asociado al Archivo, gracias a dos "saluda" (uno de 18 y otra de 25 de octubre de 1976) dirigidos por D. José Giménez Mellado a D. José Jiménez Martínez de Carvajal[20], mediante los cuales le reclama una relación de nuevos profesores y la Memoria Académica del Curso 75/76.

Dos años después, el 20 de abril de 1978[21], entre los documentos de archivo se contabilizan unas 7.000 fichas archivadas de expedientes de alumnos de los colegios universitarios y politécnico, más otras 12.000 sin archivar de COU,

[17] No deja de resultar llamativa en este sentido la aclaración que figura al final del trabajo y que reza: "*un archivo bien organizado elimina el 35% de la documentación recibida y producida dentro de una Empresa*".

[18] Dice: "*Avisar URGENTEMENTE a todas las dependencias que no destruyan ningún documento hasta que no reciban normas*".

[19] AGCEU 3516-8.8 - Informe sobre el Archivo General en mayo de 1978.

[20] AGCEU (en proceso de catalogación).

[21] AGCEU 3516-8.8 - Informe sobre el Archivo General en mayo de 1978.

UNED, Derecho y otros alumnos del Colegio San Pablo, a las que hay que añadir también todas las fichas de formalización de pago de matrícula.

Informa también Concepción Borreguero sobre las estadísticas de alumnos que han finalizado sus estudios, las fichas personales del profesorado del CEU de Madrid y otras provincias, iniciado en 1977, las fichas de alumnos becarios y, por otro lado, del Archivo General, con los documentos de distintos Centros y de la Fundación "*que tengan carácter legal o histórico*", cumpliendo así con lo que se había marcado en el proyecto del Archivo, aunque ahora sí añade las necesidades concretas de personal y material de oficina.

En el apartado de material y equipo, enumera la archivera los siguientes puntos:

– Un despacho para la persona encargada del Departamento de Archivo,
– Otro despacho para el personal auxiliar,
– Una sala, en planta sótano, para instalar el archivador metálico, con mesas auxiliares o estanterías, externas al archivador,
– Un carro o mesa con ruedas para el transporte de documentos,
– Material de oficina adecuado al Archivo General.

En cuanto a las necesidades mínimas de personal *para poner al día el Archivo General,* solicita:

– Una "Archivera", o especialista en Archivo.
– Dos auxiliares, –y subraya– "*mínimo, durante un año*", para ordenar, clasificar y archivar los documentos que quedan sin archivar desde hace dos años.
– Una ordenanza para ayudar a transportar los documentos al Archivo y realizar tareas de subalterno.

Parece que la sugerencia surtió efecto –aunque no de manera inmediata–, ya que el 14 de marzo de 1979[22], Borreguero dirige a la Fundación una carta en la que recoge tres requisitos básicos para acceder a la plaza de oficial administrativo de "Archivos y Bibliotecas":

– Poseer el título de Bachiller Superior.
– Conocimientos de técnicas archivísticas y de Biblioteconomía acreditables.
– Conocimientos también de la estructura organizativa de la Fundación Universitaria San Pablo (CEU).

Anteriormente, en febrero de 1978, ya encontramos incluido el Departamento de Archivos y Bibliotecas a cargo de Dª Concepción Borreguero en el orga-

[22] AGCEU 3516-12.2 Requisitos para acceder a una plaza de oficial administrativo en el Archivo.

nigrama de la Fundación. En noviembre del mismo año, el Patronato redacta las Instrucciones provisionales de Gobierno y Dirección de los Centros de la Fundación Universitaria[23], los cuales, en su apartado III, artículo 10º, se refieren a la figura del secretario de cada Centro quien, entre otras misiones, tendrá a su cargo la custodia y ordenación del archivo y documentación, así como la vigilancia y mantenimiento de edificios, instalaciones, material y medios didácticos.

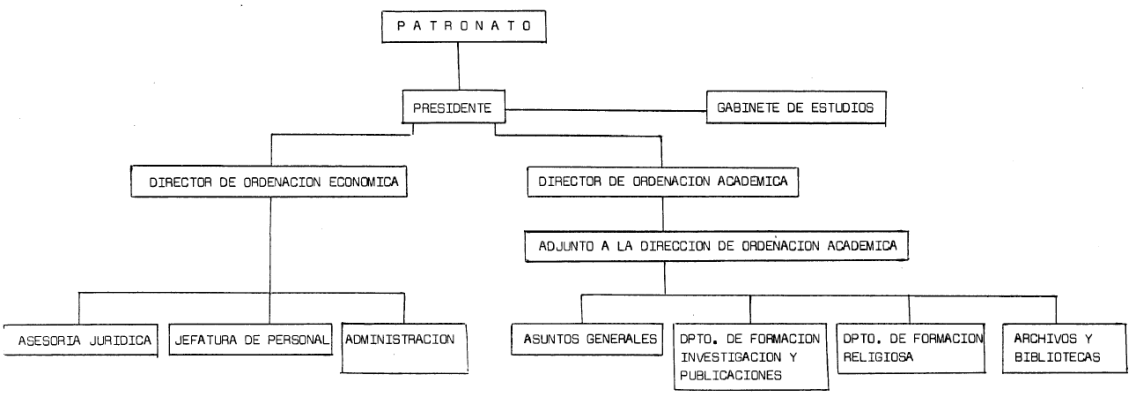


Imagen 3
Clasificación orgánica

A partir de este momento, y hasta 1983, se multiplican las circulares enviadas desde el Archivo a los diferentes Centros de la Fundación, recordando la obligación de remitir al mismo la documentación correspondiente al curso vencido, como la de 5 de noviembre de 1979, dirigida a los Colegios de San Pablo, Luis Vives y Politécnico[24]:

> *Querido amigo:*
>
> *Finalizado el curso 1978-79 y los exámenes correspondientes a septiembre, te recuerdo el envío, a este Archivo General, de los expedientes de los alumnos que han terminado sus estudios en ese Centro, los que causaron baja durante el curso o han abandonado el C.E.U. y no se han incorporado al presente curso; así como, las solicitudes de inscripción, traslado de matrícula, cartas o cualquier otra documentación mue refleje la vida académica del alumno.*

[23] AGCEU 2911-31 Reunión del Patronato. Acta 35, de 14 de noviembre de 1978. Instrucciones provisionales de Gobierno y Dirección de los Centros de la Fundación Universitaria.

[24] AGCEU 3516-11.13 Carta de solicitud de transferencia de documentación al Archivo.

> *También se deben remitir a este Archivo General, la documentación oficial o privada que por su carácter tenga una validez legal o pueda representar un valor histórico para la Fundación, y que no se estime actual para el archivo activo de ese Centro.*

O a sus directores y secretarios, como es el caso de D. Andrés Gutiérrez Gómez, a la sazón director del Colegio San Pablo de Claudio Coello el 9 de enero de 1981[25]:

> *Querido amigo:*
> *Como en años anteriores te recuerdo que las fichas académicas de los alumnos que han terminado el primer ciclo universitario en ese Colegio de San Pablo, deberían de haberse remitido a este Archivo General para su catalogación y archivo.*
> *Faltan todavía las actas del grupo A de 3º de Psicología de la asignatura de Psicología Fisiológica; así como las actas de 3º de Geografía e Historia de la asignatura de Historia de la Filosofía. Ambas actas son necesarias para completar las notas de los expedientes académicos de los alumnos que cursaron dichas asignaturas. Además deben figurar en este Archivo, las actas correspondientes al pasado curso 1979-80.*
> *También se precisan las listas de los alumnos que están cursando estudios en este año 1980-81; son preferibles las del pasado trimestre para comprobar los abandonos y bajas, con las que posteriormente se enviaran a final de curso.*

También proliferan los trabajos de estadística elaborados por el Archivo en cuanto a número de alumnos de cada Centro, anuales, totales e históricos, basados en la documentación y fondos custodiados en sus instalaciones[26], así como los puntuales informes de su labor.

En el correspondiente a los primeros meses de 1982[27], Dª Concepción describe las labores pendientes y las ya realizadas, exponiendo que "…*los fondos documentales que aún permanecen sin archivar, corresponden a los envíos que anualmente llegan a este Departamento procedentes de los diversos centros de Claudio Coello, Monteprincipe y de Formación Profesional...*"; que "…*los expedientes de alumnos de los dos colegios universitarios y del Politécnico, están archivados hasta el curso pasado 1980-81…*"; y que, por lo tanto, "…*se incluyen los que terminaran este curso y se reciben cuando se reflejan las notas de los últimos exámenes de septiembre…*", concluyendo que, a fecha de 30 de septiembre de 1982, el fondo documental ascendía a 34.694 expedientes.

[25] AGCEU 3516-11.12 Carta de solicitud de transferencia de documentación al Archivo.

[26] AGCEU 3516-14.3 Carta de Concepción Borreguero a Rafael Alcalá-Santaella.

[27] AGCEU 3516-8.4 Trabajos a realizar por el Departamento de Archivo General en el curso 1982-1983.

De este informe queremos resaltar una serie de apuntes que incluye la archivera, por su interés, y por el mensaje que dejan entrever. Así, a propósito del sentido de la labor y dedicación de su Departamento, asegura que "…*las diversas tareas que comportan el tratamiento archivístico de los diversos documentos requieren una labor minuciosa, lenta, cuidadosa, que necesita tiempo, constancia y paciencia por parte de las dos personas que realizan este trabajo silencioso y oculto…*", manifestando que el resultado de estas operaciones quedan "…*a disposición de toda la Fundación para cualquier tipo de consulta y de exposición o publicación futura, sobre la dedicación del CEU a la enseñanza y formación cultural, religiosa y humanista de los innumerables alumnos que han pasado por esta Fundación…*".

En cuanto a los procesos que se llevan a cabo en el Archivo, Dª Concepción señala que el examen de cada documentación que se recibe supone una serie de funciones que requieren bastante tiempo, como son:

– Examinar el tipo de documento.
– Clasificar por ramas, cursos, centros, etc.
– Alfabetizar el total de expedientes recibidos.
– Comprobar con las listas del curso y centro.
– Catalogar los expedientes de cada alumno.
– Numerar los expedientes.
– Archivar, colocarlos topográficamente.

Del mismo modo, indica que "…*el Archivo no es un departamento de papel que se almacena, sino que hay que dar vida y dinamismo a los fondos documentales...*".

Pero toda esta actividad cambia en 1983, coincidiendo con una excedencia de la archivera en abril. Después de la presentación de otro informe de 7 de junio de ese mismo año, no se tiene constancia de la existencia de nuevos informes relativos al Archivo. Sabemos que éste tuvo dos encargadas más: Dolores Morales Gálvez y, posteriormente, Paloma Dégano Picón.

Tras la marcha de esta última en 2005, la vacante queda sin cubrir, y la documentación hasta esa fecha se recoge y custodia en el depósito del Archivo Histórico de la ACdP, donde queda consignada hasta 2009.

Previamente, en octubre de 2004, se había fundado *ex novo* el Archivo General de la Universidad San Pablo-CEU, enviándose a las nuevas instalaciones del Campus de Montepríncipe a una persona como responsable técnico para la puesta en marcha y mantenimiento del Servicio. A partir de este momento, y hasta 2016, el Director del mismo pasa a ser D. José Morillo-Velarde Serrano. Del mismo modo, se aprueba un Reglamento de Archivo y se crea una Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

Desde el primer momento, se transfiere documentación procedente de las distintas oficinas de la Universidad y se procede a su identificación, clasificación,

ordenación, indizado, digitalización e instalación. Al Archivo se le ha cedido para depósito un local con 312 m/l de estanterías compactas.

Pronto, el Archivo de la Universidad pasa a ser miembro de la CAU (Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas), y con su ayuda se hace más sencilla la tarea de normalización de los trabajos técnicos. De este modo, comienzan a elaborarse todo tipo de Instrumentos de Control del Archivo (Registro General de Entrada, Registro Topográfico, Índice de Procedencias, Repertorio de Series, Inventario de Transferencias); Instrumentos de Descripción (hasta ese momento, los Índices onomásticos y alfabéticos de la documentación ya procesada; la Guía general del Archivo; y los Inventarios de Fondos); Modelos normalizados de impresos (ficha de estudio de series, ficha de estudio de organismos, solicitud de consulta y relación de entrega); Informes y Normativa (Memoria anual, organigrama de la Universidad y Cuadro de Clasificación de Fondos, Manual de archivos de gestión, Normas de transferencias, Programa de Documentos Esenciales, etc.).

Transcurrido un tiempo, se pone en funcionamiento la página web del Archivo. Entre septiembre y diciembre de 2006 se ofrece por parte del Archivo un Curso de Archivos de Oficina para todo el personal de la Universidad encargado de la gestión de documentación, curso que se imparte *online* y que tiene como contenido nociones básicas de organización de documentos y archivos en las oficinas (clasificación, ordenación, archivado y desarchivado), así como directrices relativas a conservación y eliminación de los mismos y transferencias al Archivo General.

Las transferencias van en aumento, procedentes de las diversas oficinas de la Universidad, a las que se suma parte del fondo gráfico institucional, que comprende en un principio en torno a las 16.000 fotografías en papel que recogen actos académicos, firmas de convenios, congresos, cursos y todo tipo de actos institucionales.

En 2008 se incorpora un ayudante de archivo a la plantilla, pues es necesario para hacer frente al gran volumen de documentación que llega procedente del extinto C.E.S. San Pablo CEU (el que con anterioridad había sido Colegio Universitario San Pablo CEU), con documentación comprendida entre los años 1971 y 2006.

Por acuerdo del Patronato de la Fundación, en 2009 se encomienda a la archivera hacerse cargo de un nuevo Archivo, el de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU. Esto implica el crecimiento de los fondos, y que el hasta ahora Archivo de la Universidad pase a constituir un fondo más del Archivo General. Comienza una labor ingente de recopilación de fondos de los distintos Centros de la Fundación en Madrid, empezando por aquellos que estaban depositados en las instalaciones del Archivo Histórico de la ACdP desde 2005. Y continuando por los fondos de Centros extintos como el C.E.S. Luis Vives-CEU, C.E.S. Arquitectura, Colegio Saint-Dominique, Colegio Santo Ángel, Centro asociado a la UNED; Colegio San Pablo (Montepríncipe), Colegio San Pablo (Claudio Coello), Escuela de Negocios, así como de las distintas oficinas de la Fundación (Contabilidad, Recursos Humanos, Dirección General, Patronato, Presidencia,

Gerencia, Marketing, diferentes Subdirecciones, etc.). Asimismo, se recibe en donación el archivo personal de D. Luis Díez del Corral, para cuyo tratamiento se contrata a una persona, que pasa a incrementar la plantilla. A partir de entonces se comienzan a recibir otros archivos personales.

El volumen de fotografías institucionales asciende en torno a las 30.000. A lo que se une que el Archivo se hace cargo del archivo fotográfico del Diario Ya, que consta de 170 m/l de cajas con fotografías (papel, negativos, diapositivas y contactos) de entre 1935 y 1997.

Para albergar tal volumen de documentación se llevan a cabo obras para adecuación de dos nuevos depósitos en otro edificio del mismo Campus, a donde se traslada el Archivo en 2012. Entre los dos depósitos suman unos 1643 m/l de estantería útiles, una superficie total útil de 282 m2, lo que soluciona por unos años los problemas de espacio habidos hasta el momento.

En esta misma fecha, se adquiere un gestor informático de archivo, al que se vuelca a mano toda la información de las bases de datos con las que se funcionaba hasta el momento y que no pudo ser migrada. Mediante este gestor, se hace posible dar acceso en línea a las diferentes oficinas productoras de documentación, mediante usuario y contraseña. Algunos años después, se cambia este gestor por otro y ya sí se puede hacer migración de los registros.

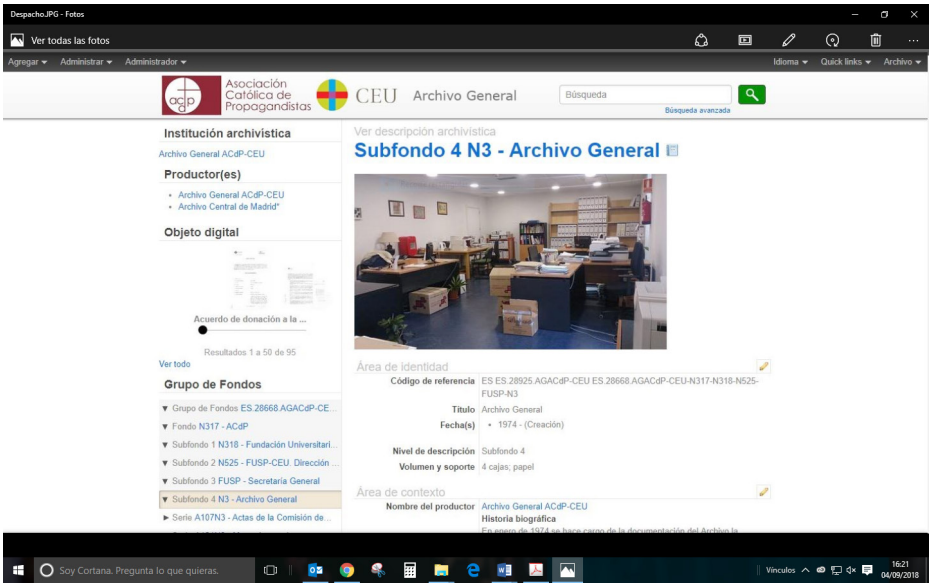


Imagen 4
El subfondo Archivo General visto desde el gestor informático

En abril de 2013, el Archivo Histórico de la ACdP y su archivera se trasladan a las instalaciones del Archivo General del CEU (en el Campus de Montepríncipe), última fase que quedaba pendiente de la reforma institucional para completar un proceso de reunificación que ya había comenzado hacía algunos años con el empleo de un Cuadro de Clasificación y normativa comunes, y continuó con la implantación de la mencionada aplicación informática de forma compartida, así como la constitución de la Red de Archivos de la ACdP y sus Obras, denominada por un tiempo ArchiCEU. Tanto dicha red como el propio Archivo del CEU se dan de alta tanto en la página web del CEU, como en el Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La plantilla del Archivo consta así de un director, una responsable y tres ayudantes. Desde 2016, tras la marcha del director, la responsable técnico del Archivo pasa a ocupar su lugar.

Desde entonces, el Archivo se va planteando la necesidad de integrarse en el medio electrónico que requiere la nueva administración, procurándose de este modo la formación de los miembros de la plantilla, la asistencia e intervención en foros profesionales y la preparación de las estructuras en la propia Institución, así como en el Archivo, para una gestión documental integral en el marco de la transformación digital. Se redacta una Política de Gestión de Documentos electrónicos, un Modelo de Gestión Documental, un Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo, un Plan de Digitalización de documentos, un Esquema de Metadatos, entre otros, todo ello siguiendo las recomendaciones de la normativa más actual y la legislación que, aunque obliga más a la administración pública, no deja de ser el referente para nuestro Archivo.

CONCLUSIONES

En conclusión, podemos decir que la continuidad del Archivo desde los años 30 del siglo XX hasta nuestros días, unido a la diversidad de Centros educativos, vicisitudes históricas, volumen de los fondos, y variedad y riqueza de la documentación, permiten ofrecer al investigador un interesante filón documental que posibilita el estudio de la enseñanza privada católica en la España de los siglos XX y XXI, así como de la evolución de las técnicas y métodos archivísticos de una institución como el CEU.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Algora Marco, Abelardo. *Breve historia de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU*. Madrid : Asociación Católica de Propagandistas, 1993.

CEU, 75 años enseñando, 75 años aprendiendo. Madrid : CEU Ediciones, 2009. ISBN 978-84-92456-48-2.

Colegio Mayor Universitario de San Pablo: 1950-2000, 50 años de historia. Madrid : Colegio Mayor Universitario de San Pablo, 2000. D.L. M-22.875-2000.

Martín-Sánchez Juliá, Fernando. *Ideas claras: reflexiones de un español actual*. Madrid : B.A.C., 2002. ISBN 84-7914-618-4.

Vara Martín, Julián (Ed.). *Ángel Herrera Oria y los Propagandistas en la educación*. Madrid : CEU Ediciones, 2009. ISBN 978-84-92456-44-4.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo General de la Universidad Complutense: comprender el pasado, prologar el futuro

Mar Narbona Álvarez
Archivera. Universidad Complutense de Madrid
Isabel Palomera Parra
Directora del Archivo. Universidad Complutense de Madrid
Mercedes Pérez Montes
Archivera. Universidad Complutense de Madrid
Ana Rocasolano Díez
Archivera. Universidad Complutense de Madrid

Resumen: El objetivo de este trabajo es ofrecer una panorámica de las vicisitudes sufridas por el patrimonio documental complutense, tomando como punto de partida el traslado de la Universidad a Madrid desde Alcalá de Henares en 1836. Con ello se pretende dar respuesta a las cuestiones relativas a la situación y dispersión de sus fondos, así como sobre las lagunas existentes en los mismos. Aunque se ha partido de un análisis cronológico de la evolución del Archivo, el artículo aborda sistemáticamente las constantes que han forjado el estado actual del patrimonio de una de las universidades con más larga trayectoria del país. La frágil definición institucional del Archivo dentro del organigrama universitario, la falta de una sede donde tratar adecuadamente la documentación, la escasez de recursos humanos y materiales, la débil conciencia institucional y el envío del patrimonio documental a otros archivos han sido definitivos en la dispersión de este legado. Se concluye apuntando alguna

otra posible causa del estado de cosas y resaltando la importancia de conocer el pasado para comprender la situación actual del Archivo complutense.

Palabras clave: Archivo de la Universidad Complutense, Historia, Archivos Universitarios, Patrimonio Documental.

Abstract: The main purpose of this work is to offer a panorama of the events suffered by the Universidad Complutense's records since its move to Madrid in 1836. Although the starting point has been a chronological survey of the Archives' evolution, this work presents a systematic view of some elements that may explain the fonds current situation. The fragile institutional definition of the archives, the lack of a proper place to preserve its legacy, the scarce human and economic means, the weak institutional awareness and the transferring of the University's documentary heritage to other archives are essential to understand the present state of affairs in the Complutense's Archives.

Keywords: Universidad Complutense Archives, History, University Archives, Documentary Heritage.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Complutense de Madrid es una de las universidades más antiguas de nuestro país y la de mayor tamaño entre las presenciales. Esta aseveración no proporciona, sin embargo, mucha idea ni de su antigüedad ni de sus dimensiones. En cuanto a la primera de estas características, recordaremos que sus orígenes están en varias instituciones docentes del Antiguo Régimen, suprimidas en el primer tercio del siglo XIX, como consecuencia de los intentos renovadores en materia educativa, con los avances y retrocesos de una de las etapas más agitadas de nuestra historia. La principal y más remota de estas instituciones es la Universidad de Alcalá, fundada a finales del siglo XV por el Cardenal Cisneros en la *Complutum* romana, que, tras más de trescientos años de trayectoria alcalaína, se instala en Madrid en 1836.

En cuanto a su tamaño, las cifras hablan por sí solas. Poco después del traslado, en el curso 1845-46, la Universidad contaba con 4.110 alumnos matriculados repartidos entre las Facultades de Filosofía, Farmacia, Medicina, Jurisprudencia, Teología y Escuela del Notariado. Una cifra que se mantiene a principios de siglo, en el curso 1900-1901, con un total de 4.373 alumnos matriculados (oficiales y libres), para dar un salto cualitativo en el curso 1920-1921, duplicándose ese número al registrarse un total de 8.965 matrículas. Los años sesenta y setenta verían incrementadas exponencialmente estas cifras, que tuvieron su punto culminante en los años 90 con 128.895 alumnos y 5.419 profesores.

Desde su mudanza hasta finales de la década de los sesenta del siglo XX, fue la única universidad pública existente en la capital y durante casi cien años la única del país en la que se podían realizar estudios de doctorado. Estas peculiaridades la convierten en una institución diferente a los demás centros de educación superior pues, en palabras de Álvaro Ribagorda (2013, p. 9), *"antes o después todos los estudiosos que aspiraban a dedicarse a la investigación o la docencia universitaria debían pasar por ella, y muchos de ellos trataban de hacer carrera allí por las ventajas que ofrecían sus recursos, el nivel de sus miembros, su condición de referente para el resto de universidades o su posición central dentro de un Estado tradicionalmente muy centralizado".*

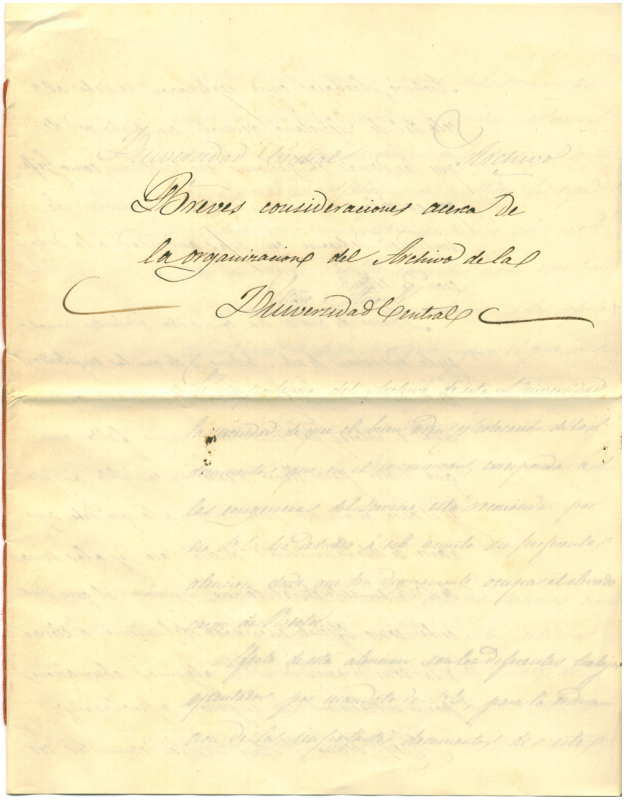


Imagen 1
Breves consideraciones acerca de la organización del
Archivo de la Universidad Central
(AGUCM, SG-1735)

El protagonismo de la Universidad Central en la vida del país no se limita, sin embargo, al ámbito académico. Desde el punto de vista científico, su papel ha sido también muy relevante pues, además de sus propios avances, los logros en investigación de otras instituciones existentes en la capital revertían directamente en sus aulas; desde el punto de vista administrativo, la Universidad ejercía una función coordinadora y fiscalizadora con respecto a otros centros de enseñanza del distrito; culturalmente, puesto que fue *alma mater* de gran número de prestigiosos pensadores, científicos y literatos; y, también, políticamente, no solo porque sus maestros y alumnos han formado parte importante de la vida pública, sino porque, como ha señalado José Luis Peset (1990, p. 70), "*la Central fue […] caja de resonancia de los tanteos legislativos ministeriales, lugar de experimentación exacto y prioritario*".

Esta relevancia en nuestra historia reciente contrasta, sin embargo, con el tratamiento de su patrimonio documental: dispersión del mismo por dependencias docentes y administrativas, abandono en lugares inadecuados, envíos anómalos a otros archivos... Aunque, en la segunda mitad del siglo XIX, el Archivo llegó a tener una entidad definida vinculado a la Junta Facultativa del Cuerpo de Archiveros, no alcanzó la solidez necesaria para mantenerse firme en años posteriores. Durante varias décadas, la Universidad careció de una unidad con competencias sobre la gestión y conservación de su legado documental en las distintas fases de su ciclo de vida.

Sin duda, esta situación hace inevitables algunas preguntas: ¿por qué la Universidad ha carecido hasta fechas recientes de una estructura y un sistema archivísticos?, ¿por qué se ha dispersado su fondo histórico?, ¿por qué se ha perpetuado la confusión entre las competencias del archivo y las de la biblioteca universitaria?, en resumen, ¿por qué esa indiferencia hacia su patrimonio documental?

El presente trabajo ha buscado dar respuesta a estas cuestiones. Aunque el punto de partida ha sido el análisis cronológico de los avatares sufridos por el patrimonio documental complutense, se presenta un planteamiento sistemático de esta trayectoria en torno a cinco constantes: la ausencia de una sede, la indefinición normativa, la escasez de recursos, la despreocupación institucional y las salidas de documentación a otros archivos. Hemos preferido hablar de constantes más que de razones puesto que causas y efectos se hallan aquí íntimamente imbricados: la falta de una sede ha provocado el arrumbamiento de los documentos en lugares del todo inadecuados, y la posibilidad de abandonarlos en cualquier sótano, convierte en innecesaria una sede; la indefinición del archivo como órgano con competencias distintas a las de la biblioteca ocasiona su desconocimiento dentro de la comunidad universitaria, a la vez que esa ignorancia acrecienta su falta de definición; la persistente falta de recursos de todo tipo convierte en aplazable *sine die* la dotación de personal, instalaciones o presupuesto... En definitiva, motivos y consecuencias se retroalimentan en un círculo vicioso difícil, como veremos, de romper.

AUSENCIA DE UNA SEDE

El traslado a Madrid de la Universidad en 1836 implicó el reparto por la capital de las distintas facultades que la conformaban, así como de sus órganos de gobierno y servicios. El Archivo se ubicó, como la Biblioteca, en el edificio de las Salesas Nuevas en un primer momento, para ser trasladado después al antiguo noviciado de los jesuitas en la calle de San Bernardo. Las noticias sobre lo inadecuado del nuevo espacio destinado al Archivo se ponen de manifiesto ya en 1850 cuando el Rector se dirige al Ministro de Comercio, Instrucción y Obras Públicas en los siguientes términos:

> "*Una de las cosas que más ha llamado mi atención en el tiempo que llevo al frente de la Universidad Literaria de esta Corte, ha sido el estado en que se hallaban los archivos de ella por efecto de circunstancias particulares. La traslación de la Universidad desde Alcalá a la Corte, la premura con que se obligó a desalojar el edificio de las Salesas nuevas, y la falta de local en que poder colocarlos con el debido orden, impidieron sin duda que esta dependencia tan esencial de la Universidad recibiese una colocación decorosa y conveniente…y circunstancias del momento…han dado a conocer la necesidad de regularizar un archivo general de la Universidad en que se refundan todos los demás en cuya época recibieron su nueva organización todas las Facultades…*[1]"

Desde entonces la documentación se fue almacenando en distintos lugares, sin contar nunca con un espacio adecuado para albergarla. Durante más de un siglo, entre 1845 y 1957, el archivo ocupó varios locales de la sede de San Bernardo, insuficientes ya a finales del XIX, como expone su responsable:

> "*Este Archivo de mi cargo se halla instalado en el edificio de la Universidad Central propiedad del Estado siendo actualmente suficiente a contener los fondos que en el mismo se custodian; pero que en muy breve a causa de las continuas remesas que hace la Secretaría general de esta Universidad resultará pequeño pues hoy están completamente llenos todos los armarios*" [2].

La escisión entre archivo histórico y administrativo decretada por la Ley de universidades de 1943[3], no afectó a la separación física de la documentación has-

[1] AGUCM, SG-1735.

[2] AGUCM, SG-1735.

[3] La Ley de Ordenación Universitaria de 1943 escindió las competencias relativas al patrimonio documental, asignando la responsabilidad de los archivos administrativos a las secretarías generales y la de los históricos a la dirección de las bibliotecas universitarias.

ta que la Secretaría General se traslada al Pabellón de Gobierno de la calle Isaac Peral (1957), abandonando un gran número de legajos en el antiguo emplazamiento. Desde entonces el archivo administrativo tuvo varias localizaciones: el propio pabellón de la calle Isaac Peral, el edificio de la Almudena, el antiguo colegio mayor José Antonio (hoy sede del Rectorado) y la Facultad de Derecho.

Por su parte, el archivo histórico estuvo emplazado en el edificio de San Bernardo y, posteriormente, en el Pabellón Valdecilla. Pese a los intentos de concentrar el patrimonio documental complutense en una única sede, impulsados en la década de los 70 desde el Archivo Histórico, la dispersión de sus fondos no hizo más que aumentar. El Archivo salió del Pabellón Valdecilla temporalmente en los años noventa con vistas a regresar a él tras la finalización de obras de adecuación del edificio. Una vuelta que no se llegaría a producir, pasando del Pabellón de Gobierno de la calle Isaac Peral a los sótanos de la Facultad de Medicina y más tarde, ya incorporado al Archivo General de la Universidad, a los de la Facultad de Derecho.

Como dato especialmente curioso de la despreocupación sufrida por el patrimonio complutense, no podemos dejar de mencionar el depósito de documentación de la Junta Constructora de la Ciudad Universitaria en la base de uno de los pilares del Arco del Triunfo de Moncloa, que, tras años de olvido, fue recuperada por la dirección de la Biblioteca a principios de la década de los ochenta e integrada en los fondos del Archivo Histórico.

Aunque actualmente el Archivo General continúa a la espera de una sede, cuenta con tres depósitos en su fase de archivo central: en el Rectorado, en el Edificio de Alumnos y en el Edificio Multiusos. El grueso de la documentación, albergada en la Facultad de Derecho, está pendiente de una ubicación digna; la custodia de una importante cantidad de documentación se encuentra externalizada.

INDEFINICIÓN NORMATIVA

En el Reglamento de la Universidad de 1842 ya se mencionaba la existencia del archivo universitario, pero será el de 1853, el que, siguiendo una Real Orden de 1850, centraliza la actividad administrativa en la secretaría de la Universidad, convirtiéndola en responsable de la documentación generada por las facultades y custodia de la de los organismos docentes suprimidos. En esta Ordenanza se especifican las tareas del secretario y del oficial de archivo cuya principal función es la de proporcionar la información que los demás oficiales necesiten para el despacho de los asuntos de sus respectivos negocios.

El desarrollo normativo sobre archivos y bibliotecas impulsado desde la Dirección General de Instrucción Pública en la segunda mitad del siglo XIX, fue articulando un incipiente sistema archivístico del Estado en el que figuran los archivos universitarios; la agregación al mismo implicaba la asignación de per-

sonal especializado desde el Ministerio y la dotación de un jefe al frente de cada centro. Entre las funciones de estos responsables estaba la ordenación del régimen interior del establecimiento, incluida la distribución del personal o el envío periódico de información sobre los trabajos técnicos realizados a la Junta Facultativa del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios.

El Archivo de la Universidad Central se pone a cargo del Cuerpo Facultativo en marzo de 1876 y permanecerá bajo su tutela durante casi veinte años, hasta 1895, cuando por Real Orden de 7 de agosto, se decreta la integración de los archivos universitarios en las correspondientes bibliotecas. Pese a que un dictamen previo de la Junta Facultativa había excluido de esta agregación a los archivos universitarios de Madrid y Barcelona, "*por el mucho movimiento de expedientes*"[4], la norma no contempló ninguna excepción. En el caso de la Universidad de Madrid, el Archivo se incorpora a la Biblioteca de la Facultad de Derecho, como una sección más de la misma. Esta falta de autonomía implicará en lo sucesivo una difuminación institucional del archivo y su práctica disolución en la Biblioteca Universitaria, a la que se añade la confusión sobre el objeto de cada unidad dentro de la propia institución.

La aprobación en 1901 del Reglamento de las Bibliotecas Públicas[5] y el Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado[6] sitúa a los archivos universitarios en una *tierra de nadie*, debido a su dependencia de las correspondientes bibliotecas. El primero regula el funcionamiento, entre otras, de las bibliotecas universitarias, asignando a los funcionarios del Cuerpo su dirección científica, técnica y administrativa, con algunas restricciones. El Reglamento de Archivos, por su parte, sigue considerando los universitarios entre los de tercera clase y establece su sometimiento en cuestiones administrativas a las reglas de los jefes o los departamentos a los que pertenezcan (en el caso de los universitarios, a los rectores); mientras que, en los aspectos técnicos, habrán de seguir las indicaciones de la Junta Facultativa del Cuerpo.

En el primer tercio de siglo, pese al fracaso de la reforma de Silió, la reclamada autonomía universitaria produce algunos frutos. Las universidades obtuvieron ciertas prerrogativas en su administración entre las que figuraba la gestión de sus colecciones bibliográficas. Como consecuencia de ello se aprueba, en 1932, el primer reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Madrid, un reglamento en el que no aparece ni siquiera mencionado el Archivo Universitario.

[4] BNE-A, Junta L-02, fol. 95v-96 y Junta 140/057.

[5] Decreto de 18 de octubre de 1901, Gaceta de Madrid de 22 de octubre.

[6] Decreto de 22 de noviembre de 1901, Gaceta de Madrid de 26 de noviembre, que modifica el reglamento de 1887 e introduce, entre otros cambios, la reclasificación de los archivos públicos (ya no denominados "históricos", como en los anteriores reglamentos porque se incluyen los de los ministerios), manteniendo los archivos universitarios dentro de los considerados de tercera clase.

La indefinición normativa no mejoró tras la Guerra Civil. Con la promulgación de la Ley de Universidades de 1943 se divide, como hemos apuntado más arriba, la custodia del patrimonio documental entre las secretarías generales y las bibliotecas universitarias, haciendo depender el archivo administrativo de las primeras y el histórico de las segundas. En la Universidad Central, los dos archivos permanecieron unidos *de facto* hasta mediados de la década de los cincuenta cuando la Facultad de Derecho se traslade al campus de Moncloa y la Secretaría General lo haga al edificio de la oficina técnica de la Junta Constructora de la calle Isaac Peral. Pese a lo decretado por la Ley, ni la Secretaría General, ni la Dirección de la Biblioteca parecen asumir estas competencias hasta mucho tiempo después. En el caso de la primera hay que esperar al curso 1964-1965 para encontrar el negociado de archivo como una unidad administrativa definida, integrada en los servicios centrales y vinculada a la Oficialía Mayor, a su vez subordinada a la Secretaría General de la Universidad, aunque sin una adscripción orgánica clara. Por su parte, la falta de entidad del archivo histórico dentro de la estructura de la Biblioteca es tan incuestionable que el director de la misma afirma en un artículo publicado en el Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en 1974[7]: "*El Archivo Histórico de la Universidad está vinculado a la Biblioteca porque el director de esta es al mismo tiempo director de aquél, según una disposición no expresamente derogada.*"

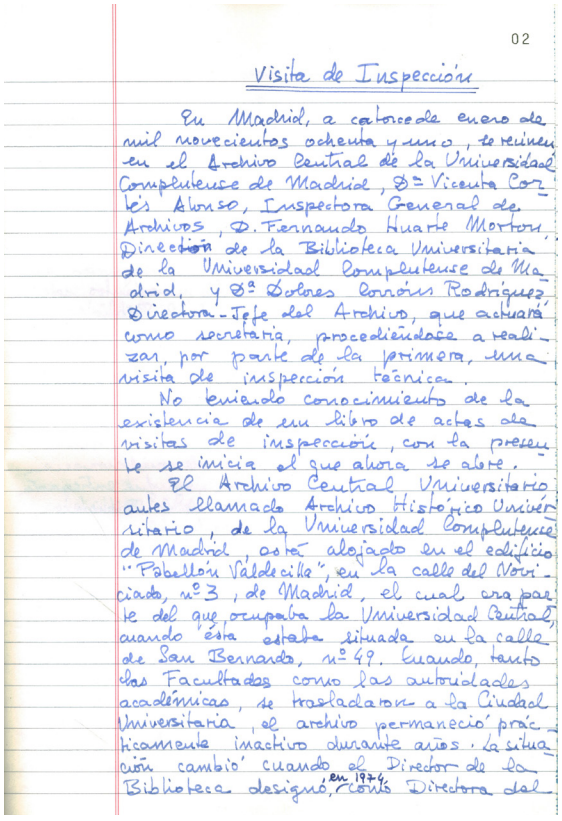
No será hasta 1978 cuando, a instancias del Archivo Histórico, se aprueba un reglamento orientado a definir un sistema archivístico en la universidad, integrante de todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Desgraciadamente, la norma no llegó a arraigar y la custodia de la documentación permaneció escindida entre el archivo administrativo y el histórico durante dos décadas más.

La Ley de Reforma Universitaria de 1983, al reconocer la potestad para administrar y gestionar sus recursos, impulsa el desarrollo en cada universidad de sistemas de archivo propios, con sus elementos característicos: normativa, adscripción orgánica, órganos técnicos, centros de archivo y personal especializado. En la Complutense, sin embargo, habrá que esperar a la aprobación de los estatutos de 2003[8] y del reglamento interno del Archivo, un año más tarde, para ver consolidado el sistema archivístico sobre el papel. En los estatutos éste se adscribe a la secretaría general, y se asigna al consejo de gobierno la competencia en el diseño de "*los procedimientos de acceso a la documentación y archivos*

[7] Huarte Morton, (1974).

[8] En 2003 la Universidad Complutense aprueba unos nuevos estatutos para adaptar su funcionamiento interno a la Ley Orgánica de Universidades de 2001. La Ley reafirmaba la autonomía universitaria reconocida en la Ley de 1983 e incorporaba algunos nuevos elementos en su gestión como la "garantía de calidad" mediante la evaluación de enseñanzas y de actividades docentes, investigadoras y administrativas. Asimismo, preveía la integración de las universidades españolas en el "Espacio Europeo de Enseñanza Superior".

de la Universidad" [9]. El ámbito de actuación del Archivo queda perfilado en su Reglamento[10], por el que, entendido como una unidad administrativa más, se convierte en responsable de la gestión del patrimonio documental de la Complutense, en su doble función, cultural y administrativa.



02

Visita de Inspección

En Madrid, a catorce de enero de mil novecientos ochenta y uno, se reunen en el Archivo Central de la Universidad Complutense de Madrid, Dª Vicenta Cortés Alonso, Inspectora General de Archivos, D. Fernando Huarte Morton, Dirección de la Biblioteca Universitaria de la Universidad Complutense de Madrid, y Dª Dolores Corrón Rodríguez, Directora-Jefe del Archivo, que actuará como secretaria, procediendose a realizar, por parte de la primera, una visita de inspección técnica.

No teniendo conocimiento de la existencia de un libro de actas de visitas de inspección, con la presente se inicia el que ahora se abre.

El Archivo Central Universitario antes llamado Archivo Histórico Universitario, de la Universidad Complutense de Madrid, estaba alojado en el edificio "Pabellón Valdecilla", en la calle del Noviciado, nº 3, de Madrid, el cual era parte del que ocupaba la Universidad Central, cuando ésta estaba situada en la calle de San Bernardo, nº 49. Cuando, tanto las Facultades como las autoridades académicas, se trasladaron a la Ciudad Universitaria, el archivo permaneció prácticamente inactivo durante años. La situación cambió cuando el Director de la Biblioteca designó, en 1974, como Directora del

Imagen 2
Acta de la visita de inspección del 1 de enero de 1981
(AGUCM, 171/17-02)

[9] A pesar de ello, como en anteriores estatutos, se reitera que la Biblioteca está constituida por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad y que, dependiendo funcionalmente del Gerente, se regirá por las normas que se establezcan en el Reglamento de Archivos, Bibliotecas y Museos, que definirá el ámbito de actuación de cada uno (art. 198).

[10] Comisión de Reglamentos del Consejo de Gobierno de los días 8 y 14 de octubre de 2004; aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2004, BOUCM 17 de diciembre.

ESCASEZ DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

La falta de recursos de todo tipo ha sido otra de las constantes en la historia del Archivo de la Universidad Complutense. Durante los años de vinculación a la Junta Facultativa, la asignación de personal y presupuesto se hacía en función del grupo al que pertenecía dentro de la incipiente organización archivística del país. El Reglamento de 1871 incluyó por primera vez a los archivos universitarios en esta estructura y los consideró de tercera clase, por detrás de los de primera (Histórico Nacional, Central y Simancas), y los de segunda (Corona de Aragón, Reino de Valencia, Reino de Galicia, Reino de Mallorca). Esto provocó que, al agregarse al cuerpo de archiveros en 1876, únicamente se dotara al Archivo Universitario un oficial de tercera categoría, lo que era del todo insuficiente, como ha quedado testimoniado en varios de los partes de trabajo remitidos a la Junta Superior Facultativa:

> "*… el movimiento de estos Archivos Universitarios está en relación directa con el de sus respectivos centros docentes; pues bien, la Universidad de Madrid cuenta con doble número de alumnos e inscripciones de matrícula que la de Barcelona, que es la que le sigue en importancia, y no creo que sea justo ni equitativo, que siendo el trabajo como es consiguiente mucho mayor, no tenga este Centro también mayor número de empleados facultativos…*"[11]

La integración del Archivo en la Biblioteca supuso el fin de la dedicación exclusiva de profesionales al tratamiento y conservación del patrimonio documental; tras la promulgación del decreto de 1895, la plantilla fue compartida.

Si la dotación de personal resultaba insuficiente, la asignación presupuestaria por parte del Ministerio, otorgada también en función de la categoría del archivo, fue prácticamente nula, pues se establecía sin tener en cuenta el volumen de los fondos documentales. Aunque económicamente el Archivo no sufriría limitaciones mucho más graves que las de otros centros, algunas carencias resultan bastante llamativas[12], como la de cinta para atar los legajos o la de material de estera y calefacción. Por supuesto, pese a que la Universidad podía haber incrementado esas exiguas asignaciones, no parece que tuviera mucho interés en hacerlo.

La división entre archivo administrativo e histórico decretada por la Ley de Universidades de 1943 tampoco mejoró los recursos humanos. Si bien en 1945 el director de la Biblioteca llegó a nombrar una responsable del Archivo, nos ha resultado

[11] Parte de trabajo de 1 de abril de 1893, BNE-A, Junta 11/32.

[12] En el Anuario del Cuerpo el responsable comenta, entre otras carencias, la falta de cinta para atar los legajos, Anuario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1882.

imposible seguir la pista del personal destinado en el mismo en los años sucesivos. Ni siquiera la promulgación del Decreto de 24 de abril de 1964, art. 4, que permitía incluir una plaza de la especialidad de archivos en la plantilla de personal facultativo de las bibliotecas universitarias en que, a juicio de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, existiera un archivo con importante documentación, por su antigüedad y volumen, sirvió de acicate para la incorporación de profesionales.

No tenemos noticia de la adscripción al Archivo complutense de un facultativo del Cuerpo hasta que el 1 de septiembre de 1974 se incorpora al Archivo Histórico, que en un informe de 1976 señala el abandono de los documentos *al menos durante cincuenta años* y la ausencia hasta entonces de personal especializado; tampoco contó el Archivo Administrativo con personal del Cuerpo hasta la década de los ochenta.

La creación de las escalas de funcionarios de la Universidad, amparada por la Ley de Reforma Universitaria de 1983, permitió aumentar el personal asignado a la Biblioteca; un crecimiento que repercutió en el Archivo. Las sucesivas relaciones de puestos de trabajo fueron configurando una plantilla destinada a la gestión del patrimonio documental que, sin embargo, solapa sus competencias con las de la plantilla de la Oficialía Mayor. En la relación de puestos de trabajo de 1996[13] aparecen, dependiendo del director de la Biblioteca, dos directores de archivo (administrativo e histórico) y sendos jefes de sección; paralelamente, en la misma relación de puestos y dependiendo de la Oficialía, figuran dos jefes de sección de archivo.

A lo largo de las dos primeras décadas del nuevo siglo asistimos a la consolidación del servicio de archivo como una unidad dotada de personal especializado, aunque de todo punto escaso. En la Relación de Puestos de Trabajo de 2006[14], el Archivo incrementa su número de técnicos, sumándose a la dirección y subdirección cuatro archiveros[15]. Los puestos del Archivo Histórico figuran ya subordinados a la Dirección del Archivo General, que asume también la competencia sobre protección de datos personales.

Actualmente, la dotación continúa siendo insuficiente para atender y asegurar la gestión archivística de la Universidad, como evidencian los *Criterios para Dimensionar la Plantilla de Personal de un Archivo Universitario* de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas que establecen, para las características y tareas de un archivo como el de la Complutense, la siguiente plantilla: un director, tres técnicos superiores, tres técnicos medios, dos administrativos y tres auxiliares[16].

[13] Resolución de 21 de octubre de 1996.

[14] BOCM, núm. 87, de 12 de abril.

[15] También en ese catálogo aparece ya adscrita al Archivo la Dirección del Archivo Histórico bajo la denominación "Jefe de Servicio del Archivo Histórico".

[16] La plantilla del Archivo está formada por una plaza de dirección, tres archiveras, tres auxiliares administrativos y dos auxiliares de servicios.

DESPREOCUPACIÓN INSTITUCIONAL

> "*Es posible que la fuerte quiebra normativa y simbólica que entraña el centralismo uniformador de ilustrados y liberales, su oposición a la conservación de tradiciones y rituales (que en otras universidades europeas sí consiguen, en cambio, sobrevivir —al menos formalmente— a los cambios de la modernidad), su afán innovador en los usos externos (logrado sólo a medias, sin embargo), se relacionen estrechamente con esa ambigüedad que marcaría, desde entonces, la práctica del fluir académico. Titubeos y descuidos —constantes—, que con frecuencia apuntan hacia un frío desprecio, una incómoda desgana de los universitarios ante el conocimiento del pasado escolar. Y que a lo largo del siglo XIX irán tomando el aire de un desentendimiento político del patrimonio universitario documental y ritual. No es que se ignore su riqueza simbólica, seguramente, pero se sabe que aquél constituye una indisoluble parte de la foralidad. Por su parte, la nueva documentación generada por la universidad liberal, de aspecto y forma más burocratizados que la anterior —en coincidencia con un declive cierto de la capacidad de proyección intelectual de la universidad durante todo el siglo XIX, salvo breves etapas de excepción—, solía amontonarse en anaqueles y gavetas, según se iba gestando, y tampoco mereció cuidados especiales*"[17].

Estas palabras de Helena Hernández Sandoica (2003, p. 99-100) resumen muy bien la actitud de la Universidad de Madrid para con su patrimonio documental. La grieta entre la universidad del Antiguo Régimen y de su heredera, la universidad liberal, fue especialmente profunda en el caso de la Central, que abandona su antigua sede alcalaína para refundarse en la capital del reino. Un traslado que supuso su dispersión por distintos edificios de la capital distantes unos de otros y que sirvió de argumento para que cada facultad mantuviera sus fondos mientras fueran de interés en la gestión administrativa y se enviaran a otros archivos cuando dejaran de serlo.

Pero, además, en sus casi dos siglos de vida en la capital, la Universidad ha ido incorporando un numeroso conjunto de instituciones docentes y, en la mayoría de los casos, su documentación administrativa. Una constante absorción de centros, que, unida a la ausencia de unos criterios básicos de la gestión de ese patrimonio, ha provocado su amontonamiento durante lustros en lugares inadecuados, sin orden alguno y, por supuesto, sin instrumentos de descripción que permitieran acceder a la información contenida en los documentos. Es el caso, por ejemplo, de la documentación de la antigua Escuela de Veterinaria, que hasta el año 2005 permaneció en la secretaría de alumnos de la hoy Facultad, sin organizar ni describir.

[17] Hernández Sandoica (2003, p. 99-100).

No solo se han agregado centros, también se han dividido otros. En 1971 y 1972, tras varias vicisitudes, la antigua Facultad de Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales, creada en 1944, se desdobla en las Facultades de Ciencias Políticas y Sociología, y de Ciencias Económicas y Empresariales. En 1973, las Facultades de Ciencias y de Filosofía y Letras se dividen, dando lugar a las facultades de Ciencias Químicas, Ciencias Físicas, Matemáticas, Biología y Geología, en el primer caso, y Filosofía y Ciencias de la Educación, Geografía e Historia, y Filología, en el segundo. El desdoble conllevó el reparto de los expedientes académicos de los alumnos en función de las secciones que componían los antiguos planes de estudios.

Los propios órganos de gobierno y los servicios administrativos de la Universidad se han transformado y mudado de sede, abandonando tras de sí, en ocasiones, documentación de incalculable valor; es el caso, por ejemplo, de la generada por la Secretaría General desde su instalación en San Bernardo a mediados del siglo XIX, que permaneció desatendida más de cincuenta años en los sótanos del edificio.

SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN A OTROS ARCHIVOS

El volumen documental, la persistente escasez de personal y la precariedad de las instalaciones han sido los argumentos utilizados para el envío del patrimonio documental a otros archivos. Cuatro han sido los momentos en que se ha producido importantes salidas de documentación:

En julio de 1878[18] una Real Orden dispone[19] el primer traslado de fondos al Archivo General Central de Alcalá de Henares. Se trata de 52 legajos y 2.449 expedientes de cuentas de ingresos y gastos con fechas extremas 1549 y 1800[20].

En 1895, el entonces director de la Biblioteca Universitaria, en el ejercicio de sus atribuciones como responsable también del Archivo[21], se dirige al Director General de Instrucción Pública para solicitar el traslado de la documentación histórica de la antigua Universidad de Alcalá al Archivo Histórico Nacional o a la Biblioteca de Filosofía y Letras *que es la única donde podrían resguardarse convenientemente por ser estos papeles consultados cuanto fuera necesario*, dejando hueco para

[18] Expediente sobre la remisión al Archivo de Alcalá de los papeles de carácter histórico de la antigua Universidad Complutense, AGA, 31/6690.

[19] La Real Orden de 31 de julio de 1878 aprueba que todos los documentos de carácter histórico procedentes de la antigua Universidad de Alcalá sean enviados al Archivo General Central, AGA, 31/6690.

[20] Esta documentación fue enviada posteriormente al Archivo Histórico Nacional.

[21] Como hemos señalado antes, la Real Orden de 7 de agosto de 1895 ordenaba la fusión de las bibliotecas y los archivos universitarios en un único establecimiento, en aras de una mayor efectividad económica.

la sección moderna o contemporánea[22]. Los fondos fueron enviados al Archivo Histórico Nacional, recién instalado en el edificio de la Biblioteca y Museos Nacionales del Paseo de Recoletos.

Una solución que se repite en agosto de 1924, cuando se decide remitir al Archivo Histórico Nacional la documentación generada por la Universidad desde su traslado a Madrid. A lo desgraciado de esta decisión, se añade todavía otra: la institucionalización de la entrega periódica de expedientes directamente de las facultades (Medicina y Farmacia) al Archivo Histórico, una decisión que no se llegaría a poner en práctica.

A instancias del director del Histórico Nacional[23], que demanda el envío de los fondos antiguos de la Universidad con objeto de agruparlos para el beneficio de los investigadores, se produce en 1981 la última entrega masiva, que incluye documentación de Alcalá y expedientes académicos de alumnos de los siglos XIX y XX de las facultades de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Ciencias, Teología, de las Escuelas de Primera y Segunda Enseñanza y de las Visitas de Inspección.

Desgraciadamente, los traslados a otros archivos no son la única forma de pérdida de custodia de la documentación. Esta se ha visto agravada por el constante trasvase de papeles del Archivo a la Biblioteca sin un criterio objetivo, muchas veces por considerarlos especialmente valiosos o, simplemente, por estar encuadernados. Es el caso de algunos documentos relacionados con el Cardenal Cisneros, como se reseña en el Anuario del Archivo correspondiente a los años 1883-1892:

> "*…una carta del Rey Católico al Papa Julio II en 1506, el testamento*[24] *y codicilos de Cisneros, el Sermonario autógrafo de Santo Tomás de Villanueva, documentos todos pertenecientes a este Archivo y que cuando el Ilustre Catedrático D. Vicente Lafuente fue Bibliotecario de esta Universidad los trasladó a la Biblioteca Universitaria donde todavía se conservan a pesar de las gestiones que los diferentes Archiveros que han precedido al actual debieron practicar con tal objeto*"[25].

[22] Oficio firmado por Gabriel de Alarcón, jefe de la Biblioteca de la Universidad de Madrid, dirigido el 30 de octubre de 1895 al Director General de Instrucción Pública. La Junta se pronuncia en sesión de 18 de noviembre de 1895, acordando consultar con el Rector. Minuta de la resolución de envío de fondos del Director General de 12 de diciembre de 1896 con traslado al Rector de la Universidad Central, AGA, 31/6963.

[23] En una carta fechada el 29 de enero de 1977, Luis Sánchez Belda se dirige al Rector de la Universidad, interesándose por el envío de los fondos complutenses. Copia de la carta enviada a la Dirección de la Biblioteca, ARCHIVO BUC, (Sección 05), 1975-1986, Dirección.

[24] Según narra Enrique Soto y Labra, el testamento y los codicilos de Cisneros fueron recuperados de manos de un particular hacia 1880. Soto y Labra (s.d.).

[25] Sobre la reclamación de estos fondos por parte del Archivo, cf. BNE-A, Junta 129/004. La Colección fue reunida por Vicente de la Fuente y posteriormente reorganizada por José Villa-Amil y Castro.

CONCLUSIÓN

La Universidad Complutense no ha contado con un sistema de archivos hasta fechas relativamente recientes, lo cual contrasta con su larga trayectoria histórica y con el volumen de su producción documental. Esta situación, sin embargo, no parece fortuita. Como en todo fenómeno que se extiende en el tiempo, ha habido razones más o menos claras que explican este escenario, aunque no resulta fácil realizar un diagnóstico preciso, pues causas y efectos se mezclan en un entramado complejo que ha tenido como consecuencia la dispersión y, en ocasiones, la pérdida de un patrimonio de incalculable valor para la institución.

Hemos intentado presentar aquí un primer acercamiento a estas razones, aunque, sin duda se podría apuntar alguna más. Entre ellas, a modo de esbozo, no podemos olvidar que la Universidad Central fue elegida como modelo en el mapa universitario nacional y estuvo en constante contigüidad con el poder político; un vínculo que ha conllevado varios proyectos de refundación y sus consiguientes intentos de ruptura con la trayectoria previa. Estas tentativas pueden haber difuminado su conciencia institucional y apartado el interés por su propia historia, determinando también, quizás, la interesada marginación del archivo y, por ende, el mayor o menor acceso a los documentos, testimonios fidedignos de las redes y relaciones políticas entretejidas dentro y fuera del entorno universitario.

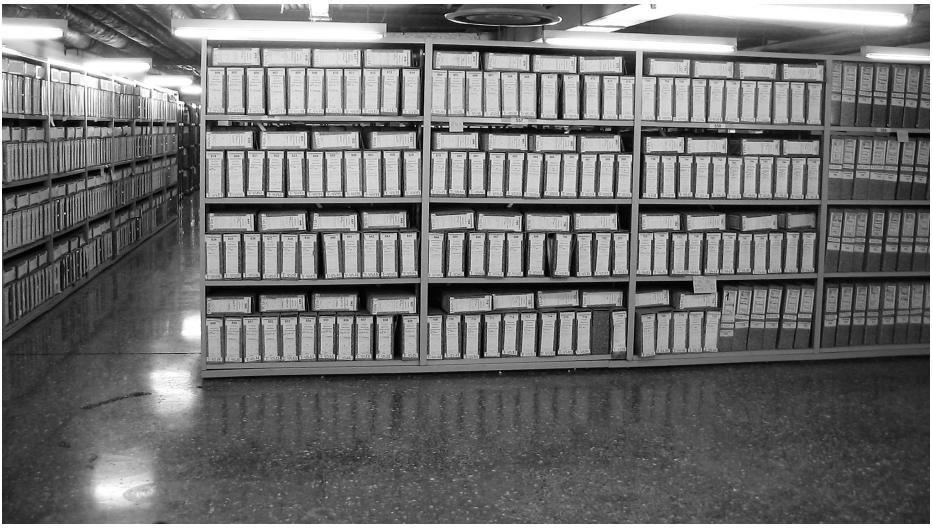


Imagen 3
Depósito del Archivo Intermedio en la Facultad de Derecho

Los años transcurridos del siglo XXI han supuesto un cierto viraje en la sombría trayectoria del Archivo Complutense. La paulatina concienciación de la Universidad por conservar y difundir su rico patrimonio histórico, incluido el documental, va dando algunos frutos, que se han concretado en el reconocimiento del Archivo como un servicio transversal en el organigrama de la institución, en la dotación de una plantilla de profesionales, reducida, pero más o menos estable, y en la mejora de los recursos materiales y tecnológicos asignados al mismo.

El pasado es prólogo[26]. Como sucede con tantas frases del genial escritor inglés, esta puede ser interpretada en distintos sentidos. Una es considerar el pasado como un mero preliminar de lo porvenir, otra pensar que el pasado moldea definitivamente el futuro. Sea de una u otra forma, lo que parece incuestionable es la dificultad de comprender el presente sin echar la vista atrás, de ahí la reflexión presentada en estas páginas.

BIBLIOGRAFÍA

Ribagorda Esteban, Álvaro *[et al.]. La Universidad Central durante la Segunda República: las Ciencias Humanas y Sociales y la vida universitaria (1931-1939).* Madrid : Dykinson, 2013.

Hernández Sandoica, Elena *[et al.]. Universidad, poder académico y cambio social: (Alcalá de Henares 1508-Madrid 1874).* Madrid : Ministerio de Educación, 1990.

Hernández Sandoica, Elena. Los archivos universitarios y la historia de las universidades: perspectiva de los investigadores. En Cruz Mundet, Ramon (ed. lit.). *Archivos universitarios e historia de las universidades.* Madrid : Instituto Antonio de Nebrija de estudios sobre la universidad. Universidad Carlos III de Madrid, 2003.

Huarte Morton, Fernando. La biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. En *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas,* (1974) n. 135.

Soto Labra, Enrique. *Hechos, Pasajes y Comentarios Históricos de la Universidad de Alcalá y su Proyección a través de la Historia.* Copia mecanografiada, 120 p. BNE 4/105390.

[26] La frase, que hemos usado también para titular este trabajo, es de William Shakespeare y está tomada de La Tempestad, acto segundo, escena primera. La cita está grabada en una de las esculturas que presiden el acceso a la sede de los Archivos Nacionales de Washington.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Eppur si muove: el Sistema de Gestión Documental de la Universitat de Barcelona 10 años después

Ferran Abarca Peris
Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona
María Pilar Campos Martínez
Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona
María Ángeles Molina Coballes
Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona
Pepa Sánchez Monterrubio
Jefa de Servicio. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona
María Teresa Vernet Munté
Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona

Resumen: A modo de hilo de Ariadna, en este artículo se pretende seguir tirando de él y revisar las "estancias" o proyectos que, desde aquel lejano 2007, se han diseñado y, en diversos grados, implementado pues, como también se comentaba en el artículo de 2007, las actuaciones han seguido obedeciendo a criterios de oportunidad y disponibilidad de recursos: humanos principalmente, pero también materiales de espacio para el despliegue de la red de archivos intermedios. Se hace un recorrido por los diversos proyectos y realizaciones para concluir con una valoración esperanzada en la certeza de que con lo ya realizado no hay posible vuelta atrás.

Palabras clave: Archivo universitario, sistema de gestión documental, Universitat de Barcelona.

Abstract: As an Ariadne thread, this article intends to continue pulling and reviewing the "estancias" or projects that, since that a distant 2007, have been designed and, in a different degrees, implemented, because as was also mentioned in the 2007 article, the actions have continued to comply with criteria of timeliness and availability of resources: mainly human, but also space materials for the deployment of the intermediate archives network. A tour through the various projects and achievements is made to conclude with a hopeful assessment for the certainty that with what has already been done there has no possible way back.

Keywords: University archive, document management system, University of Barcelona

INTRODUCCIÓN

Retomar el hilo argumental iniciado en 2008 produce cierto temor y, ¿por qué no?, también expectación. ¿Habremos satisfecho las expectativas planteadas? ¿Habremos sido coherentes en la realización del plan estratégico previsto y diseñado? Y, sobre todo, ¿hemos avanzado? ¿O, en el mejor de los casos, nos movemos…en círculo?

Nos podemos preguntar ¿qué representan 10 años para la Unitat de Gestió Documental i Arxiu de la Universidad de Barcelona (en adelante UGDA-UB)? Una institución con más de 500 años de existencia, 16 facultades, 63.600 alumnos, 6.715 profesores, 2.255 personas en administración y servicios y una oferta docente de 73 grados, 151 masters universitarios, 48 programas de doctorado, 215 diplomas de especialización[1]… tiene que tener una completa estructura de procedimientos documentales reglados para producir y gestionar ordenada y sistemáticamente la cantidad ingente de documentación que se adivina.

¿Cómo ha afrontado la UGDA-UB este reto? Nos cuestionamos también sobre qué tácticas y estrategias se han adoptado para dar cumplimiento a nuestra misión, visión y funciones con el objetivo de contribuir a que la gestión documental sea una herramienta que facilite a la institución la gestión y la toma de decisiones, desde la primera hasta la última de las unidades de gestión, y que garantice la conservación, el acceso y la difusión a todo este patrimonio documental.

Estas son las cuestiones que abordaremos en los apartados siguientes y, en las conclusiones, nos plantearemos los retos para los próximos 10 años.

[1] La UB en xifres a http://www.ub.edu/gtr/documents/xifres/UBenXifres2017_CAT.pdf

Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental de la Universidad de Barcelona (en adelante, SGD-UB) es el conjunto de procesos, herramientas y recursos dentro del sistema de información que la Universidad utiliza para gestionar los documentos e información que genera, recibe o custodia[2]. El sistema, además de tener la misión de dar soporte a las actividades presentes y futuras de la UB, así como a sus usuarios, tiene el objetivo de garantizar que los documentos de archivo permanezcan auténticos, íntegros, fiables y accesibles a lo largo de todo su ciclo de vida. También debe garantizar su protección, recuperación y conservación juntamente con la información del contexto en el que fueron creados.

Para ello, el SGD-UB se ha organizado en un archivo de cabecera (Arxiu Històric), una red de archivos intermedios (actualmente 6 en funcionamiento) y el conjunto de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas, servicios y órganos de la universidad.

El Archivo Histórico tiene como función principal coordinar y establecer directrices para todo el sistema además de ser el responsable de preservar, conservar y custodiar la documentación de valor histórico de la Universidad. Del mismo modo, presta servicio de información y referencia a usuarios internos y externos, se encarga de los programas de formación institucional en materia de gestión documental y organiza actividades de comunicación y difusión del patrimonio de la universidad.

Por su parte, la red de archivos intermedios gestiona la documentación semiactiva ya transferida por los archivos de gestión y proporcionan servicio de consulta y préstamo a las unidades productoras, elabora instrumentos de descripción, implementan la política de gestión documental en el territorio al cual están adscritos y transfiere la documentación evaluada al Archivo Histórico.

En los archivos de gestión se custodia la documentación producida y recibida por cada oficina y/o unidad mientras la tramitación se encuentra en fase activa. Una vez el procedimiento administrativo ha concluido y de acuerdo al Calendario de Transferencias previamente acordado, se inicia el proceso de transferencia a los archivos intermedios de referencia.

El SGD-UB también establece los procedimientos relativos a la valoración y disposición documental dando soporte, de este modo, a todo el ciclo vital de la documentación.

[2] Política gestion documental UB.

Normativa

El SGD-UB se dotó de legitimidad con la aprobación y publicación del *Reglament de Política de Gestió Documental de la Universidad de Barcelona*, aprobado en Consell de Govern el 3 de octubre del año 2013. En él se definieron la misión, función y objetivos del sistema, así como su estructura, composición y elementos que forman el mismo.

El *Reglament* responde no solo a la exigencia legal de la administración electrónica (RD 4/2010)[3], sino que también se convierte en la norma interna que concreta las responsabilidades y compromisos de la institución hacia la información que gestiona y genera.

El documento fue elaborado antes que las normas técnicas de interoperabilidad relacionadas con las políticas de gestión de documentos electrónicos[4] y sus guías de aplicación[5] por lo que no se basó en documentos previos de otras administraciones y se adapta a la realidad de la Universidad. Intencionadamente, no distingue el soporte físico en el que se registra la información, entendiendo que la misión de custodia del archivo es independiente del formato en que se produce la documentación.

Complementando este reglamento, que lista las funciones que son responsabilidad del archivo, pero no cómo llevarlas a cabo, la UGDA-UB elabora procedimientos normalizados de trabajo (PNT), como pueden ser los de préstamo o los de eliminación controlada y certificada, imprescindibles para normalizar las formas de trabajo y evitar la pérdida de la buena praxis con las rotaciones inevitables de personal.

Por lo que se refiere a la administración electrónica, ya regulada en la ley 11/2007[6], con la aprobación del *Reglament d'ús dels mitjans electrònics dins l'àmbit de la Universidad de Barcelona,* se dedica el Capítulo II a los datos, documentos y archivos, corroborando así el inalienable rol del sistema de gestión documental en la administración electrónica, enfatizado el año 2015 en la ley 39/2015[7] que exige la creación del Archivo Único en las administraciones, y que contiene elementos que, sin ser ajenos a la gestión documental, necesitaban de una reglamentación específica.

[3] Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. *BOE*, 29 de enero de 2010, número 25, p. 8139 a 8156.

[4] Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. BOE, 26 de julio de 2012, número 178, p. 53776 a 53780.

[5] G*uía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.*

[6] Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *BOE*, 23 de junio de 2007, número 150, p. 27150 a 27166.

[7] Ley 39/015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracions Públicas. B*OE*, 02 de octubre de 2015, número 236, p. 89343 a 89410.

Elementos del sistema

La recuperación de la información es uno de los objetivos principales, si no el más importante, de la gestión documental y en el contexto de una organización como la universitaria, productora de grandes cantidades de información científica y administrativa, el control de la documentación es imprescindible.

En estos 10 años se han dedicado muchos esfuerzos a la creación de metodologías y lenguajes controlados tanto para la descripción de los fondos que se encuentran ya en el archivo histórico, como para aquellos que provienen de transferencias normalizadas o extraordinarias, o se generan directamente en los procedimientos de administración electrónica. Seguidamente, se detallan las acciones emprendidas para cada uno de ellos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Clasificar es asignar una categoría que responde a una actividad o función en la organización para dar contexto a los documentos. Tradicionalmente el cuadro de clasificación ha sido uno de los elementos centrales de la archivística, y aún más en entornos donde la única forma de recuperación era siguiendo las agrupaciones de series que dicta el cuadro, ya fuera orgánico, funcional o mixto.

La UGDA-UB elabora en el año 2008 su cuadro de clasificación exclusivamente funcional. El año 2011 se lleva a cabo una revisión y simplificación, dejando su estructura en dos niveles y donde las series se encuentran tanto bajo el primer como el segundo nivel. El peso de la contextualización de las series no recae tanto en el cuadro, como en los diversos vocabularios controlados (registro de autoridad, procesos...), por lo que no se adapta a los cuadros de clasificación de otras universidades o instituciones educativas coetáneas ni sigue el que se estaba proyectando para el resto de las universidades públicas catalanas[8].

El uso del cuadro de clasificación es transparente para el usuario de oficina, que únicamente ve los primeros niveles en el entorno del registro, ya que es un campo que se debe asignar obligatoriamente. Para el resto de los procedimientos, se asigna automáticamente el código de clasificación cuando se transfieren los expedientes al archivo, ya sea al intermedio o al electrónico único. Tan sólo cuando los expedientes se encuentran ya en el archivo descritos, el usuario podría verlos siguiendo la estructura jerárquica funcional o bien buscarlos en el catálogo por su etiqueta.

[8] Se puede consultar el cuadro de clasificación en: Universitat Politècnica de Catalunya. *Quadre de Classificació.* [en linea] Barcelona : UPC, Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius. Disponible en https://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/qdc-prova [fecha de acceso 12 septiembre 2018]

REGISTRO DE AUTORIDAD

El contexto de los expedientes viene marcado por la razón por la cual se generaron y también por quién los ha generado. La autoría de los fondos institucionales de la Universidad se podría resolver con una única entrada de productor "Universidad de Barcelona" que, siendo correcta a nivel de descripción, para el usuario que consulte la documentación le supone la pérdida de mucha información.

Las universidades son instituciones vivas con abundantes cambios organizativos. Las unidades productoras de documentación cambian de nombre, se encuentran en diferentes idiomas y abreviaturas... Esta volatilidad se ve acentuada con la proliferación de códigos de aplicaciones informáticas. Ante esta situación, y en el entorno actual donde la interrelación de datos es imprescindible, se diseñó una aplicación donde aglutinar los códigos de aplicaciones anteriores y establecer su correspondencia con un único código institucional con el que las nuevas aplicaciones identificarían las unidades a partir de ahora. Esta aplicación, inicialmente muy sencilla y de uso exclusivamente tecnológico, ha evolucionado para que no solo indique las "formas paralelas" de los códigos, sino que también informe el resto de campos del registro de autoridad que define la norma internacional ISAAR-CPF[9], sus jerarquías y dependencias.

Paralelamente, se elaboran también registros de autoridad en el catálogo, de libre consulta para los usuarios, de manera que éstos pueden acceder a los documentos desde una estructura orgánica.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

El listado de tipologías documentales viene marcado como requisito de la administración electrónica.

El listado de tipologías se elabora el año 2010, basándose en los vocabularios de la Generalitat de Catalunya, listados propios de la UB y de otras relaciones de documentos administrativos.

El uso actual del cuadro de tipologías documentales es sobre todo de control: La tipología documental se informa a nivel de metadato en los documentos electrónicos que generan las aplicaciones, y es un requisito para la entrada del documento en el gestor documental, donde debe coincidir el código de la tipología con las tipologías que admite la serie. Esta forma de trabajo obliga a un estudio pormenorizado de todos los posibles documentos a generar por un

[9] Consejo Internacional de Archivos (ICA). *ISAAR-CPF: Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Traducción española* [en linea]. Madrid : Ministerio de Cultura de España, 2004.

procedimiento, permite al archivero tener el control sobre cómo se están generando las series electrónicas y cómo éstas entran en el gestor. La contrapartida a la seguridad es un entorno, a priori, menos flexible.

ESQUEMA DE METADATOS

Cuadro de clasificación, registros de autoridad, así como otros datos concurrentes (aplicación que la ha generado, títulos, descriptores, número de registro...) dan contexto al documento. En caso del documento en soporte físico, esta información sistematizada en la norma ISAD-G[10] , en el caso de los documentos electrónicos parte de estos metadatos se encuentran incorporados a los documentos (fecha de creación, formato…) y en las descripciones que los acompañan y que son informados en el gestor documental.

La adquisición y parametrización del gestor documental supuso el diseño de un vocabulario de metadatos que incorporara los campos de la ISAD-G, así como los obligatorios del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)[11] y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y se ha ido adaptando y ampliando según las actualizaciones de éstos.

El esquema de metadatos de la Universidad es propio, muy similar a los desarrollos del resto de universidades catalanas que optaron por el mismo gestor documental. Incluye muchos campos descriptivos que *a priori* parecían imprescindibles pero que con el desarrollo de la administración electrónica se ha visto farragoso e impracticable. Al final ha optado por informar solo aquellos campos obligatorios o que aportan información del contexto, sin entrar a suplir información que ya contiene el propio documento.

CUADRO DE FONDOS

La Universidad de Barcelona es rica en fondos documentales, no sólo por sus más de 500 años de historia sino por cómo la misma se ha ido configurando a lo largo del tiempo y, muy especialmente, en los siglos XIX y XX: escuelas de estudios, escuelas técnicas, estudios generales… todos ellos han ido configurando la UB de hoy y todos ellos nutren el sistema de gestión documental y aumentan el patrimonio institucional. Cabe mencionar que la UB no ha escapado a la lacra, fruto de las vicisitudes históricas, de la disgregación de sus fondos más antiguos,

[10] Consejo Internacional de Archivos (ICA). *ISAD-G: Norma internacional General de Descripción Archivística. Traducción española* [en linea]. Madrid : Ministerio de Cultura de España, 2000.

[11] *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e.EMGDE). Versión 2.0.*

que se encuentran, en parte, depositados en el Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, situado en la Casa del Ardiaca[12] (siglos XVI-XVIII).

El cuadro de fondos en soporte papel del archivo se encuentra disponible para la consulta mediante el gestor de archivo UBDOC que informa del volumen de fondos, series, unidades documentales compuestas y simples que contiene cada agrupación.

La vigencia de este cuadro de fondos es muy limitada, ya que continuamente se modifican las series (se incorporan nuevas, se amplían las fechas de alcance...) pero da una idea aproximada sobre lo que se encuentra descrito en el archivo[13].

El cuadro de fondos en formato electrónico, al ser aun pocas las series documentales trabajadas y no tener resuelto el sistema de consulta, aun no se ha incorporado al gestor, pero se tienen controladas en el mapa de series unificado.

Los distintos fondos que confluyen en el archivo universitario los agrupamos en:

- Fondos institucionales: creados por la propia institución desde sus facultades, escuelas, órganos de gobierno y unidades transversales. Los archivos intermedios son los encargados del tratamiento y descripción de estos fondos, coordinando a las oficinas de gestión que los producen para la implantación de una praxis común. Ante la falta de medios para un trabajo masivo de implantación del sistema de gestión documental, se ha trabajado esencialmente en este fondo institucional, específicamente el académico, gestionado por las secretarias de estudiantes y docencia, que por sus volúmenes de producción documental han sido las que más necesidad tenían de aplicar las directrices de la gestión documental. Para la implantación completa del sistema de gestión documental de los fondos institucionales queda aún un largo camino que recorrer.
- Fondos personales: las bibliotecas del CRAI[14], quizás por su mayor proximidad con las labores de docencia, o por ser receptoras habituales de los fondos bibliográficos acumulados a lo largo de la carrera de un profesor, se han convertido también en receptores de sus fondos documentales de archivo de su faceta como docentes y como investigadores. La singularidad y significación de los docentes e investigadores que han donado sus fondos de archivo a la institución, así como su vinculación a ésta constituyen un privilegio poder disponer de esta documentación complementaria.

[12] *Fons Municipals: Inventari de la Sèrie Documental 14/1B.XVIII Estudi General* [en linea]. Barcelona : Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. [fecha de acceso 13 septiembre 2018]

[13] Unitat de Gestió Documental i Arxiu, Quadre de fons documentals [en línea]. Disponible en http://www.ub.edu/arxiu/ca/quadrefons.pdf [fecha de acceso 26 septiembre 2018]

[14] Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació, Fons personals [en línea]. Disponible en http://crai.ub.edu/ca/recursos-d-informacio/patrimoni-bibliografic/fons-personals

- Colecciones: las colecciones son agrupaciones de documentos que no corresponden a una tramitación concreta. En el caso de la UB nos encontramos sobre todo con colecciones de material fotográfico, pero también con agrupaciones documentales temáticas. En estos casos se ha optado por mantenerlas así y describirlas como colección en el catálogo. La identificación y tratamiento de estas colecciones, especialmente las audiovisuales, son un reto pendiente del archivo.
- Fondos ajenos a la universidad: de forma parecida al caso de los fondos personales, producto de una donación extraordinaria al archivo histórico, en el año 2008 se recibió el fondo de una institución dedicada a la formación que, si bien tenía una cierta relación con la Universidad, no formaba parte de ella. La aceptación de este tipo de fondos no forma parte de la estrategia del archivo universitario, y sí lo es de otro tipo de archivos[15]. Lo positivo de esta experiencia fue que nos permitió poner a prueba las prestaciones de a aplicación UBDOC y su flexibilidad para incorporar nuevas tipologías de fondos con sus propias características e integrarlos en el esquema general bajo el 'paraguas' UB.

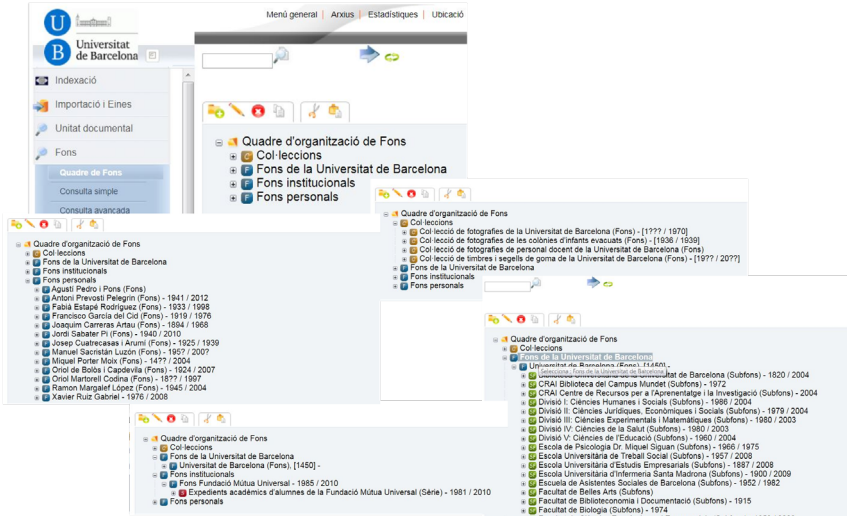


Ilustración 1
Cuadro de Fondos en UBDOC. Despliegue de las jerarquías

[15] Misión del Arxiu Nacional de Catalunya "*captar, gestionar, preservar y difundir los archivos y documentos del Gobierno y Administración de la Generalitat de Catalunya, así como los de personals y entidades, que son el reflejo de la história y diversidad de la sociedad catalana*" http://anc.gencat.cat/web/.content/anc/documents/arxiu/Carta_de_serveis_quadriptic.pdf

Herramientas informáticas

En este apartado es imprescindible hablar de las dos herramientas básicas en las que se apoya el SGD-UB: UBDOC (Flora Archiv[16]) y Documentum[17].



Ilustración 2
UBDOC. Pantalla de entrada a la aplicación

Una de las primeras necesidades detectadas, ya antes del año 2008, fue la de disponer de una aplicación de gestión del archivo que diera respuesta eficaz a los trabajos de descripción que se estaban llevando a cabo. Bases de datos y hojas de cálculo empezaron a quedar desbordadas y resultaban ineficaces y poco seguras para la manipulación masiva de datos.

Se constituyó un equipo técnico para definir las necesidades y analizar el mercado. El año 2008, tras analizar varias propuestas se optó por una aplicación de archivo (aplicación comercial *Flora Archiv)*, que fue rebautizada como *UBDOC: Universidad de Barcelona Documents*. Adaptada completamente a la norma ISAD (g) de descripción archivística, así como a la norma ISAAR (CPF) de descripción de registros de autoridad, proporcionaba toda una serie de servicios que facilitaban la gestión del dia a dia del archivo.

A principios del año 2010 ya se disponía de una herramienta implementada y con una primera 'puesta a punto' para poder describir expedientes y documentos de manera estandardizada y transversal en todo el sistema de archivos de la

[16] Flora Archiv es un programa de archivos creado por la empresa *Ever Team* y actualmente parametrizado en España por la empresa *Senda Soluciones*

[17] El Gestor Documental *Documentum* inicialmente desarrollado por la empresa *ECM* fue comprado el año 2017 por la compañía *Open Text*

UB. También una potente herramienta de búsqueda con módulos específicos de trabajo para la gestión del cuadro de clasificación, depósitos, transferencias, eliminaciones, usuarios, vocabularios controlados, estadísticas, difusión y un largo etcétera que permitió abordar los siguientes proyectos desde una nueva perspectiva.

Casi en paralelo con la adquisición de esta aplicación, se trabajó en la adquisición del gestor documental institucional. Hoy se podría debatir dónde queda la frontera entre ambos, pero en aquel entonces pareció adecuado disponer de una herramienta para la gestión estrictamente del archivo físico y otra para la gestión del archivo digital. Así pues, *Documentum*, desde el momento de su adquisición, parametrización e implementación se ha dedicado exclusivamente a dar respuesta a la gestión documental de los procedimientos electrónicos y es el que a día de hoy gestiona todos y cada uno de los proyectos de administración electrónica que se llevan a cabo en la universidad.

UBDOC y DOCUMENTUM, dan respuesta a las necesidades de aplicaciones de archivo de la UB y, juntamente con la solución de Archivo Electrónico Único (*eArxiu*[18]), constituyen los elementos tecnológicos que nos permiten asignar el contexto a la producción documental institucional y asegurar la autenticidad, integridad fiabilidad y accesibilidad de ésta a lo largo del tiempo.

Una pieza dentro del conjunto de aplicaciones de gestión que forman el SGD-UB y que requiere de mención especial es la aplicación de registro. La primera vez que se informatizó la gestión de entrada y salida de documentos fue en el año 1991, con la adquisición de REG2000 que supuso un salto cualitativo al pasar de los libros de entrada y salida manuales a su versión electrónica. Casi 20 años más tarde, ya constituida la UGDA-UB, se adquirió la aplicación ERES, que además de modernizar y sustituir REG2000, permite a día de hoy dar respuesta a la tramitación telemática de procedimientos y a completar el ciclo vital de los documentos desde su origen.

Gestión documental: una función transversal

La gestión documental es un 'continuum': se inicia en un momento dado pero no tiene un momento cierto de finalización. Aun sin completar todas y cada una de las fases de implementación del SGD-UB, la revisión, vigilancia y consolidación de lo conseguido aseguran que el trabajo realizado no sea en balde.

La UGDA-UB, en el transcurso de estos años en que ha llevado a cabo la puesta en marcha del proyecto, ha desarrollado una serie de proyectos y actividades

[18] La preservación de documentos digitales se externaliza en una plataforma del Consorci de Serveis d'Universitats de Catalunya (CSUC) llamada eArxiu. Más información sobre el servicio aquí: http://www.csuc.cat/es/e-administracion/preservacion-de-documentos-digitales-0

consideradas estratégicas para contribuir, cada una en su medida, a apuntalar y consolidar el proyecto general.

A continuación, se describen cuatro desarrollos implementados tanto a nivel interno de la UGDA-UB (procedimientos de tratamiento de la documentación transferida) como externos con impacto directo en la gestión de la organización.

PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS

Metodología y asesoramiento en el tratamiento de Fondos personales de antiguos alumnos y docentes. Este tipo de documentación, aun habiendo sido donada para su custodia en los CRAI, junto con otro material específicamente bibliográfico, no es susceptible de ser tratada bajo estándares bibliográficos. En el año 2011 se inició la colaboración entre ambas unidades para que desde la UGDA-UB se formara y asesorara al personal del CRAI encargado de tratar, organizar y describir estos fondos para ser incorporarlos al gestor de archivo UBDOC.

Descripción de series documentales o tipologías documentales con asociación de la digitalización a las descripciones. En la medida de lo que permiten la dedicación de los recursos humanos y tecnológicos a disposición de la UGDA-UB, se intenta poner en práctica el compromiso de difusión y accesibilidad de los fondos de la institución a sus usuarios internos (unidades administrativas y de gestión) así como a los usuarios externos (investigadores y ciudadanía en general) aquella documentación que es objeto de mayor frecuencia y volumen de consulta.

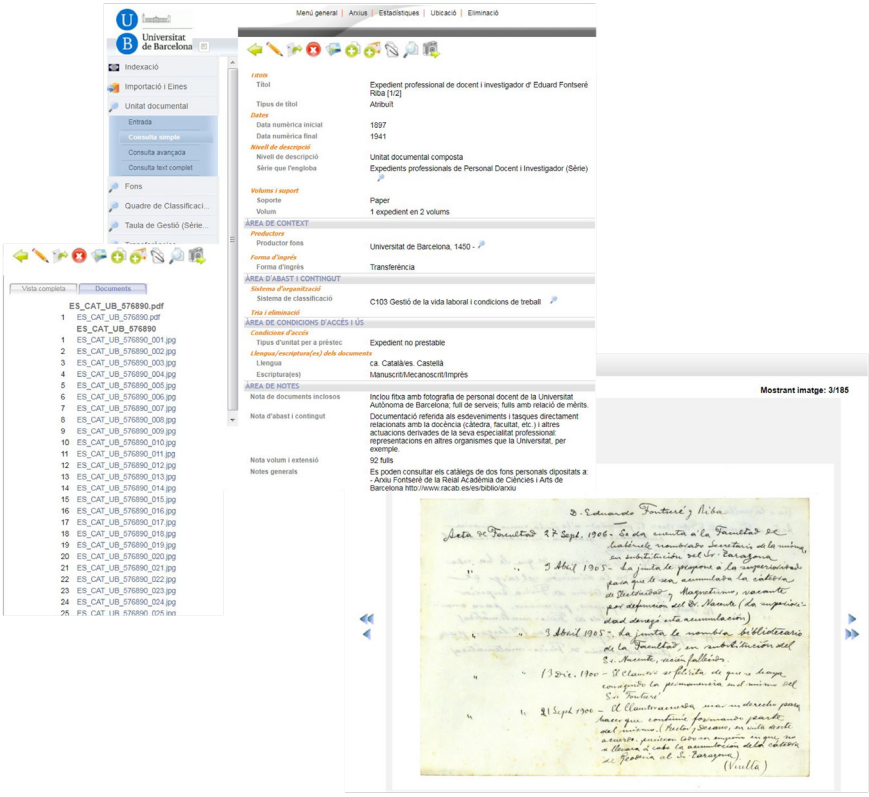


Ilustración 3
UBDOC. Descripción, imágenes asociadas y digitalización

Por su parte, la transformación digital de las universidades además de ser un requisito legal también se ha convertido en una gran oportunidad, gracias a la tecnología, para incidir sobre los procedimientos, fomentar la transparencia y mejorar la gestión administrativa. En estos diez años la UGDA-UB se ha posicionado con un papel protagonista en esta implantación, ya que el cambio de soporte ha obligado a hacer aquello que los archiveros llevábamos tiempo reclamando: participar de forma proactiva en la fase inicial de diseño.

Como todo cambio de gran envergadura y que afecta a todo el colectivo humano de la organización, se ha emprendido por partes, implementándose los diferentes proyectos de forma paralela. Esta estrategia permite abordar toda la tramitación, sin centrarse en un tipo documental determinado o solo en una

fase, evitando en la medida de lo posible los expedientes híbridos, cuya gestión en el archivo es compleja.

Así, para cada nuevo procedimiento que se quiere incorporar a la tramitación electrónica, los diferentes agentes (la unidad de negocio, el equipo de administración electrónica donde hay un archivero, el equipo de tecnologías,) trabajan conjuntamente, definiendo el procedimiento, detectando qué puntos se pueden optimizar y qué evidencias electrónicas generadas deben guardarse en el gestor documental. Se definen, por tanto, los documentos con sus metadatos y formatos de origen[19].

Procedimiento de certificados académicos. Uno de los proyectos que mayor impacto han tenido y que ya lleva desde el año 2015 en pleno funcionamiento. A partir de su puesta en funcionamiento, se emiten los certificados académicos 100% electrónicamente, incorporando la firma electrónica de los mismos y el código seguro de verificación, facilitándose la tramitación al alumnado que puede descargar documentos válidos desde cualquier lugar.

Procedimiento de firma de actas con certificado digital. El proyecto que más impacto ha tenido entre el profesorado. Con el procedimiento se facilita el trámite a aquellos docentes que se encuentren fuera de la UB en período de firma de actas (habitual en verano, donde no es extraño algunos realicen estancias de investigación, congresos, excavaciones, etc.). El cambio de legislación sobre la firma electrónica y la evolución de la tecnología aplicable han hecho que la firma de actas haya ido evolucionando desde la firma avanzada a una combinación de firma mediante sistemas de confianza y de dispositivo.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mediante las acciones formativas se pretende que el conocimiento y la metodología de la gestión documental se implanten de manera firme, segura y homogénea en los diferentes niveles de la institución de manera que su aplicación se convierta en una segunda naturaleza y que de esta forma no se desande lo andado ni se dispersen las buenas praxis.

Estas actividades se han enfocado en dos aspectos de la gestión documental:

- Formación en la metodología de la gestión documental. Esta formación se imparte al personal de la UGDA-UB directamente relacionado con las actividades archivísticas y al de nueva incorporación (becarios de soporte) y también al personal de los CRAI que asumen las tareas de tratamiento y descripción de la documentación de Fondos personales.

[19] El listado completo de trámites que se llevan a cabo totalmente en electrónico se encuentra publicado en la sede electrónica de la UB: seu.ub.edu

Consiste en la explicación de la terminología básica y fundamental (fondo, serie, expediente, etc.), la normativa y estándares (ISAD(g), NODAC, ISAAR(CPF)...), la metodología multinivel para el tratamiento del fondo documental y la elaboración y uso de los diferentes instrumentos de organización y descripción de los fondos. También el uso y manejo de la aplicación de archivo UBDOC.

- Formación específica en aspectos (procedimientos) concretos de la gestión documental. Dirigida al personal de las diferentes unidades administrativas y de gestión de la UB, se ha concretado en
  – Metodología para la eliminación controlada y certificada de documentación, previa a la transferencia documental a los archivos intermedios. Como complemento imprescindible a esta formación en eliminación, desde la UGDA-UB se elaboran normas de disposición en las que se describe el procedimiento, los documentos que forman el expediente y la norma de la CNAATD que dispone su conservación o eliminación.
  – Formación específica en procedimientos concretos de la gestión documental por vía electrónica: sobre certificados digitales y su uso a nivel interno. Impartido a raíz de la dotación a todo el personal docente de certificado digital, se realizó una ronda de formación intensiva para minimizar el impacto, inevitable, de la resistencia al cambio.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La documentación producida y conservada por una institución, con el paso de los años deviene instrumento imprescindible para conocer la historia y los avatares por los que ésta ha pasado. Y en esta documentación se hallan las trazas de cómo la historia le ha afectado y como ésta, a su vez, ha influido en aquélla.

Pero para constatar todo lo anterior, la documentación, contextualizada y descrita debe estar accesible y a disposición de los investigadores y de la sociedad. Bien porque ellos la consulten, bien porque ella se muestre a través de las cada vez más numerosas y vistosas formas de difusión que nos ofrecen los recursos tecnológicos.

Difundir es estar visible y ser visto. Estar visible en aquellos foros y entornos profesionales donde 'pasan cosas' o se crean las circunstancias para que esas cosas sucedan: propuestas, innovaciones, colaboraciones y sinergias para compartir conocimientos, recursos, también dudas y errores, que de todo se aprende.

Un repaso de estos años permite comprobar que «nos hemos movido», que la dedicación de tiempo y esfuerzos a esta actividad se manifiesta inequívocamente en la voluntad de imprimir una regularidad a las exposiciones documentales que permiten a la ciudadanía descubrir retazos de la historia de la institución.

A lo largo del año, se ha hecho difusión del fondo documental del Archivo Histórico con exposiciones temáticas accesibles en línea, accesibles en el web de forma permanente[20]. Asimismo, el archivo participa el día 9 de junio, Día Internacional de los Archivos, con diversas actividades: puertas abiertas a los visitantes al Archivo Histórico y a los archivos intermedios donde se organizan diversas muestras documentales, en este caso físicas, ofreciendo a la comunidad universitaria y visitantes una selección de documentos curiosos y atractivos.

Este año 2018, como novedad, hemos elaborado una pieza promocional en formato multimedia de un minuto de duración, «Servei de Gestió Documental i Arxiu en la Universidad de Barcelona» en la que de manera muy gráfica y dinámica explicamos nuestras funciones y el valor que aportamos a la institución y a la sociedad en general[21].

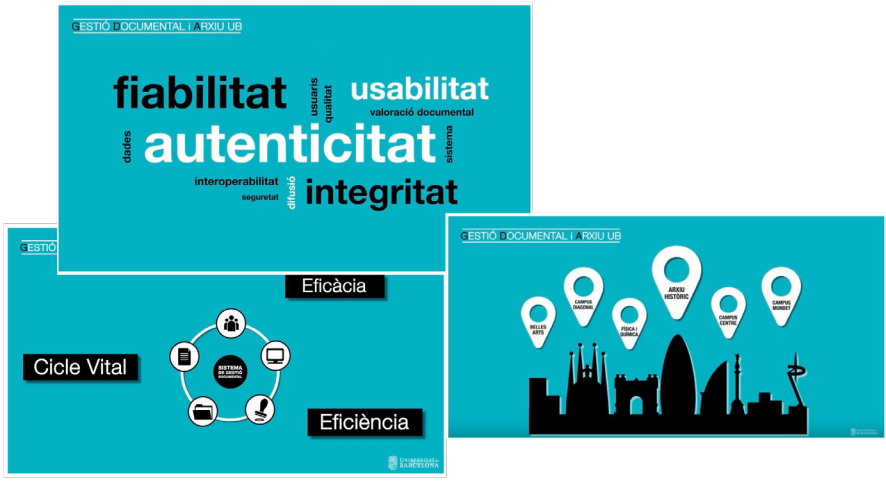


Ilustración 4
Algunos fotogramas del vídeo promocional

Como vía para estar todavía más presentes y visibles para la sociedad, en enero de 2017 desplegamos el perfil de Twitter @ArxiuUB. La inmediatez e interacción con los seguidores que aporta esta plataforma nos motiva a buscar y aportar contenidos de manera constante. Este esfuerzo se ha visto satisfactoriamente correspondido en número de seguidores.

[20] http://www.ub.edu/arxiu/es/historic_expos.html
[21] https://youtu.be/OAT5cyDmLuw



Ilustración 5
Tuits publicados

La publicación regular en nuestra web de noticias sobre los proyectos y actividades en las que participa la UGDA-UB nos permite establecer contacto y mantener informada a nuestra comunidad. En abril de 2010 salió nuestra primera noticia y, desde aquel momento, intentamos mantener este compromiso de comunicación, que consideramos básico y que nos permite mostrar que el archivo está vivo, que el archivo «se mueve».

Alianzas institucionales

Desde el convencimiento de que no estamos solos en este proyecto y de que es necesaria e imprescindible la colaboración y coordinación tanto con las organizaciones nacionales e internacionales del sector, como con unidades interdisciplinarias relacionadas con la gestión documental, se han promovido y buscado los contactos y sinergias.

En primer lugar y como institución universitaria de carácter público, la Universidad forma parte del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC) creado a partir de la Ley 10/2001 de 13 de julio de Archivos de Catalunya en la que se definen los requisitos que deben reunir los archivos miembros.

A nivel de organizaciones, la UB es miembro Consejo Internacional de los Archivos (International Council of Archives, ICA), el organismo internacional de referencia en materia de archivos, creado en 1948 y con presencia en más de doscientos países. En 2015, la Universidad de Barcelona se adhirió a la Declaración Universal sobre los Archivos (DUA), una iniciativa del ICA promovida en Cataluña desde la Asociación de Archiveros Documentalistas de Cataluña[22]. Con la adhesión a la DUA se apuesta decididamente por contribuir a la difusión de los principios que regulan la actividad de los archiveros y el papel de los archivos en la sociedad actual. La pertenencia y alineamiento con estas instituciones pone de manifiesto la importancia estratégica de la gestión documental y el archivo para la Universidad de Barcelona.

Asimismo, como miembro de la Conferencia de Archivos Universitarios (CAU), ha participado de manera habitual y continuada en sus diferentes grupos de Trabajo, elaborando ponencias para algunas de sus Jornadas y aportando su know-how como una inversión de retorno impagable y contribuyendo a un mayor y mejor conocimiento del archivo de la UB entre el colectivo archivero universitario.

Con la asistencia a jornadas y congresos que organizan las diferentes asociaciones profesionales de nuestro ámbito, se contribuye a que se conozca el papel de los archivos de la Universidad de Barcelona dentro del colectivo de los archiveros.

Con la participación en el Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC) se colabora e interactúa a fin de obtener una mayor optimización y eficacia en el uso de e-infraestructuras al servicio de la universidad y la investigación. Las áreas de actividad son: los sistemas para cálculo científico, tanto académico como industrial; las redes de comunicaciones (la Anella Científica y el CATNIX); los portales y repositorios para información universitaria (TDR, RECERCAT, RACO, MDX...) y para el almacenamiento de datos; la administración electrónica (certificación digital, registro de entrada y salida, votación...); el soporte para mejorar los servicios bibliotecarios a través de la cooperación (CCUC, PUC, BDC, MDC...); la consorciación de servicios y las compras conjuntas (electricidad, gas natural, servicios de limpieza...) para mejorar y racionalizar el uso de recursos y fortalecer el sistema universitario y de investigación.

Dentro de la estrategia y voluntad de la UGDA-UB de crear sinergias dentro de la propia organización como una vía más para difundir su labor y el objeto de ésta, ha tejido a lo largo de estos años una serie de alianzas con otras unidades y departamentos.

Con las bibliotecas del CRAI (Centre de Recursos per a la Docencia i la Investigación) dando soporte al tratamiento, organización y descripción de los

[22] Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya, Espai DUA [en linea]. Barcelona : AAC-GD, 2018- Disponible en https://arxivers.com/associacio/a-100-amb-la-dua/espai-dua [fecha de acceso 26 septiembre 2018]

fondos personales que éstas tienen en custodia. Con el CEDI (Centre de Digitalització)[23] para la digitalización especializada y en alta calidad de aquellos documentos de gran formato o de características especiales (encuadernación, estado físico) que requieren de instalaciones y recursos técnicos de los que el archivo no dispone.

CONCLUSIONES

Un sistema de gestión documental lo conforman los trabajadores, los fondos, los espacios, los elementos que lo describen y las herramientas tecnológicas que permiten el acceso a la información y su gestión. Y si vemos este sistema como una cadena, es su eslabón más débil el que marca la fortaleza de todo el conjunto.

Tal como queda reflejado en los apartados anteriores, estos 10 años han supuesto un avance significativo en nuestro objetivo de implementar el sistema integral de gestión documental de la Universidad de Barcelona. Y, aunque aplicamos estrategias de actuación 'ad hoc', adaptándonos en lo posible y con imaginación a los recursos disponibles, moviéndonos en el laberinto gracias al 'hilo conductor' de Ariadna trenzado con las hebras del entusiasmo y la voluntad del equipo humano que a lo largo de estos 10 años ha estado trabajando en la UGDA-UB, es también evidente que nos queda un largo camino por recorrer.

El ritmo de este avance puede incrementarse (o decrementarse) exponencialmente en función de la consecución de unas ya imperiosas necesidades:

- Mayor reconocimiento y soporte a nivel institucional
  La gestión y custodia de la información y los documentos es una función de la Secretaria General. UGDA-UB, como unidad que asume esta función, debe contar con el reconocimiento de todo el Equipo Rectoral y de toda la Organización, para poder seguir avanzando en la implementación de todas las etapas del proyecto.
- Instalaciones suficientes y adecuadas para Archivo Histórico y Archivos Intermedios
  A partir del estudio y proyección de las necesidades actuales, ciertas y documentadas éstas en las peticiones de las unidades administrativas, y futuras se han calculado unas necesidades básicas de 2000 metros cuadrados. Disponer de un edificio adaptado para la transferencia de expedientes, tratamiento técnico, custodia de documentación y espacio de atención a los usuarios es ya una necesidad imperiosa a riesgo de que se produzca el colapso en el sistema de flujo de la documentación.

[23] http://crai.ub.edu/es/conoce-el-crai/cedi/servicios

- Personal técnico cualificado
  Para una eficaz y eficiente implantación del SGD-UB se requiere ampliar la plantilla de personal cualificado y formado en archivística y gestión documental para que aporten sus conocimientos en el diseño e implantación de procedimientos, normativas y buenas praxis. La estabilidad de este personal garantiza la implementación continua, ordenada y homogénea del proyecto.
- Implantación y consolidación del sistema de gestión documental en la UB
  La Universidad de Barcelona evidencia su actividad a través de sus documentos, es por ello que el Sistema de Gestión Documental es una pieza clave para el buen funcionamiento, la toma de decisiones y el acceso rápido a la información.

Es necesario el desarrollo completo de la política de Gestión Documental a través de su Reglamento aprobado por la Universidad, en octubre del 2013.

En su tango "Volver"[24], Gardel cantaba aquello de "veinte años no es nada". Para el equipo de la UGDA-UB han sido 10 años y ese espíritu está en nuestro proyecto de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Barcelona. Un proyecto de gran recorrido y que cuenta con la cada vez mayor consciencia de la necesidad de apostar y poner en agenda las necesidades de la unidad, con un equipo humano de grandes profesionales cuya implicación día a día es la mayor garantía para que este proyecto siga adelante y llegue a feliz destino.

Seguimos… ¡¡¡¡A por muchos 10 años más!!!!

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Andreu i Daufí, Jordi y Nolla Lacruz, Silvia. UB perfundet omnia luce in tabulariis. Proyecto para la organización del sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona. En Boletín de la ANABAD, 2008, vol. 58, n. 1, p. 93-97.

Andreu i Daufí, Jordi y Nolla Lacruz, Silvia. El sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona en el marco de la Administración electrónica: un elemento más para fomentar la mejora continua. En Boletín de la ANABAD [en línea], 2009, n. 23. ISSN 1575-5886. Disponible en http://www.ub.edu/bid/23/andreu2.htm.

Andreu i Daufí, Jordi. El sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona: una funció de suport a la creació de patrimoni intangible? En Item.Revista de Biblioteconomía i Documentació, 2009, n. 51.

Andreu i Daufí, Jordi; Lopez Martos, Montserrat y Vernet Munté, M.T. El archivo histórico de la Universitat de Barcelona: recurso para la investigación en historia de las universidades. En Cian, 2013, vol. 16, n. 2, p. 123-139.

[24] https://youtu.be/0TPtsf8nSpQ

Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació, Fons personals [en línea]. Barcelona: Crai Ub, 2017. Disponible en http://crai.ub.edu/ca/recursos-d-informacio/patrimoni-bibliografic/fons-personals [fecha de acceso 26 septiembre 2018]

Consejo Internacional de Archivos (ICA), Isaar-Cpf: Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Traducción española [en linea]. Madrid: Ministerio de Cultura de España, 2004. Disponible en https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isaar.pdf [fecha de acceso 12 septiembre 2018].

Consejo Internacional de Archivos (ICA), Isad-G: Norma internacional General de Descripción Archivística. Traducción española [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura de España, 2000

España. Ley 39/015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracions Públicas. En Boletín Oficial del Estado, 02 de octubre de 2015, número 236, p. 89343 a 89410. Referencia BPE-A.2015-1565

España. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En Boletín Oficial del Estado, 29 de enero de 2010, número 25, p. 8139 a 8156. Referencia BOE-A-2010-1331.

España. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. En Boletín Oficial del Estado, 26 de julio de 2012, número 178, p. 53776 a 53780. Referencia BOE-A-2012-10048.

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e.EMGDE). Versión 2,0, documentación complementaria a la Norma Técnica de gestión de documentos electrónicos (2a ed). Madrid : Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. 119p. NIPO 630-16-332-0 Disponible en http://administracionelectronica.gob.es/ [fecha de acceso 12 septiembre 2018].

Fons Municipals: Inventari de la Sèrie Documental 14/1B.XVIII Estudi General [en linea]. Barcelona: Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. Disponible en http://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiuhistoric/sites/default/files/pdfs_interns/14_1B.XVIII%20Estudi%20General.pdf [fecha de acceso 13 septiembre 2018].

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2a ed). Madrid: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. 61 p. NIPO: 630-16-342-2 Disponible: http://administracionelectronica.gob.es/ [fecha de acceso 5 octubre 2018].

Unitat de Gestió Documental i Arxiu, Quadre de fons documentals [en línea]. Barcelona : Universitat de Barcelona, 2017. Disponible en http://www.ub.edu/arxiu/ca/quadrefons.pdf [fecha de acceso 26 septiembre 2018].

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo General de la Universidad de Burgos: una década más afrontando nuevos retos

Pilar González Maeso
Responsable del Archivo General de la Universidad de Burgos
Marta Zaldívar Basurto
Técnico auxiliar de Bibliotecas y Archivos de la Universidad de Burgos

Resumen: El artículo describe el trabajo desarrollado en el Archivo de la Universidad de Burgos a lo largo de la última década. Durante este tiempo no solo se han realizado las tareas propias de gestión documental, sino que el Archivo ha querido dar un paso adelante, implicándose en proyectos transversales que van más allá de las funciones que tiene asignadas, como la implantación de la administración electrónica en la Universidad.

Palabras clave: Universidad de Burgos, gestión documental, administración electrónica, Archivo general.

Abstract: The article describes the work carried out in the Archive of the University of Burgos over the last decade. Along this period, not only document management tasks have been taken, but the archive has gone a step forward, getting involved in transversal projects beyond their own functions, such as the development of eGovernment at the University.

Keywords: University of Burgos, record management, e-government, General Archive.

Qué buena oportunidad tener que escribir un artículo para reflexionar sobre el propio trabajo. El día a día hace perder la perspectiva y nos sumerge en una línea de tiempo monótona en la que parece que no sucede nada. Y sin embargo, cuando uno mira hacia atrás, se da cuenta de la cantidad de pequeñas cosas que se han ido haciendo.

En el Archivo trabajamos dos personas compartiendo despacho, tareas, rutinas diarias…Y más allá de lo puramente laboral, buena sintonía y mucha terapia, que hace más llevadero nuestro trabajo.

La plantilla está formada una Responsable del Archivo Universitario y una Técnico Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Aunque no se prevé el aumento del número de plazas, dado el actual volumen de trabajo, sí se considera necesario ajustar la diferencia existente entre ambos puestos. En el año 2017, la plaza de responsable promocionó del Grupo A1 de Técnicos Facultativos de Bibliotecas y Archivos de la UBU, por lo que quedaría pendiente una subida proporcional y justificada de la plaza de Técnico Auxiliar.

Los fondos que custodia el Archivo General de la Universidad de Burgos son básicamente de tipo administrativo, si bien se cuenta con un pequeño fondo histórico procedente de las antiguas Escuelas de Maestros, Escuela de Comercio y Colegio Universitario de Burgos. Las series administrativas se han seguido incrementado con las transferencias que regularmente se reciben desde los distintos centros y servicios universitarios.

Entre estas transferencias cabría destacar la recibida en el año 2015 procedente de la antigua Escuela de Enfermería, con anterioridad perteneciente al Insalud/Sacyl, con motivo de su integración en la recién creada Facultad de Ciencias de la Salud. Se procedió a examinar la documentación y se acordó la transferencia al Archivo General de los expedientes de alumnos más antiguos, desde la creación de la Escuela en 1961 hasta el año 2000 aproximadamente.

Pero sin duda, una de las incorporaciones más interesantes ha sido el Archivo Personal de Concepción Sainz-Amor, durante el curso 2012/2013, figura del magisterio burgalés del siglo XX, implicada en la renovación educativa, que dejó una significativa obra bibliográfica en libros de pedagogía y de literatura infantil y juvenil[1].

[1] Concepción Sainz-Amor Alonso de Celada nació el 8 de diciembre de 1897 en el pueblo burgalés de Cebolleros y cursó estudios de magisterio en la Escuela Normal de Burgos. Alternó su actividad como maestra rural con estudios, participación en congresos y visitas a distintos países, siempre con el propósito de transformar la escuela rural bajo los principios de la renovación pedagógica. Participó en los años 30 en las Misiones Pedagógicas, acercando la cultura al mundo rural. En 1934 obtiene la licenciatura de Pedagogía en la Universidad de Barcelona. En esta ciudad trabajó como directora del grupo escolar Ramón de Penyanfort. Después de la Guerra Civil es expedientada, suspendida de empleo y sueldo e inhabilitada para el desempeño de cargos directivos. Durante estos años Sainz-Amor continúa con su formación,

La documentación recibida formaba parte del conjunto documental cedido por los herederos de Concepción Sainz-Amor a la Universidad de Burgos. Una vez separados los documentos de las publicaciones que constituían su biblioteca personal y que han pasado a formar parte del fondo bibliográfico de la Universidad, la documentación se trasladó al Archivo General procediéndose a su organización y tratamiento con el fin de garantizar la gestión y preservación de todo el fondo, de manera que pudiera estar disponible para su divulgación con fines culturales y de investigación, dentro de los límites establecidos por la legislación.

Este Archivo personal está formado por una serie de manuscritos originales fechados entre 1907 y 1942: cuentos, relatos, textos pedagógicos, ejercicios y trabajos escolares de sus alumnos, diarios de impresiones personales, correspondencia, etc.

Para dar difusión del fondo personal de Doña Concha, como se la conocía entre sus alumnos y compañeros, se colaboró con el Ayuntamiento de Alberite (La Rioja) en la realización de la exposición "*Concepción Sainz-Amor. Una maestra burgalesa en La Rioja entre 1917 y 1931*", 10-30 junio de 2014. El Archivo General prestó temporalmente una selección de manuscritos originales estrechamente relacionados con Alberite; se trata en gran parte de correspondencia y diarios de la época en la que ejerció como maestra en el pueblo. Se efectuaron tareas hasta ahora nunca realizadas por el Archivo: selección del material en coordinación con el comisario/responsable de la exposición, tasación de los documentos para la preceptiva contratación del seguro, reproducción digitalizada de cada uno de los documentos prestados, etc.

Las consultas de este archivo personal por parte de investigadores tanto españoles como extranjeros, dan muestra del interés por la figura y la obra de Concha Sainz-Amor. Esta experiencia hace que el Archivo se plantee en un futuro la posibilidad de enriquecer sus fondos integrando otros archivos personales de interés mediante donaciones o cesiones.

La existencia de este tipo de fondos, nos hace plantearnos la necesidad de contar con un espacio adecuado para la digitalización de documentos y, en especial, una sala destinada a consulta de investigadores. Hasta ahora estas consultas se realizan en el despacho que comparten la Responsable del Archivo y la Técnico Auxiliar, un espacio de unos 28 m^2, ubicado en el edificio de la Biblioteca General. En la planta sótano de este edificio se encuentra el depósito de 400 metros cuadrados, dotado de armarios compactos, estanterías, cajoneras y mueble planero. Las instalaciones son modernas y adecuadas, y mantienen las correctas condiciones de temperatura y humedad necesarias para la conservación fondo documental.

finalizando su doctorado y desarrollando sus investigaciones sobre el Test de Rorschach. Tras su readmisión, volvió a trabajar como directora de diversos centros y desde 1954 impartió docencia en la Facultad de Filosofía y Letras de Barcelona.

En el año 2010, con el traslado de los Servicios Administrativos de la Universidad desde la Biblioteca, donde hasta ese momento ocupaban la segunda planta, a un nuevo edificio, se contempló la posibilidad de habilitar también un espacio para del Archivo, de manera que la calidad y eficacia de su servicio no se viera afectada por tener que depender del Servicio de Correo Interno. Sin embargo, las instalaciones nuevas no disponían de espacio suficiente, se perdían aproximadamente 100 m^2 respecto a su ubicación actual, y no estaban debidamente acondicionadas para su uso como depósito de archivo.

No perder metros cuadrados de depósito documental era un requisito importante. De hecho, el creciente volumen de documentación transferida hace que el depósito actual esté ya prácticamente lleno. En estos últimos diez años se han realizado unas 400 transferencias realizadas por los distintos centros y servicios universitarios, lo que supone un incremento de unas 6000 unidades de instalación (aproximadamente 675 metros lineales más).

A esto habría que sumar la documentación "temporal" que recibe el Archivo. Con ello nos referimos a aquélla que por su breve plazo de conservación, debería eliminarse en las oficinas productoras sin transferirse al archivo. Sin embargo, por su gran volumen y falta de espacio en algunos servicios universitarios, se llegó a un acuerdo con ellos para ubicar provisionalmente esta documentación en los depósitos del archivo, donde se procede a su eliminación una vez concluido el plazo correspondiente.

Este notable aumento del fondo supone la necesidad de llevar a cabo una labor constante de selección y eliminación de documentos, no solo para optimizar el espacio disponible en el depósito, sino también para una mejor gestión.

Un aspecto a destacar, es que los cursos de gestión documental impartidos al personal de administración y servicios, así como los programas de formación y asesoramiento han dado sus frutos. A diferencia de épocas pasadas, ya no se considera al archivo como un almacén de materiales diversos donde se enviaba la documentación sin control alguno y sin indicar la procedencia.

El servicio de préstamo es un servicio bien valorado por los usuarios ya que funciona de forma rápida y eficiente: se reciben peticiones por diversos medios (teléfono, correo electrónico o formulario web), no se han producido extravíos de documentación y los plazos de entrega son cortos, normalmente en el día o al día siguiente. El hecho de ubicarse el archivo fuera del edificio de Servicios Centrales hace que no se pueda servir la documentación de forma directa e inmediata (como sucedía mientras se compartía el mismo edificio), sino a través del servicio de correo interno; en casos de mucha urgencia se recurre a la entrega directa en el servicio.

Aun así el número de préstamos no es excesivo, puesto que cada vez se recurre más a otras opciones que, en general, resultan más prácticas y cómodas para el usuario: envío de copias digitalizadas, consultas de carácter general, o el servicio de actualización de expedientes para incluir documentación en expedientes ya remitidos al archivo. Estos servicios, si bien suponen más trabajo

para el personal del archivo, evitan en ocasiones un traslado innecesario de la documentación, reduciendo el riesgo de extravío o deterioro de los materiales y ganando en rapidez y calidad de servicio a los usuarios.

Las consultas de usuarios externos no son muy frecuentes, tratándose de un archivo básicamente de carácter administrativo, pero se han incrementado en los últimos años las consultas del fondo antiguo, en concreto la documentación de la Escuela de Magisterio y del Archivo Personal de Concepción Sainz-Amor.

En 2011 el Archivo puso en marcha el Programa de Documentos Esenciales, que trata de identificar, proteger y conservar todos los documentos fundamentales de la Universidad para que en caso de daño o accidente, se puedan recuperar con la máxima eficiencia y seguridad. Afecta a documentos especialmente importantes para la continuidad de la gestión de la Universidad. Se lleva a cabo un plan de medidas, que incluye la duplicación o la migración de la información a diferentes soportes y diferentes depósitos.

A tal fin, se ha procedido a digitalizar las Actas de las reuniones mantenidas por los Órganos de Gobierno (Comisión Gestora, Junta de Gobierno y Consejo de Gobierno) de la Universidad de Burgos desde su creación en 1994 hasta mayo de 2016; y una muestra de la serie de Convenios.

Posiblemente, uno de los ámbitos donde más se ha evolucionado respecto a los primeros años haya sido en la visibilidad del archivo dentro de la estructura universitaria. Lejos queda ya aquel archivo que no aparecía reflejado en las guías, ni directorios, ni página web de la universidad. Varias han sido las actuaciones encaminadas a conseguir esta mayor visibilidad: atención personalizada a los distintos centros y servicios universitarios, cooperación institucional, mantenimiento y actualización de la página web, formación al personal administrativo en gestión documental, tutorización de prácticas de alumnos, etc.

En relación a este último punto, el Archivo ha tutorizado prácticas de alumnos dentro del Programa de Cooperación Educativa de la Universidad, modalidad de "Prácticas curriculares", con alumnos de 4º curso del Grado en Historia y Patrimonio. Desde el año 2013, cinco alumnos han hecho sus prácticas en el Archivo, iniciándose en procedimientos básicos archivísticos: selección y expurgo, revisión de transferencias, digitalización documental, etc., o prestando apoyo a otros servicios universitarios en tareas de gestión documental.

Durante este año 2018, y a instancias de la Unidad de Atención a la Diversidad, el Archivo ha participado en un proyecto de la Confederación de Autismo España para la inserción sociolaboral de personas con TEA (Trastorno del Espectro Autista). De esta manera, dos alumnos de Autismo Burgos, en compañía de su monitor, nos han acompañado unos meses en el archivo realizando tareas adaptadas a su grado de capacidad y a sus habilidades específicas. La experiencia de trabajar con ellos ha sido muy positiva y enriquecedora.

Por otro lado, el Archivo se ha involucrado desde siempre con los temas de calidad en la Universidad de Burgos, dentro del contexto de la planificación estratégica de la gestión administrativa: documentación de procesos, programa GESSOL para la mejora continua de los Servicios y Unidades de Gestión, planes de mejora orientados a la satisfacción de los usuarios, Carta de Servicios, etc.

A principios de 2010 la Universidad se sumerge en un proyecto de reorganización del PAS que consistía en un rediseño de los procesos realizados en las distintas Unidades y Servicios. Se pretendía llegar a una nueva estructura organizativa fundamentada en la valoración de los puestos de trabajo. El Archivo participó como coordinador de uno de los grupos que se constituyeron, ayudando a los diferentes servicios en la revisión de los procesos y elaboración de las propuestas de mejora. Este fue un primer contacto con la definición de procedimientos tan imprescindible después en la administración electrónica.

Por otro lado, la Carta de Servicios del Archivo General se elaboró en 2012, con la finalidad de testimoniar los compromisos que el Archivo General asume en el ámbito de la prestación de sus servicios, y servir de instrumento para su mejora continua bajo la premisa de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Pero donde la implicación del Archivo resulta más significativa es en la implantación de la Administración electrónica en la Universidad. En este sentido podríamos decir que poco a poco nos hemos ido sumergiendo en el ámbito digital hasta llegar a una inmersión total en el mundo de lo electrónico.

Parte de culpa, si podemos llamar culpa a la oportunidad de aprender, la tiene su participación en la Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas (CAU). Si nos remontamos a 10 años atrás, en 2008 nos encontramos con que el Archivo coordinaba el *Grupo de trabajo de Documentos Electrónicos*[2] junto con Mercedes Pérez Montes, archivera de la Universidad Complutense de Madrid. Mercedes, por cierto, fue quien con su esfuerzo y dedicación puso en marcha desde la nada el Archivo General de la UBU. Durante el tiempo en que duró la coordinación del grupo, hasta 2012, se trabajó ampliamente sobre el documento electrónico, dando salida a una serie de trabajos[3] que se fueron presentando en las diferentes ediciones de las jornadas de la CAU y difundiendo en otros foros siempre que nos fue

[2] El Grupo de trabajo ha ido cambiando de nombre y componentes a lo largo de los años. Se puede ver su evolución en: http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos/

[3] Los trabajos se recogen en el artículo de Mercedes Pérez Montes y Pilar González Maeso: *El grupo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades: diez años de trabajo cooperativo*. Boletín de la ANABAD, n. 2, abril-junio 2014.

posible[4]. Coordinar y trabajar en el grupo, aunque exigió tiempo y energía considerables, nos permitió profundizar en un ámbito que asustaba por la incertidumbre de lo desconocido, pero que suscitaba gran interés por las grandes oportunidades que ofrecía al Archivo.

Incluso después de abandonar el grupo de documentos electrónicos, se colaboró con ellos en un proyecto con la Comisión Sectorial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CRUE para completar una propuesta de esquema de metadatos para el SET electrónico, a partir de la especificación XML que se había desarrollado.[5]

La administración electrónica a lo largo de esta década ha sido un tema recurrente en las Jornadas de la CAU aunque se haya abordado en sus diferentes facetas o sobre aspectos particulares. En todas ellas siempre se ha incidido en la necesidad de que los Archivos participásemos en este mundo que se nos venía encima irremediablemente, aportando no solo nuestra formación en materia de gestión documental sino nuestro profundo conocimiento transversal de la institución, antes de que fuera demasiado tarde y en nuestras universidades se dieran pasos irreversibles.

Y con esa temática también se desarrollaron las XVII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas realizadas en Burgos, del 25 al 27 de mayo de 2011 bajo el lema: "*El archivo y los desafíos de un nuevo entorno: la interoperabilidad en el tiempo*". Para nosotras fue un esfuerzo considerable encargarnos de todas las gestiones y tareas que supone la organización de cualquier evento de este tipo, teniendo en cuenta que el equipo para su organización estaba formado solo por dos personas: nosotras. Sin embargo fue un reto que asumimos con

---

[4] *Asamblea General de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de la Universidades Españolas (CRUE).* Reunión celebrada en Cádiz los días 19 a 21 de noviembre de 2008. Comunicación presentada en la Mesa redonda sobre *"Gestión y conservación de los documentos electrónicos"* por Pilar González Maeso (Universidad de Burgos) y Mercedes Pérez Montes (Universidad Complutense de Madrid) con el título "¿Qué p*ermanece en el nuevo entorno?*" .

Propuesta de Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas. Este trabajo se publicó, con algunas modificaciones, en el Boletín de la ANABAD n. 2 (abril-junio 2011) con el título: *El correo electrónico como documento administrativo: algunos problemas y posibles soluciones.* Fue presentado por Pilar González y Lidón París en la prejornada de la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos (CITRA) de Toledo en 2011.

Del mismo modo, se llevó a cabo otra intervención en la Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de la Universidades Españolas (CRUE), con la ponencia y debate: *"Recomendaciones sobre gestión y conservación de correos electrónicos desde la perspectiva de los archivos."* (Mercedes Pérez, Universidad Complutense de Madrid y Pilar González, Universidad de Burgos, Coordinadoras del grupo de trabajo de documentos electrónicos de la CAU). Salamanca, 11 de noviembre de 2011.

[5] *Suplemento Europeo al Título. Esquema XML.* Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/SUPLEMENTO-EUROPEO-AL-TITULO_CAU_LicenciaCC.pdf

gran ilusión, y que resultó ser muy gratificante, tanto por lo extraordinario de situación, al salirse de nuestras tareas habituales, como por tener la oportunidad de devolver a la CAU un poco de lo que tanto nos había proporcionado.

Fuera ya del entorno de la CAU, debemos reconocer a nuestra propia Universidad la formación que hemos ido adquiriendo a través de diferentes jornadas y cursos específicos.

Gracias a todo ello, aunque siendo conscientes de nuestra inexperiencia e inseguridad en un ámbito cambiante en el que parece no haber certezas, podemos decir que el Archivo se iba preparando para embarcarse en tareas relacionadas con la gestión electrónica.

Mientras, en la Universidad también se iban dando los primeros pasos para implementar la administración electrónica. En Marzo de 2010 se había creado la Comisión de Innovación y Planificación Tecnológica de las Universidades Públicas de Castilla y León para presentar un proyecto conjunto de Administración electrónica al Plan Avanza. Su objetivo era buscar una solución conjunta que permitiera aprovechar sinergias y optimizar costes, así como favorecer la interoperabilidad.

Para abordar tan importante proyecto, a principios del año 2011 se creó en la Universidad de Burgos una Comisión de Administración Electrónica[6], cuya principal misión era la de liderar y poner en marcha el mencionado proyecto colaborativo. Por su transversalidad dentro de la Universidad, en el Archivo se tenía claro desde el principio que su participación en esta comisión era obligada. Así, desde sus inicios, la responsable del Archivo es miembro y ha asumido las labores de secretaria de la Comisión, además de ejercer labores de coordinación sobre rediseño y automatización de los procedimientos a implantar de forma telemática.

Así, el proyecto financiado por el Plan Avanza comenzó su andadura en mayo de 2011, realizándose un gran esfuerzo por parte de las cuatro Universidades de Castilla y León. El trabajo se fue desarrollando a diferentes niveles: seguimiento a alto nivel (gerentes, vicerrectores), jurídico (asesores jurídicos), y funcional. En este último se organizaron una serie de Comisiones de Procedimientos, una para cada uno de ellos, con la intención de revisarlos y, mediante la reingeniería de procesos, simplificarlos y homogeneizarlos entre las cuatro universidades. Esto por supuesto suponía una dificultad añadida para cualquier proyecto de administración electrónica. Además de la complicación de tener que ponerse de acuerdo las cuatro universidades en la realización de los mismos trámites,

[6] Para poder avanzar con el debido apoyo institucional y de forma coordinada con los diferentes sectores de la Universidad, se decidió renovar la Comisión de Administración Electrónica y convertirla en una Comisión delegada del Consejo de Gobierno. (Acuerdo, de 22 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos por el que se aprueba la creación, composición y funciones de la Comisión de Administración Electrónica).

los documentos debían ser los mismos para todas, y debían configurarse con los mismos campos de formulario.

En el caso de la Universidad de Burgos, el Archivo participó de forma muy activa en estas comisiones. La revisión de los procedimientos implicaba asistir a numerosas reuniones presenciales, en Valladolid principalmente, y videoconferencias, y dedicar bastante tiempo a revisar la documentación recibida. Previamente, había que prepararlas con los responsables de los procedimientos en la UBU, de manera que acudieran a ellas las personas con capacidad de decisión. Se trataba de poner en común los procedimientos tal y como se realizaban en cada Universidad, junto con los formularios y documentos pertinentes, para unificar los trámites de las cuatro universidades de Castilla y León.

El proyecto, resultó por tanto ser bastante más complejo de lo que parecía en un principio, y demasiado ambicioso, aunque no lo fuera en su origen: se partía de un pliego de prescripciones técnicas en el que se solicitaba la implantación de 5 procedimientos, pero la empresa adjudicataria del concurso proponía 69. Se comenzó trabajando en aquellos 5 iniciales, pero a medida que parecían estar prácticamente acabados, fueron surgiendo nuevas dificultades y se pasó a la revisión de otros menos complejos. Después de varios meses de trabajo y cierta desmotivación por no llegar a ver resultados tangibles, fue necesario reflexionar sobre la posibilidad de no abarcar toda la oferta, e ir cerrando procedimientos para su puesta en producción.

Por fin, con fecha de Enero de 2014, en la Universidad de Burgos se decidió poner en explotación la Sede electrónica y la plataforma de tramitación con el procedimiento de *Quejas y sugerencias*, y una mínima parte de los procedimientos revisados, procedimientos que en realidad no eran tales, sino la mera presentación de solicitud a través del registro telemático: *Solicitud de becas y ayudas propias de la Universidad, Traslado de expediente de PAEU para iniciar estudios en otra Universidad, Solicitud de Matrícula en PAEU mayores de 25, 40 y 45 años; Procesos de selección/provisión de PDI; Pruebas selectivas de PAS funcionario y laboral; Concursos PAS funcionario y laboral.*

La plataforma, desde el principio resultó ser muy inestable, con continuas caídas, desconexiones con @firma, problemas con el uso de diferentes navegadores, problemas con Java, etc. Ni el diseño de los procedimientos ni los formularios se ajustaban a las necesidades de la Universidad. Las incidencias tardaban mucho en resolverse y siempre con la inseguridad de que volvieran a reproducirse, lo que resultaba muy frustrante. Esto supuso que de alguna manera el proyecto quedara paralizado a pesar de todo el trabajo realizado, y por ese motivo, se decidió no renovar el contrato con la empresa adjudicataria una vez finalizado. El producto estaba basado en código abierto y se pensó que podría ser una buena opción que otra empresa diferente se hiciera cargo, para intentar adaptar los procedimientos ya diseñados e implementar otros nuevos que cumplieran con nuestras expectativas.

Así estábamos cuando la llegada de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la preocupación por su cumplimiento, hicieron que la Universidad pusiera mayor énfasis en impulsar de nuevo el proyecto.

Las primeras actuaciones fueron encaminadas a instalar en la plataforma de tramitación las herramientas necesarias para cumplir con la normativa. De este modo en septiembre de 2016 se puso en producción el procedimiento de Solicitud general, que nos permitía dar acceso a los ciudadanos para la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a la Universidad de Burgos en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Otro hito importante fue la puesta en marcha del procedimiento de Tablón electrónico en abril de 2017, lo que ha supuesto un cambio importante en la forma de actuar de la Universidad de Burgos de cara a la ciudadanía.

La participación del Archivo General en este complejo proyecto ha sido muy activa. No solo se ha encargado de tareas de revisión y rediseño de los procedimientos. Desde el principio se le ha encomendado realizar gran parte de las pruebas necesarias para detectar cualquier problema de diseño o funcionamiento de la plataforma. Por otro lado, se ha encargado de complementar la formación dada por las empresas al personal de la Universidad, bien mediante la elaboración de guías sobre la tramitación de los diferentes procedimientos, bien a través de cursos de formación específicos sobre el uso de la plataforma. Pero sobre todo su labor ha sido proporcionar atención directa y personalizada sobre el uso de las diferentes herramientas. Se ha encargado además de gestionar las incidencias de funcionalidad de la plataforma, mediando entre las distintas empresas y el personal tramitador. Asimismo, se ha encargado de la gestión de los roles y usuarios y de actualizar los contenidos de la Sede cuando ha sido necesario. Esto ha supuesto tener que asumir de alguna manera nuevas competencias y formarse en el uso de diferentes aplicaciones informáticas: OpenCms, Alfresco, TiWorks, Portafirm@s, etc.

Además de estas cuestiones, ser miembro de la Comisión de Administración Electrónica le ha permitido participar también en las decisiones y acuerdos de este grupo multidisciplinar. Decisiones sobre el uso de firma electrónica, sobre los certificados, sobre los funcionarios habilitados… Así, se ha colaborado en la elaboración y revisión de normativa importante, como son los reglamentos de Registro Telemático y Sede Electrónica, etc. Uno de los grandes logros ha sido la aprobación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Burgos (PGDE de la UBU), que partiendo del texto inicial elaborado por el Archivo General fue revisado profundamente por sus miembros, y aprobado por Consejo de Gobierno en 2017[7].

[7] Acuerdo, de 11 de octubre de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos por el que se aprueba la «Política de Gestión de Documentos Electrónicos». (Suplemento del BOUBU n. 14531 de octubre de 2017)

También en el seno de la Comisión se ha tratado la importancia de la gestión del cambio en la Universidad. En este sentido se han llevado a cabo diferentes acciones como la realización de un Curso de verano sobre Administración electrónica (2012) o los cursos impartidos de forma conjunta por la Jefa del Servicio de Informática y Comunicaciones y la Responsable del Archivo General, en mayo de 2018, en un intento de avanzar en la mentalización del personal para la tramitación de expediente electrónico.

Por otro lado, las demandas a la Comisión para implementar la gestión electrónica en ciertos trámites de la Universidad se van acumulando. Por ello, tras la experiencia con la actual plataforma de tramitación y la imposibilidad de evolucionarla, se ha visto la necesidad de cambiar a un producto diferente, más versátil y acorde con las nuevas líneas de trabajo en lo que a gestión electrónica de expedientes se refiere. El Archivo en colaboración directa con el Servicio de Informática y Comunicaciones, ha participado en el estudio de diferentes opciones existentes en el mercado actual, mediante asistencia a presentaciones, cursos on-line, y visitas a diferentes instituciones para establecer los requisitos que debía tener la solución que se fuera a adquirir para cubrir las necesidades actuales de la Universidad de Burgos. Ha coordinado la consultoría de los procedimientos con la nueva empresa adjudicataria, y las pruebas de valoración y aceptación de la plataforma y la nueva sede, lo cual supone una gran responsabilidad. Está previsto que esté funcionando octubre de 2018. Pero eso lo contaremos en el artículo sobre los próximos diez años.

Fruto de la colaboración interdisciplinar en este ámbito ha sido el trabajo realizado por el Archivo junto a algunos miembros del SIC y el IFIE, para el desarrollo de un procedimiento de firma de diplomas automatizado, y que fue premiado por el Consejo Social en 2017.

El esfuerzo realizado por el Archivo General para ayudar a avanzar a la Universidad hacia una administración electrónica eficaz y eficiente, ha sido y es enorme. No solo por las horas de trabajo dedicadas, sino por la responsabilidad que conlleva adoptar ciertas decisiones. Lo cierto es que también resulta de gran interés y al mismo tiempo gratificante trabajar en un proyecto de esta envergadura.

NUEVOS RETOS

Tenemos claro que muchas de las actuaciones a desarrollar por el Archivo General en un futuro próximo tienen que ver con el ámbito de la gestión documental electrónica de la Universidad. Sobre todo por sus funciones como miembro de la Comisión de Administración Electrónica y por la aprobación de la Política de Gestión de Documentos de la Universidad.

En este sentido va a ser prioritario concretar el Programa de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Burgos, tal y como se recoge el Anexo

1 de la PGDE de la UBU, donde debe especificarse la secuencia coordinada de procesos, técnicas y operaciones que deben aplicarse a los documentos en el ámbito de la UBU para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Sabemos que esta es una labor ingente pero necesaria.

Por otro lado, la puesta en marcha de la nueva plataforma va a exigir trabajar en diversos campos: incorporación de nuevos procedimientos demandados por la comunidad universitaria, tanto en la relación telemática con terceras partes como en la tramitación interna en base documentos electrónicos; publicación de los procedimientos administrativos electrónicos de la Universidad en SIA (Sistema de Información Administrativa); digitalización segura de los documentos que entran en la Universidad; Implementación de SIR en el actual Registro electrónico; establecimiento del Registro de Funcionarios habilitados; transformación de la actual Unidad de Registro en Oficina de asistencia en materia de registros (OAMR).

Pero el proyecto más esperado y que podríamos denominar nuestro objetivo final, es garantizar que los documentos y expedientes electrónicos que se generen electrónicamente puedan ser conservados en un formato que permita su preservación de forma íntegra y con plena validez jurídica. En este punto es necesario abordar la implementación del Archivo electrónico único del que hacen mención la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, por lo que habrá que estudiar y decidir qué herramienta se va a utilizar para tenerla disponible antes del 1 de octubre de 2020.

Sin embargo lo cierto es que el Archivo tiene su mirada de futuro puesta también en otros proyectos diferentes:

En junio de 2018 se realizó una movilidad internacional asistiendo a International Exchange Week organizada por la Universidad de Edimburgo. La experiencia fue absolutamente positiva en todos los aspectos. Se asistió a un programa específico de digitalización, lo que nos permitió conocer técnicas de digitalización de documentos muy avanzadas. Fue un programa teórico y práctico de una gran calidad, desarrollado por personal altamente cualificado que supo transmitir sus conocimientos de manera amena y al mismo tiempo profesional. No queremos desaprovechar esta oportunidad que se nos brindó y nos metió el gusanillo de las grandes posibilidades de difusión que tiene el mundo digital. Por ello, aunque de momento solamente es poco más que una reflexión, tenemos pensado embarcarnos en un pequeño proyecto de digitalización del fondo antiguo.

Aunque eso lo contaremos en el artículo sobre los próximos diez años.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo, de 11 de octubre de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos por el que se aprueba la «Política de Gestión de Documentos Electrónicos». (Suplemento del BOUBU n. 14531 de octubre de 2017)

Acuerdo, de 22 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos por el que se aprueba la creación, composición y funciones de la Comisión de Administración Electrónica.

Alonso García, Roberto. Concepción Sainz-Amor: burgalesa, maestra y pionera. BROTES N-6, Mayo 2009 / Pág. 13-16.

Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. *Suplemento Europeo al Título. Esquema XML*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/SUPLEMENTO-EUROPEO-AL-TITULO_CAU_LicenciaCC.pdf

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. El correo electrónico como documento administrativo: algunos problemas y posibles soluciones. En *Boletín de la ANABAD,* n. 2, abril-junio 2011.

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. *La gestión del correo electrónico.* Elaborado y presentado por Lidón París Folch (Universitat Jaume I) y Pilar González Maeso (Universidad de Burgos) en la jornada "Los archivos universitarios: nuevos retos" (CITRA. Toledo, 2011). Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Recomendaciones_correo_citra_cau.pdf

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. ¿Qué permanece en el nuevo entorno? Elaborado y presentado por Mercedes Pérez Montes (Universidad Complutense de Madrid) y Pilar González Maeso (Universidad de Burgos) para la mesa redonda "Gestión y conservación de los documentos electrónicos", celebrada dentro de las Jornadas de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE (Universidad de Cádiz, 2008). Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/lo_que_permanece.pdf

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. *Recomendaciones sobre gestión y conservación de correos electrónicos desde la perspectiva de los archivos*. Elaborado y presentado por Mercedes Pérez Montes (Universidad Complutense de Madrid) y Pilar González Maeso (Universidad de Burgos) en la Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de la Universidades Españolas (CRUE), Salamanca, 11 de noviembre de 2011. Disponible en http://sgcrue.usal.es/docs/Recomendaciones_correo_secretariosgrales.pdf

Pérez Montes, Mercedes y González Maeso, Pilar. El grupo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades: diez años de trabajo cooperativo. En *Boletín de la ANABAD,* n. 2, abril-junio 2014.

Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Burgos y se crea la Sede Electrónica de la Univer-

sidad de Burgos, aprobado por Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2012 (BOCYL 13 de Noviembre de 2012)

Reglamento del Registro Electrónico de la Universidad de Burgos, aprobado por Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2012 (BOCYL 13 de Noviembre de 2012)

Reglamento sobre el funcionamiento y efectos del «Tablón electrónico oficial de la Universidad de Burgos» (TEOUBU), aprobado por Consejo de Gobierno de 3 de abril de 2017 (BOCYL 12 de abril de 2017)

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo de la Universidad de Cádiz, hacia un archivo electrónico único

Clemencia de la Cruz Rodríguez
Jefa de Servicio del Archivo de la Universidad de Cádiz

Resumen: Se describe el proyecto que está llevando a cabo el Archivo de la Universidad de Cádiz para dotarse de una aplicación que permita gestionar el archivo electrónico único, garantizando el derecho a la información y la transparencia, así como la interoperabilidad entre Administraciones y de estas con los ciudadanos. Se analiza la situación actual del archivado de los documentos electrónico en la Universidad de Cádiz, las alternativas y soluciones informáticas que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

Palabras clave: Archivo electrónico, interoperabilidad, conservación a largo plazo, *Archive*.

Abstract: It is described the project that the University of Cadiz *Archive* is carrying out to equip of an application to manage the single electronic archive, to guarantee the right of information and transparent, as well as interoperability between administration and citizens. It is analysed the current situation of the stored electronic documents, and the alternatives and informatics solutions that guarantee integrity, authenticity, confidentiality, quality, protection, and conservation of stored documents.

Keywords: Electronic archive, interoperability, preserving long-term, *Archive*.

INTRODUCCIÓN

Los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación y colaboración, protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los funcionarios responsables de sus acciones. Los documentos permanentes, además, documentan la historia de nuestra institución.

La *obligatoriedad* de la existencia de un *archivo electrónico único* para cada administración que corresponda a procedimientos finalizados quedó establecida en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre,* del *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, que junto con la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público* establecen la necesidad de garantizar formatos longevos que aporten a los documentos integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, recuperación y conservación a lo largo del tiempo, el reparto de roles y responsabilidades sobre custodia de documentos y traspaso de estas, la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como al almacenamiento seguro, según lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante INS), así como la interoperabilidad, según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) y sus correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTI) y guías de aplicación, que regulan conceptos como : documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad.

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

1ª Etapa (2005-2013)

En el año 2005 la Universidad de Cádiz (en adelante UCA) comienza el camino hacia su transformación digital. El primer paso se realiza en dicho año con la aprobación del *Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz (2005-2010)*, cuyo objetivo 6.1.9 era *Implantar un sistema de administración electrónica.* En este primer momento se cuenta con el apoyo financiero del *Programa Universidad Digital* de la Junta de Andalucía.

En aplicación de la ya derogada *Ley 11/2007*, de 22 de junio, *de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos* y en el marco del *Plan Avanza* 2 del Ministerio de Hacienda y Función Pública la UCA elaboró su propio plan de actuación denominado *Proyecto de Administración y Documentación Electrónica,* 2008-2010, por el que se dotó de una plataforma de tramitación electrónica,

basada en componentes[1] desarrollados y cedidos por la Junta de Andalucía, que contemplaba desde el registro de documentos hasta el trámite de la notificación, pero no disponía de ninguna herramienta de archivado seguro y a largo plazo de los expedientes y documentos electrónicos, quedando pendiente "sine die" la evolución de la herramienta @rchiva para prestar esas funcionalidades.

Con estos componentes cedidos por la Junta de Andalucía se inicia en 2008 la tramitación de cuatro procedimientos totalmente telemáticos, cuyos expedientes y los documentos que lo componen quedan almacenados en el gestor documental Alfresco. Este carece de una serie de elementos de seguridad e interoperabilidad que se requieren para garantizar la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

2º Etapa (2014-2016)

En diciembre de 2014 se aprueba el *II Plan Estratégico de la UCA* (2015-2020) que establece para la línea de acción 6.2. *Revisar los procesos y procedimientos de gestión de unidades, servicios, centro y departamentos*, y entre las principales actuaciones a acometer, la de *Ampliar y mejorar los servicios prestados a través de la administración electrónica.*

En el año 2016 se firma el Convenio Marco de colaboración entre la Administración General del Estado (en adelante AGE), concretamente entre el Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas (en adelante MINHAP) y la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (en adelante CRUE), para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica. Este Convenio posibilita la adhesión voluntaria de las universidades a las plataformas desarrolladas por la AGE, que permiten prestar los servicios electrónicos de forma eficiente quedando garantizadas la interconexión y compatibilidad informática y la transmisión e interconexión de las plataformas. Este convenio se ampara en el deber de colaboración entre las Administraciones Públicas.

3º Etapa (2017-2019)

Esta etapa está ya bajo el marco normativo que regulan las citadas Leyes *39/2015* y *40/2015*.

La adhesión de la UCA al convenio entre el MINHAP y la CRUE cambia el escenario tecnológico, ya que las aplicaciones que cede el Ministerio sí cumplen con los requerimientos normativos de la administración electrónica, del ENI, del ENS y sus correspondientes normas técnicas de desarrollo.

[1] Los componentes del proyecto W@nda de la Junta de Andalucía adoptados por la UCA fueron: @ries para registro, Port@firmas, Model@, Notific@, y Trew@ como motor de tramitación.

En 2017 se lleva a cabo un proyecto piloto a través de un contrato menor para analizar y realizar la reingeniería de 5 procedimientos administrativos del Área de Personal, elaborar una *Guía de integración con la herramienta Archive,* y evaluar la posibilidad de implantar tanto esta herramienta como INSIDE.

En el año 2018 se aprueba el *Plan Director de la Administración electrónica de la UCA* (2018-2019), que recoge las siguientes acciones respecto a gestión documental y archivo:

– Adaptar y evolucionar la actual plataforma tecnológica de tramitación electrónica.
– Realizar seguimiento a la Oficina de Cooperación Universitaria (en adelante OCU) respecto a la configuración ENI, siguiendo las directrices que establezca la UCA. Implantar la plataforma de administración electrónica en Universitas XXI (en adelante UXXI) Académico, Recursos Humanos, y Económico.
– Prestar servicio de digitalización desde las oficinas de registro presencial. que cumpla con las especificaciones del ENI.

A lo largo del año 2018 se ha trabajado en el *Catálogo y reingeniería de los procedimientos administrativos de la UCA,* fase previa para la implementación de su tramitación electrónica.

En febrero del citado año se publicó el anuncio de licitación del Servicio de asistencia técnica para *Adaptación y mejora de la plataforma de administración electrónica y la integración y configuración de los servicios ofertados por el MINHAP* en la UCA. El contrato contempla que la empresa consultora adjudicataria configurará e implementará las dos plataformas relacionadas con gestión de documentos y archivo, INSIDE y *Archive* (ambas contempladas en el citado convenio del MINHAP con la CRUE).

EL PROYECTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

Situación de partida del archivo de documentos electrónicos

El punto de partida para la mejora que pretende conseguir el proyecto es analizar la situación actual en cuanto a la producción y archivado de documentos administrativo electrónicos. Existen varios escenarios en la UCA:

– Plataforma de tramitación electrónica disponible actualmente, desarrollada sobre herramientas liberadas por la Junta de Andalucía, algunas de las cuales no cumplen con el marco normativo vigente.

– Documentos y expedientes tramitados y archivados desde la PT W@nda almacenados en el Gestor Documental Alfresco Community 3.3. Esta integración se realiza directamente a través del propio motor de tramitación Trew@. Están archivados en Alfresco en una serie de carpetas con la estructura de procedimiento, año, expedientes, y documentos.
– Documentos generados por las aplicaciones de gestión UXXI Académico, Recursos Humanos, y Económico, aplicaciones de gestión OCU.
– Aplicación para la firma digital de Actas académicas.
– Bases de datos de aplicaciones propias de la UCA desarrolladas por o para las unidades administrativas, que a veces no sólo almacenan datos, sino que sustituyen trámites que debían estar evidenciados y documentados.

Después de este análisis resulta indiscutible la necesidad que tiene la UCA de dotarse de una aplicación que permita gestionar el archivo electrónico único, garantizando el derecho a la información y la transparencia, así como la interoperabilidad de la UCA con otros organismos públicos y de ella con los ciudadanos, acorde a las citadas Leyes 39/2015 y 40/2015. La Disposición final séptima de la Ley 39/2015 ha sido modificada por el artículo 6 del Real Decreto Ley 11/2018, de 31 de agosto, respecto al *archivo único electrónico*, que con esta modificación se prorroga el plazo para producir efectos en dos años, es decir el 2 de octubre de 2020.

Objetivos del proyecto

Este proyecto responde a los objetivos estratégicos de alto nivel de la UCA de acceso a la información pública, transparencia, y buen gobierno y rendición de cuentas, y se enmarca dentro del *Plan Director de la Administración Electrónica de la U*CA, que desarrolla el *Plan de Adaptación Global de la Administración de la UCA*. Es un proyecto horizontal de gran importancia, liderado por el Equipo Rectoral, que influirá en la eficacia de la gestión administrativa de la UCA.

En el *Catálogo de los procedimientos administrativos de la UCA* existe una descripción de cada procedimiento administrativo o servicio, que contiene como mínimo los atributos (metadatos) utilizados por el Sistema de Información Administrativa (en adelante SIA), y los definidos por la UCA.

El objetivo del proyecto es: disponer de una aplicación de *archivo único de documentos electrónicos*, al objeto de conservarlos de forma que el contenido, estructura y contexto sean suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y que permita:

– Adoptar una estrategia corporativa de seguridad y usabilidad de los documentos administrativos electrónicos.
– Resolver las necesidades de custodia y preservación a largo plazo de los documentos administrativos electrónicos.
– Mantener los documentos interoperables, íntegros, auténticos, y accesible a lo largo del tiempo.

Para este proyecto se ha contratado una empresa consultora, según el expediente de contratación EXP063/2017/19 firmado el contrato el 20 de junio de 2018, para *la asistencia técnica para la adaptación, evolución y mejora de la plataforma de administración electrónica de la Universidad de Cádiz y la integración y configuración de los servicios ofertados por el MINHAP*. INSIDE y *Archive* son herramientas que forman parte de la adaptación y mejora de la plataforma tecnológica de tramitación de la UCA.

Entre los *objetivos específicos* del contrato firmado con la empresa consultora se detallan:

– Gestor documental que permita la gestión integral del ciclo de vida del expediente y documento electrónico según el ENI y la Política de gestión documental de la Universidad de Cádiz.
– Estudiar la implantación como de archivo de oficina de la herramienta INSIDE, que cumple las normas de interoperabilidad y permite dar formato ENI a los expedientes y documentos.
– Configuración e implantación de *Archive* que garantiza el archivado seguro y longevo.
– Integración con INSIDE y *Archive* de las plataformas productoras de documentos electrónicos administrativos en la UCA.
– Asesoramiento para la migración de los documentos electrónicos que actualmente se encuentran almacenados en Alfresco y han sido generados a través de la aplicación tramitadora Trew@.

La empresa adjudicataria trabaja en colaboración y coordinación con una *Comisión de seguimiento*, con perfil organizativo, normativo, informático, y de gestión de documentos y archivo. Los componentes son : Secretaria General, Director de la Oficina de Revisión y Simplificación Normativa y de Procedimientos, Vicegerente de Organización, Director de Secretariado de Administración Electrónica, Subdirectora de Archivo y Técnico de Gerencia con tareas ligadas a la administración electrónica.

Factores críticos de éxito del proyecto

Los elementos que relacionamos dan seguridad de la alta viabilidad del proyecto a desarrollar, previsto entre el periodo de fechas último trimestre del año 2018 y primero del 2019.

- Liderado por Equipo Rectoral.
- Integrado en el desarrollo del Plan Director de la Administración Electrónica de la UCA.
- Alianza con el MINHAP y la CRUE/TIC, y con la cooperación de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU, grupo de trabajo de documentos electrónicos).
- Adhesión de la UCA a convenios de cesión de las aplicación INSIDE y *Archive*.
- Equipo trabajo multidisciplinar formado en ámbito tecnológico, gestión documental e implantación de herramientas tecnológicas.
- Presupuesto asignado para el proyecto.
- Soporte de la empresa consultora TANGAM.
- Posibilidad de instalar las aplicaciones en remoto en el en el actual Ministerio de Hacienda (en adelante MINHA).
- Soporte de aplicaciones por el MINHA.

Los hitos del proyecto son: tener aprobada *la Política de gestión de documentos electrónico* de la UCA y el *esquema de metadatos ENI/CAU/UCA*, configurar Alfresco como capa intermedia entre la plataforma de tramitación y el archivo, disponer de INSIDE y *Archive* instalados y configurados, primer expediente con formato ENI y primera serie transferida a *Archive*.

Actuaciones de mejora previstas

La planificación del proyecto consistente en un conjunto de actividades (tareas) coordinadas, interconectadas y controladas con fechas de inicio y de fin, llevadas a cabo para alcanzar los objetivos medibles que se proponen.

Seguimos el Modelo de gestión EFQM: planificamos el proyecto, elegimos una unidad administrativa piloto, revisamos las no conformidades, desplegamos extendiéndolo a otras unidades, evaluamos con indicadores de resultados, revisamos lo conseguido respecto a los objetivos marcados, y analizamos los resultados para volver a planificar las mejoras detectadas. Las actuaciones se concretan en:

- Determinar el gestor o gestores documentales que aseguren la preservación de los documentos digitales y la aplicación o aplicaciones que darán formato ENI a expedientes y documentos electrónicos.

- Reconocer y ordenar el escenario de herramientas preexistentes de gestión documental y gestión de expedientes, e integrarlas con las herramientas de gestión de documentos y archivo.
- Estudiar si configurar Alfresco para que dé formato ENI a documentos que no usen la plataforma de tramitación electrónica, que actualmente está en proceso de valoración su cambio a las herramientas ofrecidas por la AGE.
- Implantar *Archive* como solución de archivo electrónico para la custodia y preservación del documento electrónico, que incluye el resellado de las firmas para generar firmas longevas, la custodia segura de documentos íntegros y fiables, la adaptación y migración a formatos para garanticen la inteligibilidad, y la aplicación controlada de las políticas de acceso y disposición de los documentos.
- Estudiar las aplicaciones de UXXI, que disponen de módulos configurables que podrían servir para coordinar su actividad con la herramienta de archivo electrónico *Archive*.
- Formar al personal en gestión documental, y fomentar la cultura de documento como evidencia de los actos administrativos.

Durante el desarrollo del proyecto se evaluará usar INSIDE como herramienta generadora de los paquetes de ingreso correspondiente a la etapa previa a la del archivado de conservación permanente. Está previsto instalar el modo *en línea*, a través de servicios Web. INSIDE permite asociar documentos a expedientes y sus metadatos, gestiona las firmas electrónicas, almacena documentos con Código Seguro de Verificación (CSV) y el índice electrónico que garantiza la integridad del expediente y permite verificar que los documentos integrantes del expediente no han sido modificados.

Se prevé que la plataforma de tramitación electrónica incluya el componente INSIDE, que trabajará de manera coordinada con el gestor documental Alfresco (licencia community libre). La integración está contemplada entre las tareas a acometer en el ámbito del contrato vigente con la empresa consultora. Es deseable que la entrada de los paquetes SIP en *Archive*, según el Modelo OAIS que describiremos más adelante, venga con el formado ENI ya dado.

Se asegurará, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán estar alineados con las directrices que establece el ENI, para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

Implementación de Archive

Es una aplicación que responde a las necesidades de archivado definitivo de expedientes y documentos administrativos, elaborada por la AGE, totalmente adaptada al ENI en el ámbito de la Administración electrónica. Regula la preservación de archivos (almacenamiento de la información, gestión de datos, ingresos, acceso y difusión), y garantiza la neutralidad tecnológica, autenticidad e integridad de los documentos y expedientes con su índice electrónico, así como la trazabilidad de las acciones sobre ellos.

Archive sigue el Modelo OAIS (UNE-ISO 14721:2015) de referencia para la implantación de repositorios digitales que cubren todo el ciclo de vida de los documentos y sus sucesivas fases de archivo para preservación de la información a largo plazo, donde:

- Submission Information Packagem (en adelante SIP) almacenará el expediente y sus documentos electrónicos originales remitidos por la aplicación que da el formato ENI.
- Archival Information Package (en adelante AIP), se formará con el paquete SIP más los metadatos que hereda de la serie documental, lo que le da formato de archivado definitivo. Será igual en contenido al SIP, pero distinto en los metadatos de las firmas, así como en los posibles metadatos de conservación que se añadan en el archivo al conformar el paquete AIP.
- Dissemination Information Package (en adelante DIP**),** constituirá el paquete que se genera para la puesta a disposición y difusión.

El uso de *Archive* implica la codificación de las unidades administrativas en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3), inventario unificado y común a toda la Administración, y la de los procedimientos en el Sistema SIA, que permitirá la herencia de determinados metadatos de la serie en el documento y expediente electrónico. El artículo 142 de la Ley 40/2015 establece que el deber de colaboración entre Administraciones Públicas se hará efectivo a través de distintas técnicas, entre ellas, la creación y mantenimiento de sistemas integrados de información administrativa (SIA) con el fin de disponer de datos actualizados, completos y permanentes referentes a los diferentes ámbitos de actividad administrativa en todo el territorio nacional.

Archive, cuya última versión desplegada en 2018 es la 1.2.5.5, ha sido la aplicación elegida por la UCA para el archivo electrónico único por proporcionar los siguientes servicios y funcionalidades:

- *Condiciones tecnológicas:* posibilidad de implantación en la nube o en local, neutralidad tecnológica, independencia de gestores documentales propietarios, interoperabilidad semántica y técnica.
- *Administración de un Archivo:* alta de usuarios y asignación de roles, en base a los cuales se permite acceder a determinadas funcionalidades y distintos menús según roles acceso Web autentificado, conversiones masiva de formatos y migración a otros formatos. Gestiona expedientes híbridos, añadiendo metadatos adicionales de ubicación para documentos en soporte papel. Almacena pistas auditoría y trazabilidad de las acciones sobre documentos y expedientes, añadiéndole al AIP los eventos de modificación del expediente/documento. Genera datos estadísticos.
- *Gestión de archivo:* creación y gestión de entradas de cuadro de clasificación y de series documentales, así como de sus metadatos, que automáticamente heredarán los expedientes ingresados en cada serie. Configura los metadatos obligatorios y opcionales, siguiendo el esquema eEMGDE, además de permitir otros adicionales propios de la UCA, según el desarrollo de la *Política de gestión de documentos electrónicos de la UCA,* así como los recomendados por el esquema de metadatos de la CAU. Respeta las normas de descripción archivística ISAD(G), ISAAR CPF, ISDF, ISDIAH.
- *Gestión de ingresos documentales:* puede generar los paquetes SIPS (contenido, firmas, metadatos, e índice electrónico), ingesta los paquetes SIP/ENI generados por otras aplicaciones (los SIP heredan metadatos de serie documental). Gestiona, busca y visualiza actas de ingreso y transferencia, permite el intercambio de actas de cambio de custodia, control de ingreso de expedientes que cumplan el ENI (ingresa/acepta o rechaza, cuando proceda, desde el estado de pre-ingesta).
- *Gestión de expedientes*: importa, elimina, y transfiere expedientes, los valida e ingresa, gestiona las firmas electrónicas, índices y sellados. El expediente hereda los metadatos de la serie y los suyos propios**.** Indexa masivamente expedientes y documentos a través de su serie documental.
- *Política de firmas:* comprobación automática de firmas longevas, resellado de la firma del índice del expediente electrónico, que garantiza su integridad a largo plazo.
- *Búsqueda sencilla y avanzada con filtros de expedientes y* documentos: buscador tipo Google a través de la indexación por metadatos. Consultar expedientes según el estado de conservación en que se encuentren, así como los metadatos que tienen, propios o heredados que le corresponda, pudiendo ver detalles del resultado de la búsqueda. Búsqueda de expedientes y documentos a través del cuadro de clasificación. Visualización de los AIP que se generan internamente en *Archive.*

- *Generación de paquete DIPs* de manera semiautomática, según el Modelo OAIS, para la puesta a disposición y difusión de los expedientes; genera también las credenciales para el peticionario con las que podrán consultar y/o descargar los expedientes. Permite en el proceso de intercambio entre archivos la importación y exportación de paquetes de información.
- *Gestión de calendarios de conservación*: permite los estados eliminación parcial o total, conservación permanente y pendiente de dictamen, cambios de formato de documentos, y gestión de estados conservación expediente. Ejecuta políticas de conservación eliminación y transferencia de documentos, con generación de alertas, selección y gestión de muestras para su conservación permanente. Gestiona los plazos de dictámenes de conservación del ciclo vital del documento, personaliza calendarios de conservación de series, y ejecuta las políticas de conservación, y generación de alertas. También gestiona las actas de eliminación de expedientes.
- *Posibilidad de reabrir expedientes,* o solicitar la devolución del expediente a la unidad productora, y de reabrirlos a través del WS "devolver SIP" que permite obtener el paquete SIP entregado por las aplicaciones para que pueda ser modificado.

El análisis de las funcionalidades de la herramienta *Archive* permite asegurarnos que es una aplicación que cumple con los requisitos que establece el marco legal respecto a la gestión de documentos administrativos electrónicos y su archivado, así como y conservación a largo plazo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

II Plan estratégico de la Universidad de Cádiz, 2015-2020. Documento resumen. Disponible en http://destrategico.uca.es/wp-content/uploads/2017/09/II-PEUCA-Documento-Resumen-v.-3.0-marzo-2.pdf?u [fecha de acceso 5 septiembre 2018]

Archive. Guía rápida. Disponible en https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/doc/guia_archive/index.html [fecha de acceso 5 septiembre 2018]

Portal de Administración Electrónica (PAe). Archive. Disponible en https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.W6i9aptVQ1A [fecha de acceso 12 septiembre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha en 2018: ascendiendo a la nube con los pies en la tierra

Pilar Gil García
Directora del Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha
Luisa Mª Hernández Rabilero
Técnico del Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha

Resumen: Se abordan los proyectos digitales desarrollados por el Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha (Ciudad Real, España) desde 2008 a 2018 y sus perspectivas de futuro.

Palabras clave: Archivos Universitarios, Gestión Documental, Transformación digital.

Abstract: The digital projects developed by the Archive of the University of Castilla-La Mancha (Ciudad Real, Spain) from 2008 to 2018 and their perspectives for the future are addressed.

Keywords: University Archives, Records Management, Digital Transformation.

INTRODUCCIÓN

"Y esta vez se nos ha quedado en el teclado mucho más de lo que ha sido escrito porque han sido diez años de mucho trabajo que hemos querido y seguimos queriendo hacer lo mejor posible" (Gil García, 2008, p. 126) esta era la última frase del artículo con el que participábamos en el segundo número monográfico del Boletín de la ANABAD dedicado a los archivos universitarios españoles allá por el año 2008. En aquel momento, apenas si éramos conscientes de lo que nos deparaba el futuro, pero los diez años que nos esperaban no solo nos iban a traer la gran crisis económica cuyas funestas consecuencias, todos, personas e instituciones, venimos padeciendo en todos los aspectos imaginables.

Y como crisis significa cambio, los cambios empezaron a llegar inexorables a la Universidad de Castilla-La Mancha (en adelante, UCLM) y a su Archivo Universitario (en adelante, AUCLM). A partir del año 2011, comenzaron los cambios: en el ámbito normativo, administrativo, económico, documental y archivístico, algunos de ellos trajeron consigo la zozobra y la amenaza del naufragio, también vinieron otros cuya resaca aún nos arrastra hacía piélagos desconocidos mientras que algunos más nos auguraban coronar la cresta de la ola digital tras surfear las marejadas de papel.

Y también llegaron los "recortes" que, por una parte, nos dejaron apenas sin recursos: la consigna era hacer lo que se pudiera con lo que se tenía echando mano de recursos intangibles como la sobrevalorada creatividad, mientras que, por otra parte, esos mismos "recortes" se traducían, paradójicamente, en un incremento del peso del trabajo para una plantilla cuya dotación ya arrastraba cierto grado de sobrepeso por aquel entonces.

Y junto con los "recortes" llegó la necesidad de cambiar nuestra misión, visión, metodología y procedimientos documentales y archivísticos para trascender lo que hasta entonces había sido el paradigma del archivo físico y precipitarnos en un nuevo paradigma donde reinaba el archivo, primero llamado digital y, más tarde, electrónico, en medio de cierto caos conceptual.

Y todo esto se traducía en más trabajo con la misma plantilla: no solo teníamos que seguir haciendo lo que ya hacíamos, las tradicionales tareas archivísticas, sino también adaptarnos, formarnos y reciclarnos para estar a la altura de las expectativas, y responder satisfactoriamente a esas oportunidades que se nos iban a presentar en una coyuntura de cambios estructurales en donde el archivo se perfilaba como pieza clave de la gestión documental corporativa y los archiveros como los reyes y reinas del mambo, el tango y el foxtrot.

Desde entonces, hemos vivido años intensos intentando responder a todas las exigencias que, desde los diferentes ámbitos normativos y desde la propia institución, se nos demandaban para recorrer la azarosa senda de la transformación digital de las organizaciones que no de esa entelequia deno-

minada Administración Electrónica, que tantas oportunidades de negocio y promoción ha brindado a propios y ajenos, y no tantas a los propios archiveros, ora ignorados, ora relegados a un mero rol de observador, consultor o actor secundario en un proceso que, sin la sólida base que aporta la gestión de los documentos administrativos, está abocado al estancamiento y la prórroga cuando no al fracaso.

En unos casos, hemos plantado cara a estos proyectos con mayor fortuna y en otros con no tanta, pero todos ellos, esos nuevos proyectos del ecosistema digital, conforme se nos iban planteando, en unos casos, o planteábamos, en otros, han sido asumidos por el equipo de archiveras de la UCLM con todas las consecuencias incluso la del posible fracaso.

Una parte de aquellos proyectos han ido progresando a buen ritmo, otra parte más lentamente, con cautela, con parones y, a veces, con inesperados plazos como los establecidos por la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*[1] para la entrada en vigor de un *archivo electrónico único* de ambigua definición, y aún más inesperadas prórrogas como la que nos ha caído justo cuando redactábamos estas líneas y nuestro proyecto de archivo electrónico de la UCLM estaba encarrilado, tras tres años de locura y desenfreno digital, para cumplir el plazo de octubre de 2018 que el legislador marcó en 2015 para su entrada en vigor. ¡Qué ironías las del destino y cuántos desvelos nos podíamos haber ahorrado!

Pues bien, todo lo que vamos a contar a continuación, es la historia resumida por años de los hitos principales de ésta última década 2008-2018 pero, principalmente, de cómo el Archivo Universitario ha ido *mutatis mutandis* para responder y aportar el valor y la base de la gestión documental y de los documentos al proceso de transformación digital de la UCLM. Y también, obviamente, transformándose digitalmente con el imprescindible e inestimable soporte y apoyo del Área TIC-UCLM.

[1] https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565



Imagen 1
Web del Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha
www.uclm.es/archivo

AÑO 2008: LA FAMILIA CRECE

En el año 2008, la plantilla del AUCLM prevista diez años atrás en la relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UCLM[2] seguía sin visos de cubrirse salvo en el campus de Ciudad Real en el que, justo ese año, el equipo del AUCLM finalmente se completó con la incorporación de una cuarta archivera, eso sí, tras una temporada en la que, como los ojos del Guadiana, en donde el río aparece y desaparece, varios archiveros se incorporaron y abandonaron el archivo sucesivamente. Tras este período de desconcierto, aquella última y feliz incorporación supuso la tan deseada y necesaria consolidación del propio equipo de archiveras que ha permitido no solo mantener los proyectos en curso sino asumir los nuevos proyectos que se nos venían encima y que se resumirán más adelante.

En 2009, se aprobó una nueva relación de puestos de trabajo del PAS[3] que mantuvo la misma plantilla del AUCLM prevista en 1998 y no introdujo en ella apenas más modificaciones que la propia denominación del Archivo General, que pasó a denominarse Archivo Universitario, y de los diferentes puestos de trabajo.

[2] *Resolución de 1 de septiembre de 1998, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda la publicación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de esta Universidad.* Disponible en https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=-BOE-A-1998-22759 [fecha de acceso 9 de septiembre de 2018]

[3] https://www.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-52

Todavía tendría que pasar casi una década más para que, en 2017, casi al borde del colapso documental, fueran cubiertas dos de las tres plazas vacantes de archivero de campus que estaban previstas –Albacete y Toledo–, aunque en el caso de Toledo de un modo tan fugaz que, a día de hoy, sigue desierta, aunque con ciertas expectativas de volver a cubrirse, esperamos que a corto plazo; crucemos los dedos.

Por todo ello, el sistema de archivos, previsto en el Reglamento del Archivo General de la UCLM de 1998, modificado en 2005[4], sigue incompleto en 2018. No obstante, la apertura en 2017 del archivo del campus de Albacete que, junto con el de Ciudad Real, concentran el mayor volumen de documentos y expedientes administrativos de la UCLM ha permitido controlar la gestión archivística de la institución en espera de la puesta en marcha de los no, por reducidos, menos necesarios archivos de los campus de Cuenca y Toledo.

En resumen, en 2018, el equipo del Archivo de la UCLM está formado exclusivamente por personal técnico especializado, cinco archiveras, cuatro en Ciudad Real y una en Albacete, que nos reunimos a diario por el sistema de videoconferencia institucional para planificar y desarrollar con un mismo enfoque las actividades que desarrollamos en las dos sedes del AUCLM en Albacete y Ciudad Real.

Además, el equipo de archiveras se coordina con los equipos de otros dos servicios universitarios con presencia en todos los campus: el Área TIC-UCLM para el imprescindible soporte tecnológico y de comunicaciones, y la Unidad de Servicios Generales, para la realización de las tareas auxiliares de circulación, transporte e instalación de la documentación.

AÑO 2009: RUIDERA, EL ACCESO ABIERTO Y LAS LAGUNAS DEL CONOCIMIENTO

En 2009, el AUCLM se integra en un grupo de trabajo interno para el diseño y gestión del repositorio universitario, que se pone en producción, con el nombre de Repositorio Universitario Institucional de Recursos Abiertos de la Universidad de Castilla-La Mancha (RUIdeRA)[5] en 2011.

El nombre de RUIdeRA no es casual y no fue adoptado solo porque su relación con la UCLM sea clara, puesto que hace referencia a las famosas y quijotescas Lagunas de Ruidera, situadas entre las provincias castellano-manchegas de Albacete y Ciudad Real. Sobre todo, este nombre fue asumido por la particular característica del complejo lagunar, compuesto por 15 lagunas en las que el agua se vierte sucesivamente de una a otra hasta convertirse en el río Guadiana. Eso mismo es lo que ocurre con el repositorio RUIdeRA, un proyecto basado en

[4] https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-110

[5] https://ruidera.uclm.es/

el concepto de transversalidad en el que los distintos servicios integrantes del mismo: Archivo Universitario; Biblioteca Universitaria; Área TIC-UCLM; Investigación y Publicaciones de la UCLM, gestionan conjuntamente los resultados de investigación y la información institucional universitaria con el objetivo de convertirla en conocimiento.

El AUCLM consideró que su participación en el proyecto del repositorio universitario desde el principio era fundamental, no en vano coordinó el grupo de trabajo sobre repositorios institucionales digitales de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (en adelante, CAU/Crue) desde su creación el año 2007 en las XIII Jornadas de Archivos Universitarios, celebradas en la Universitat de Lleida, entendiendo que, además de los documentos, el AUCLM podía aportar al repositorio conocimientos y habilidades sobre gestión documental, tal y como se señala en el *Informe sobre los archivos universitarios y los repositorios institucionales digitales en las universidades españolas*[6].

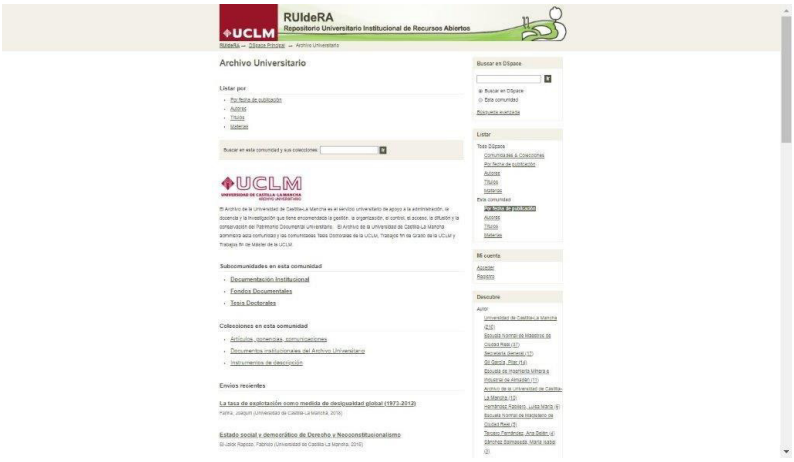


Imagen 2
Comunidad Archivo Universitario en el repositorio institucional RUIdeRA
www.ruidera.uclm.es

El AUCLM administra las comunidades *Archivo Universitario, Tesis Doctorales, Trabajos fin de Grado, Trabajos fin de Máster y Trabajos de Cursos de especialistas de la UCLM.* Entre todas ellas destacamos la comunidad *Tesis doctorales* y las colecciones *Tesis Doctorales en Archivo Universitario, Tesis doctorales en ediciones*

[6] http://cau.crue.org/wp-content/uploads/infoGRI2008.pdf

UCLM y *Tesis doctorales en Teseo*. En este sentido, hay que considerar que, en el AUCLM, se conserva la colección completa de las tesis doctorales de la UCLM en soporte papel y que es el equipo de archiveras el responsable de publicar en su comunidad la copia digital de las tesis doctorales, en cumplimiento del *Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado*[7]. Además, en esta comunidad también se pueden consultar, rápida y cómodamente, numerosas tesis leídas con anterioridad al año 2011, que quedaron inéditas en su día pasando a formar parte de la denominada "literatura gris" y que la abandonan, viendo la luz, cuando sus autores autorizan la publicación digital en RUIdeRA.

Además de las tesis doctorales, la comunidad *Archivo Universitario* publica en abierto en RUIdeRA documentos de muy variado origen y tipología:

- **Documentos históricos digitalizados** procedentes de las Escuela de Minas de Almadén (Ciudad Real) y de las Escuelas de Magisterio de Albacete y Ciudad Real de los siglos XIX y XX, o fondos documentales como el Legado Clemente.
- **Documentos administrativos institucionales**, tales como, las memorias académicas y cartas de servicios o el Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha (BOUCLM), cuya publicación oficial se realiza en esta comunidad de RUIdeRA.
- **Documentos del propio AUCLM**, por ejemplo, instrumentos de descripción o aportaciones realizadas por las archiveras del equipo del AUCLM en jornadas profesionales y congresos especializados.

En 2012, el repositorio RUIdeRA generó una nueva laguna de conocimiento, la revista electrónica *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información. Descripción de Experiencias y Resultados Aplicados*[8], puesta en marcha por el Archivo Universitario junto con la Biblioteca Universitaria y el Área TIC-UCLM con el objetivo de "la difusión y el intercambio de experiencias desarrolladas por unidades de información, especialmente aquellas de carácter transversal"[9] como archivos, bibliotecas y unidades o servicios TIC universitarios.

AÑO 2010: ALMAGRO: ENTRE LA UTOPIA Y LA ENTROPIA

El AUCLM fue un paso más allá en su compromiso con la cooperación archivística universitaria y asumió la responsabilidad de ser la sede de las XVI Jorna-

[7] https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-2541

[8] https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/index

[9] https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/about/editorialPolicies#focusAndScope

das de la CAU/Crue coincidiendo con la celebración del vigesimoquinto aniversario de la creación de la UCLM.

La organización de las mismas hizo que sumásemos a nuestra experiencia profesional nuevas tareas y desarrolláramos nuevas habilidades, tales como la creación y el diseño de la cartelería y la administración de la página web en la que dimos a conocer e informamos sobre todo lo relativo a las Jornadas. También nos permitió contactar con empresas del ámbito archivístico o documental e instituciones locales y regionales que colaboraron en ellas generosamente.

En las Jornadas, celebradas en la ciudad de Almagro (Ciudad Real) entre el 28 y el 30 de abril, se reunieron representantes de 39 archivos universitarios para reflexionar y compartir experiencias sobre el tema "La normalización archivística: entre la utopía y la entropía", además de para celebrar la asamblea anual plenaria de la CAU/Crue, en la que echaron a andar los grupos de trabajo de Archivos Personales, Guía de Archivos Universitarios y Plan Estratégico.

Por otra parte, desde el año 2008, el AUCLM ha formado parte de los siguientes grupos de trabajo de la CAU/Crue: sobre calidad en los archivos universitarios (2006-2011); sobre repositorios institucionales digitales (2007-2009), del que asumió la coordinación como queda dicho; de difusión de los archivos a través de la web 2.0/3.0 (2009-2015) y guía de archivos universitarios (2010-2014). Actualmente forma parte de los grupos de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales, subgrupo de clasificación desde 2014; de Plan estratégico desde 2015 y coordina los grupos de *Linked Open Data* y archivos universitarios desde su creación en 2017; el de comunicación desde 2017 y el de la elaboración del monográfico de archivos universitarios españoles (ANABAD) en 2018.



Imagen 3
Inauguración de las XVI Jornadas de Archivos Universitarios (CAU/Crue)
(Fuente: elaboración propia)

AÑO 2011: EL PAPEL, COMO EL SABER, OCUPA LUGAR

En el año 2000, como consecuencia de su doble adscripción a la Secretaría General y la Gerencia, el AUCLM se había trasladado al edificio histórico de la Real Casa de la Misericordia, fundación dieciochesca del Cardenal Lorenzana, sede del Rectorado de la UCLM. Es en este edificio donde se ubican las dos dependencias del AUCLM: el despacho de dirección y el despacho técnico.

En un anexo al edificio histórico se instaló un depósito de documentación cuya capacidad sabíamos que nos proporcionaría espacio de almacenamiento hasta el año 2010 pero no más. Con estas previsiones, que finalmente se cumplieron, se solicitó y obtuvo un nuevo espacio de almacenamiento en el edificio polivalente del campus de Ciudad Real, edificio destinado a albergar provisionalmente la Facultad de Medicina en tanto se construía un edificio de nueva planta que, como tantas otras cosas, la crisis se llevó por delante. El nuevo depósito entró en uso en 2011, equipado con el imprescindible sistema de seguridad antincendios y una mínima instalación de estanterías compactas que se ha ido ampliando. En este mismo edificio se cedió al AUCLM una pequeña oficina para la realización de las tareas de clasificación y descripción documental que allí se llevan a cabo.

En aquel momento, la capacidad estimada del nuevo depósito, considerando el crecimiento medio de la documentación en soporte papel producida por

la universidad, nos permitiría conservar la documentación generada al menos hasta el año 2025 si bien cualquier tipo de estimación sabemos que está condicionada por factores difícilmente controlables, como es el caso de la generalización de los documentos y expedientes administrativos electrónicos, llamados a sustituir al papel y que aliviarían la presión documental, u otras circunstancias sobrevenidas que la agravarían, como fue, en el año 2013, la necesidad de trasladar e instalar en este depósito la documentación histórica de Almadén y la de los campus de Albacete y Toledo con el fin de garantizar la conservación de la parte más valiosa del patrimonio documental universitario.

Por otra parte, en el año 2016, las previsiones de puesta en funcionamiento del archivo del campus de Albacete condujeron a la proyección de un amplio depósito de documentación en el edificio polivalente de aquel campus, dotado con una instalación y equipamiento similar a la de los depósitos ya existentes en el campus de Ciudad Real. Así, en 2017, cuando el archivo se puso en marcha se contaba con este espacio de almacenamiento además de otros dos: el depósito de archivo del vicerrectorado del campus y un local en donde se conserva de manera controlada una parte de la documentación histórica del campus pendiente de limpieza y organización. Además de estos espacios de almacenamiento, el archivo del campus de Albacete quedó instalado en un luminoso despacho en el edificio del vicerrectorado muy cerca del depósito de documentación.

AÑO 2012: GESTIONANDO RELACIONES: EL CAU/CRM

El año 2012 estuvo marcado por la puesta en marcha de un proyecto que cambió la forma de gestionar las relaciones con nuestros usuarios: el CAU/CRM.

El AUCLM siempre ha apostado por utilizar, cuando ello es posible, las aplicaciones informáticas y sistemas de información institucionales de la UCLM para la gestión archivística y la prestación de servicios. Por ese motivo no dudamos, en 2012, en ser uno de los primeros servicios en integrarnos en el Centro de Atención al Usuario (en adelante, CAU/CRM) implantado el año anterior en la Universidad mediante una plataforma *Customer Relationship Management* o CRM[10].

En un primer momento, se incorporaron al CAU/CRM aquellos servicios que, anteriormente, se solicitaban a través de la página web del AUCLM mediante formularios electrónicos o formularios descargables (acceso a documentos del AUCLM y acceso a tesis doctorales y trabajos de investigación) o directamente (buzón de quejas y sugerencias), además de otros que se solicitaban por vía te-

[10] CRM es el acrónimo de *Customer Relationship Management,* aplicación web de Microsoft que permite gestionar las relaciones con los clientes o usuarios de un servicio como su propio nombre indica. Ver http://www.microsoft.com/es-es/dynamics/crm.aspx

lefónica o correo electrónico (búsquedas de información documental, recogida de documentos administrativos o información general sobre el archivo y la documentación universitaria). A estos servicios se han ido añadiendo, poco a poco, otros necesarios conforme aumentábamos la oferta, tales como publicación de tesis doctorales, trabajos fin de Grado y trabajos fin de Máster en RUIDERA, solicitud de documentos para la acreditación docente y subida/actualización de documentos en el gestor documental (INNETuclm).

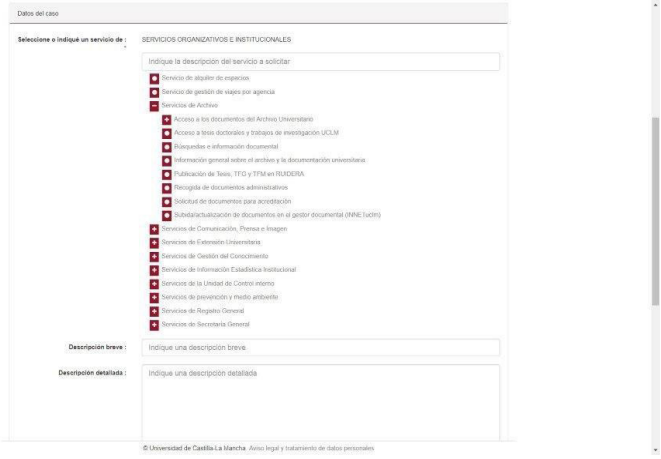


Imagen 4
Servicios del AUCLM disponibles en el CAU/CRM de la UCLM
https://cau.uclm.es

La integración en el CAU/CRM ha permitido mejorar la gestión de los servicios archivísticos y las relaciones con nuestros usuarios en varios aspectos, principalmente ofreciendo un único punto de acceso para todos los servicios y usuarios del AUCLM, tanto internos como externos, que además es el mismo para todos los servicios de la UCLM y que tiene un interfaz común y fácilmente identificable. Este punto de entrada está accesible en la página web de la Universidad.



Imagen 5
Punto de entrada al Centro de Atención al Usuario de la UCLM
www.uclm.es

Además, el CAU/CRM permite atender por igual las solicitudes de usuarios de la comunidad universitaria y de aquellos usuarios externos que se validan en él; incorporar las solicitudes que llegan por otros canales, como correo electrónico, teléfono o de forma presencial y gestionarlas desde allí; recibir y enviar documentos adjuntos y, en definitiva, obtener una visión conjunta de la prestación de servicios monitorizando en todo momento la gestión de las diferentes solicitudes por parte de todo el personal del AUCLM, independientemente del campus en el que preste sus servicios.

AÑO 2013: ¿QUÉ ES INNET?

Para responder a esta pregunta tenemos que remitirnos antes al contexto de trabajo ArchivisTIC. ArchivisTIC es un afortunado juego de palabras que idearon nuestros compañeros del Área TIC-UCLM. Se trata de un concepto que engloba las líneas estratégicas de carácter transversal cuyo desarrollo solo es posible con el concurso de las tecnologías de la comunicación y la información, la documentación y la archivística y la coordinación de los equipos de informáticos y archiveras.

Estas líneas estratégicas son:

– la integración de los servicios del AUCLM en los sistemas de gestión universitaria como los ya mencionados Centro de Atención al Usuario (CAU/CRM) o RUIdeRA.

– el desarrollo de proyectos institucionales de gestión documental y archivística como es el caso de INNET.



Imagen 6
Folleto ArchivisTIC 2013
(Fuente: elaboración propia)

El proyecto INNETuclm nace cuando, en el verano del año 2012, desde el Área UCLM-TIC, se solicita la colaboración del equipo del AUCLM para desarrollar una aplicación de gestión documental que permitiera realizar correctamente, de acuerdo con estándares internacionales, la publicación descentralizada de los documentos digitales institucionales en la web pública y en la intranet de la UCLM, mediante perfiles de acceso público y corporativos -correspondientes a los colectivos de la comunidad universitaria PAS, PDI y alumnos- para garantizar el acceso y la difusión de los citados documentos en pro de la transparencia administrativa.

En los meses siguientes, fue desarrollado un gestor documental, basado en el software *SharePoint* de Microsoft[11] aun sin bautizar. Al final de ese mismo año quedaba diseñada la nueva intranet y desde el AUCLM, mediante el gestor documental, se realizaba la carga y la publicación retrospectiva de documentos en la propia intranet y en la web pública, entrando en producción en 2013. Y entonces llegó el bautizo como INNET que, como ArchivisTIC es también es un juego

[11] http://office.microsoft.com/es-es/sharepoint-server-help/que-es-sharepoint-HA010378184.aspx

de palabras, en este caso acuñado en el AUCLM, que viene de la unión de dos palabras INTERNET e INTRANET, tomando de ellas aquellas letras que les son comunes, para representar la herramienta que nos permite publicar en ambas los documentos institucionales.

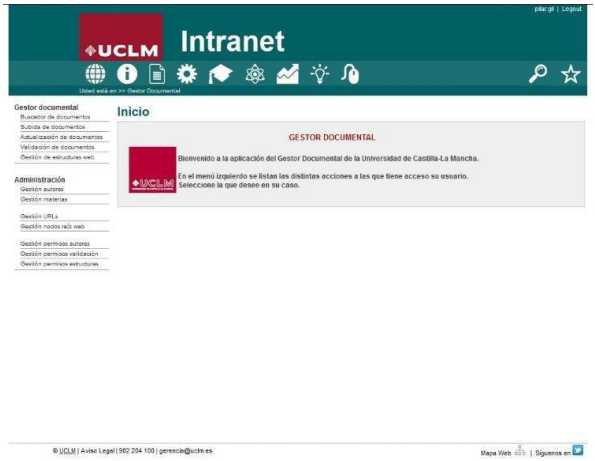


Imagen 7
Página de inicio de administración del gestor documental INNETuclm

El AUCLM no solo colaboró en el desarrollo y testeo de la aplicación, sino que también asumió desde el primer momento su administración, la coordinación de la publicación web, que se realiza desde las unidades administrativas, y la formación de usuarios de aplicación. Han pasado cinco años en los que INNET ha crecido, se ha actualizado, ha mejorado y ha demostrado su eficacia como herramienta para que las archiveras podamos realizar el proceso técnico, el almacenamiento, la actualización y la publicación web de los documentos institucionales. Pero, sobre todo, para que la comunidad universitaria, en la intranet, y quien quiera que esté interesado en ellos, en internet, puedan buscarlos y recuperarlos rápida y eficazmente permitiendo a la UCLM garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia administrativa. Nuevos tiempos, nuevas tareas, mismos fines.

AÑO 2014: ARCHIVERAS BLOGUERAS

"*Hay un tiempo señalado para todo y hay un tiempo señalado para el blog*" es la frase que encabeza el blog del Archivo de la UCLM[12], con ella queríamos dejar constancia de que, después de formar parte del grupo de trabajo sobre difusión de los archivos a través de la web 2.0 durante siete años y tomar conciencia de la importancia de las redes sociales para dar visibilidad a los archivos y para la difusión de sus fondos documentales, era el momento de una presencia más activa en ellas. A la apertura del blog, en 2014, le siguieron, en 2015, el perfil de twitter @ArchivoUCLM y, en 2017, la página de Facebook @archivouniversitario.uclm

Si, en 1998, la página web del AUCLM nació con los objetivos de "*facilitar el acceso de los usuarios, internos y externos, a la información y documentación del Archivo; y, en segundo lugar, proporcionar productos informativos al mercado especializado en Archivística, Información y Documentación*" (Gil García, 2008, p. 121), la finalidad del blog del AUCLM, compartida con el resto de nuestras redes sociales, es "*contar historias, plantear cuestiones y reflejar aspectos del quehacer archivístico en un archivo universitario con humor manchego*" (Archiveras Blogueras, 2014)[13]. A través de ellas hemos informado y comentado sobre actividades, noticias o jornadas relacionadas con los archivos y aprovechado todo tipo de evento o conmemoración, como el #DiaDelOrgulloFriki o el Día de San Valentín, para dar a conocer y hacer visibles los archivos al mayor número de personas posible con mayor inmediatez y menos rigidez de la que permite una página web institucional.

Todo ello ha sido una tarea de equipo, la función de *community manager* es ejercida en igual medida por todas las archiveras que formamos parte del AUCLM, de ahí el sobrenombre "*archiveras blogueras*", resaltado mediante las figuras que aparecen en las cabeceras de todos nuestros perfiles y que nos representan a cada una de nosotras como un avatar.



Imagen 8
Fotografías de la portada del blog y de la página de Facebook del AUCLM

[12] http://blog.uclm.es/archivouclm/

[13] http://blog.uclm.es/archivouclm/acerca-de/

Las redes sociales, además de ser una herramienta para dar a conocer nuestro trabajo, nos han puesto en contacto con otros archivos y archiveros y nos han dado oportunidad de participar, junto a ellos, en campañas internacionales de difusión de los archivos como el Día Internacional de los Archivo #IAD, #AskanArchivist Day o #Archive30.

La experiencia ha sido enriquecedora, ha permitido dar rienda suelta a nuestra creatividad y, sobre todo, nos ha dado una ocasión única de divertirnos y disfrutar haciendo nuestro trabajo de una manera diferente.

AÑO 2015: RECUPERANDO ARCHIVOS DE UN PASADO QUE NO FUE MEJOR

En el primer semestre de 2015 aparece publicado en el número 7 de la revista electrónica RUIDERAe: Revista de Unidades de Información el artículo *El archivo de la Escuela de Minas de Almadén: organización y difusión* lo que supone la culminación de las tareas de organización, descripción, digitalización, preservación y difusión de los fondos históricos del campus de Ciudad Real a través de BAUL, base de datos del Archivo Universitario en línea, y la digitalización de una parte de ellos para publicarlos en la repositorio RUIdeRA.



Imagen 9
Estado de algunos documentos de la Escuela de Minas de Almadén
(Fuente: elaboración propia)

El AUCLM es esencialmente un archivo administrativo, pero, tal y como recoge el Reglamento del Archivo General Universitario[14], también forman parte de él los fondos documentales de todos los centros docentes de enseñanza superior que existían, en las provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo, antes de la creación de la UCLM en 1985, y que se integraron en ella. Entre ellos, destacan por su antigüedad (siglo XIX) los archivos de las Escuelas de Magisterio y el de la Escuela de Minas de Almadén, sin olvidar los archivos de los Colegios Universitarios de Ciudad Real y Toledo, creados en la década de los 70 del siglo pasado.

Todos estos fondos documentales se encontraban en sus respectivos centros docentes, custodiados por el personal de administración de los mismos. Su volumen y estado de conservación era diverso, dependiente en gran medida del talante de las personas que los habían tenido a su cargo a lo largo del tiempo y los recursos empleados en ellos. En su mayor parte, se disponía de un inventario o listado que permitía, a grandes rasgos, conocer qué tipo de documentos había y sus fechas extremas, pero el acceso por parte de los investigadores o personas interesadas no era posible en esas condiciones.

Por ello, la preservación, organización y puesta a disposición del público de estos fondos documentales, que constituyen la memoria de la educación superior en la región, fue una de las prioridades del AUCLM desde la puesta en marcha del servicio, aunque su ejecución no pudo ser correctamente planificada en ningún momento. En la mayoría de los casos, hubo que adaptarse a la disponibilidad de recursos humanos y materiales y, en algunas ocasiones, cuando su conservación en el centro docente era imposible por falta de espacio o circunstancias excepcionales como obras o reubicaciones, hubo que proceder al traslado urgente e instalación de la documentación en los depósitos del AUCLM a la espera del momento adecuado para su organización y descripción.

Lógicamente, puesto que, hasta el año 2017, el único archivo de campus existente fue el de Ciudad Real, los primeros fondos históricos que ingresaron fueron los de ese campus: el primero fue el del Colegio Universitario de Ciudad Real, recuperado en 1997. Posteriormente, aprovechando el traslado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales a un nuevo edificio en 2001, se recogieron los fondos documentales del Centro de Estudios Jurídico Empresariales y la antigua Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Ciudad Real. En 2006, se procedió al traslado del fondo histórico de la Escuela de Magisterio de Ciudad Real, el fondo más voluminoso y antiguo, con diferencia, de los ingresados hasta el momento. Finalmente, en el año 2012, se completan los fondos históricos del campus de Ciudad Real con el traslado de la documentación de la antigua Escuela de Minas de Almadén y su posterior organización.

Mención aparte merecen los casos de los fondos históricos de las Escuelas de Magisterio de Albacete y Toledo. Durante décadas, la Facultad de Educación de Albacete no dispuso de un espacio adecuado para albergar la documentación his-

[14] https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-110

tórica, acumulada a lo largo de sus más de cien años de historia, que se encontraba almacenada en unas dependencias nada apropiadas para conservarla. Por ello, en 2009, hubo que efectuar una intervención urgente en el fondo histórico que se trasladó desde la Facultad de Educación a un local custodiado "a distancia" por el AUCLM donde se pudo instalar convenientemente, aislando los documentos que se encontraban en peor estado. En Toledo, si bien existía el mismo problema de falta de espacio adecuado para alojar la documentación de la Escuela de Magisterio de Toledo, la documentación se encontraba en un estado de conservación aceptable por lo que se optó por su traslado Ciudad Real en 2014. En ambos casos, por aquellas fechas, aún no existía el correspondiente archivo de campus que gestionase estos fondos documentales que aún se encuentran pendiente de organización, el de Albacete, y en fase de organización, el de Toledo.

Por otra parte, no podemos olvidar que, en el año 2013, también se trasladaron desde el campus de Albacete al AUCLM en Ciudad Real los expedientes académicos más antiguos del campus, tanto los de los alumnos que cursaron estudios en los centros universitarios existentes en Albacete, cuando esta provincia pertenecía al Distrito Universitario de Murcia, como los que lo hicieron desde 1985 hasta 1999, en la recién creada UCLM; 30.000 expedientes aproximadamente.

En las tareas de organización de todos estos fondos documentales colaboran los estudiantes de la Facultad de Letras, que solicitan hacer prácticas externas en el Archivo, y los alumnos becarios de colaboración procedentes del mismo centro docente. De esta manera, supervisados por las archiveras, reciben formación sobre técnicas de archivo y establecen un primer contacto con la documentación histórica y sus correctos proceso técnico y gestión documental.



Imagen 10
Intervención en la documentación de la Escuela de Magisterio de Albacete
(Fuente: elaboración propia)

AÑO 2016: VEINTE AÑOS SON NADA

En el año 2016 se cumplían 20 años desde que el AUCLM inició su andadura, una conmemoración que no queríamos dejar pasar ya que, parafraseando el tango de Gardel, "*20 años no son nada*" para un archivo, aunque signifiquen toda una vida profesional para las archiveras que contribuimos a ponerlo en marcha.

Para celebrar el cumpleaños organizamos una jornada, con el apoyo de la Gerencia y la Secretaría General de la UCLM y la colaboración de la Facultad de Letras de Ciudad Real, centrada en una temática fundamental para el AUCLM y que no es ajena al lector de estas páginas: *El archivo no es una isla: transversalidad y cooperación en archivos*. En la jornada, organizada en dos bloques, por una parte, colaboración archivística universitaria y, por otra, colaboración archivística en la provincia de Ciudad Real, participaron los archiveros universitarios coordinadores de los grupos de trabajo de la CAU/Crue de los que formaba parte el AUCLM, y los archiveros de los archivos de todos los ámbitos (municipales, de diputación, territoriales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha e Histórico Provincial) que tienen su sede en la provincia de Ciudad Real, a excepción de Archivo General de la Marina "Álvaro de Bazán" localizado en Viso del Marqués, que en esos momentos se encontraba cerrado por falta de personal técnico.



Imagen 11
Cartel de la jornada *El archivo no es una isla*
(Fuente: elaboración propia)

Fue una ocasión única para compartir recuerdos y experiencias con otros archiveros, pues se trataba de dejar constancia de que el archivo no está aislado y que buena parte del trabajo del archivero consiste en tender puentes con

otros archivos y también dentro de la institución a la que se pertenece. Y en eso consistió la jornada, en estrechar lazos con el resto de los archivos, en constatar cómo, en muchas ocasiones, son las relaciones personales entre archiveros las que llevan a una mayor cooperación institucional.

Todas las comunicaciones y aportaciones que se hicieron en la jornada vieron la luz en el número 11 de la revista RUIDERAe[15] accesible a través de internet y publicada también en un volumen impreso.



Imagen 12
Mesa redonda *Cooperación archivística universitaria*
(Fuente: elaboración propia)

[15] https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/issue/view/144



Imagen 13
Mesa redonda *Cooperación archivística en Ciudad Real*
(Fuente: elaboración propia)

AÑO 2017: NUEVOS CAMPUS, NUEVA WEB, NUEVOS PROCEDIMIENTOS

El año 2017 trajo muchos más cambios y novedades para el AUCLM. Por fin, tras casi veinte años desde su definición, el sistema de archivos de la UCLM salía del mundo de las ideas, y del Reglamento[16] en que fue aprobado, para empezar a convertirse en algo real. Desde años atrás soplaban nuevos vientos gerenciales y, aunque la crisis y los "recortes" lastraban cualquier conato de expansión, la presión del papel acumulado a lo largo de tres décadas unida a las falsas previsiones de sustitución del mismo a corto plazo, formuladas por los gurús de la digitalización, se conjugaron para que el sistema de archivos UCLM por fin tuviera visos de implantarse en los dos campus más importantes, desde el punto de vista documental, después del de Ciudad Real: el de Albacete y el de Toledo. En 2017, se puso en funcionamiento el archivo del campus de Albacete mientras que el de Toledo, previsto para 2018, ha visto paralizada su planificación por los eternos problemas presupuestarios focalizados en los servicios de archivo.

Por otra parte, en el año 2017, la UCLM implementó una nueva aplicación para gestionar la web corporativa y, en consecuencia, el AUCLM estrenó una nueva página web pero no, como en anteriores ocasiones, solo desde un punto

[16] https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-110

de vista formal, para adecuarse a la imagen institucional e identidad visual corporativa, o como solía hacer *motu proprio* revisando y actualizando la estructura y los contenidos informativos, mensual o anualmente, según qué casos, para optimizar los procesos de información y difusión. No, en esta ocasión, la nueva web trajo consigo la asunción por parte del AUCLM de nuevas responsabilidades, nuevos procedimientos y nuevas tareas.

La página web del AUCLM nació en 1998 casi simultáneamente a la puesta en funcionamiento del servicio de archivo y formando parte substancial del mismo. De hecho, es imposible narrar la historia del AUCLM prescindiendo del proyecto continuado de página web y lo que ha supuesto para el mismo como herramienta de marketing de sus propios servicios y productos informativos -tradicionales o digitales- orientados al mercado interno y externos de potenciales clientes y usuarios; todo ello queda resumido en numerosas publicaciones[17] a las que nos remitimos. Posteriormente, en 2004, la página web del AUCLM fue renovada para adecuarse a la imagen corporativa de la UCLM y aunque, a lo largo de los años, muchas cosas fueron cambiando y la página fue creciendo y dinamizándose, el procedimiento operativo AGU-13 *Difusión de productos informativos web*, se mantuvo vigente hasta 2017.

El procedimiento AGU-13 básicamente consistía en que el AUCLM elaboraba y realizaba la gestión de contenidos y productos informativos web y los remitía a los compañeros del Área TIC-UCLM quienes, a su vez, los publicaban, mensual o puntualmente. Finalmente, el AUCLM difundía la actualización por las listas de distribución especializadas propias y de RedIris.

Con la nueva aplicación corporativa, este procedimiento se reveló innecesario pues la política institucional de gestión de páginas web pasaba por la descentralización de la gestión de estas poniendo a disposición de los servicios y unidades administrativas la nueva aplicación. Así fue como el AUCLM recibió los permisos necesarios para gestionar su página web en la plataforma *Sitecore*, una poderosa y apasionante aplicación de gestión de contenidos[18], con la que, desde entonces, tras diseñar la estructura de nuestra nueva página y migrar los

[17] A modo de ejemplo podemos citar las publicaciones:

Gil García, Pilar (2001). Tejiendo archivos: lo que la www puede hacer por un archivo. En *Biblios* [en línea] n.10. Disponible en https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/58196

Gil García, Pilar (2003). Panorama de los archivos en la red: el mapa web de archivos de universidades españolas. En *Archivos Universitarios e Historia de las Universidades,* p. 153-166.

Gil García, Pilar (2007). El mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos: un proyecto abierto. En Alexandria [en línea] n. 6, p. 24-27. Disponible en https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2359676

Gil García, Pilar (2012). Los archivos invisibles y un proyecto para el presente milenio: el mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos. En *Tejuelo* n. 12, 2012 p. 3-9. ISSN-e 1888-2838.

[18] https://www.sitecore.com

contenidos desde la antigua, seguimos actualizándola mes a mes, o cuando es preciso, pero en el más puro y castizo estilo *Juan Palomo*.

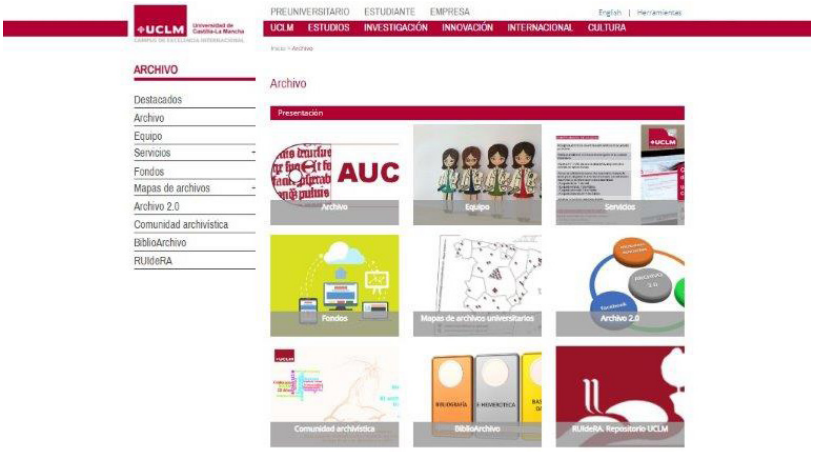


Imagen 14
Nueva web del Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha
www.uclm.es/archivo

AÑO 2018: ASCENDIENDO A LA NUBE…CON LOS PIES EN LA TIERRA.

Y, por fin, llegamos al presente año del Señor de 2018. Iniciamos el año con la espada de Damocles sobre nuestro archivo en forma de fecha: el 2 de octubre, festividad de los Ángeles Custodios, se cumplía el plazo establecido por la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*[19] para la puesta en funcionamiento del archivo electrónico único en las administraciones públicas.

El caso es que, en enero de 2017, el AUCLM disponía ya de la plataforma sobre la que montar el archivo electrónico único de la UCLM en el plazo récord de nueve meses. Claro que, en enero, nada hacía presagiar que, un mes antes de tan angelical fecha, el plazo iba a ser prorrogado por dos largos años más, hasta 2020, para alegría de unos y decepción de aquellos que andábamos, desde tres años atrás, con la adrenalina a tope intentando cumplir, en plazo y forma, el mandato legal, definiendo, primero, el modelo de archivo electrónico único de la UCLM y, posteriormente, de acuerdo con la normativa y el modelo

[19] https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565

de gestión documental y archivística de la "*Casa*", buscando las herramientas tecnológicas que nos permitieran construirlo con todas las garantías ISO, ENI y ENS para asegurar no solo la confidencialidad, la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos y expedientes administrativos sino también su preservación a largo plazo y su posible difusión… y todo ello en un modelo de servicio SaaS.

Por ello, el aplazamiento de la entrada en vigor del archivo.e único nos pilló justo en el punto de no retorno de nuestro ascenso a la nube, iniciado a principios de año con la migración de contenidos desde la antigua plataforma de gestión electrónica del archivo físico a una nueva plataforma de archivo electrónico, que es la que nos permite archivar y preservar los documentos y expedientes electrónicos generados en las plataformas de tramitación de la UCLM, empezando por la integración con la vinculada a la sede electrónica, además de seguir gestionando el archivo físico -cuya vida guarde Dios muchos años- del mismo modo que veníamos haciéndolo desde el inicio del milenio… electrónicamente pero con los pies en la tierra.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha. Archiveras Blogueras [Blog] Disponible en http://blog.uclm.es/archivouclm/ [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Galán Gall, Antonio Luis; Gil García, Pilar y Prado Domínguez, Andrés. Transversalidad en un repositorio institucional: el modelo RUIdeRA de la Universidad de Castilla-La Mancha (España) En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, 2012 n. 1. ISSN 2254-7177. Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/94 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Gil García, Pilar. El archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha no es una isla. En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, 2017, n. 11. ISSN 2254-7177**.** Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1392 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Gil García, Pilar. El Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha 1997-2007: resumen de una década. En *Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas,* 2008, vol. LVIII, n. 1, p. 119-126. ISSN 0210-4164.

Gil García, Pilar El mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos: un proyecto abierto. En *Alexandria* [en línea] n. 6, p. 24-27, 2007 Disponible en https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2359676 [fecha de acceso 14 septiembre 2018]

Gil García, Pilar. Los archivos invisibles y un proyecto para el presente milenio: el mapa interactivo de archivos universitarios iberoamericanos. En *Tejuelo* , n. 12, 2012, p. 3-9. ISSN-e 1888-2838.

Gil García, Pilar. Panorama de los archivos en la red: el mapa web de archivos de universidades españolas. En *Archivos Universitarios e Historia de las Universidades*, 2003. p. 153-166.

Gil García, Pilar. Tejiendo archivos: lo que la www puede hacer por un archivo. En *Biblios* [en línea] n.10, 2001. Disponible en https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/58196 [fecha de acceso 14 septiembre 2018]

Gil García, Pilar; Hernández Rabilero, Luisa María; Maqueda Martingrande, Marino; Tercero Fernández, Ana Belén y Sánchez Balmaseda, María Isabel. El archivo de la Escuela de Minas de Almadén: organización y difusión. En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, 2015, n. 5. ISSN 2254-7177. Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/816 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Grupo de Trabajo sobre Repositorios Institucionales Digitales de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. El grupo de trabajo sobre repositorios institucionales digitales de la Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas (CAU). En *Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas,* 2008, vol. LVIII, n. 1, p. 73-76. ISSN 0210-4164.

Hernández Rabilero, Luisa María; Sánchez Balmaseda, María Isabel y Tercero Fernández, Ana Belén. ArchivisTIC: un contexto de trabajo transversal. En *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, 2013, n. 4. ISSN 2254-7177. Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/402 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Universidad de Castilla-La Mancha. *Reglamento del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha.* 2005. Disponible en https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-110 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo de la Universidad de Granada

Rosario Jiménez Vela
Archivo Universitario de Granada
Carmen Domínguez Fernández
Archivo Universitario de Granada
Pilar Martínez-Osorio Ibarra
Archivo Universitario de Granada
Consuelo de las Mercedes Martín Vega
Archivo. Universitario de Granada

Resumen: Este trabajo describe la situación actual del Archivo Universitario de Granada, prestando especial atención a los cambios que este ha sufrido en los últimos años, y que han supuesto la ampliación de sus funciones y la prestación de un mejor servicio a los usuarios del mismo. También se apuntan los planes de futuro del Archivo, con los que se pretenden consolidar los logros obtenidos y ampliar las capacidades del servicio.

Palabras clave: Archivos universitarios, Granada, Documentación histórica, Gestión de la documentación administrativa.

Abstract: This paper describes the current status of the University Archives of Granada, paying special attention to the changes that have suffered in recent years,

and that meant expanding their roles and providing better service to his users. It was also pointed plans for the future of the Archives, which are intended to consolidate the gains achieved and extend the capabilities of the service.

Keywords: University archives, Granada, Historical records, Records management.

INTRODUCCIÓN

El Archivo Universitario de Granada comienza de forma paralela a la creación de la propia Universidad en 1531 y, desde entonces hasta nuestros días, se ha ido depositando en él toda la documentación producida o recibida por sus diferentes órganos e instituciones en el desarrollo de sus funciones y actividades, convirtiéndose en parte fundamental de su patrimonio y en apoyo de la gestión documental de la misma.

La Universidad de Granada, como centro de docencia e investigación, ha generado a lo largo de su historia una gran cantidad de documentación producto de su actividad administrativa, académica y de gestión, algo que ha hecho necesario que se establezca un sistema de gestión documental que permita que toda esta documentación esté disponible para los usuarios, tanto de la propia institución como de fuera de ella, dentro de los marcos legales establecidos.

En este largo recorrido que comenzó utilizando como instrumentos de descripción los inventarios, primero en papel y luego en fichas, ha supuesto un gran avance la introducción de un programa de gestión que ha posibilitado la optimización de las tareas archivísticas, mejorando la descripción, identificación, control y difusión de la documentación. En este sentido, una de las herramientas que se desarrolló dentro del programa fue la consulta al catálogo automatizado[1], disponible en la web, lo que ha permitido mejorar la accesibilidad a los registros, así como un mayor número de documentos digitalizados y disponibles en el catálogo a través de un sistema de búsqueda que permite localizar la documentación de una forma más precisa.

Otro de los aspectos en los que queremos incidir es la Política de Restauración motivada por el incendio que se produjo en 1886 y que afectó gravemente al Archivo que ocupaba una sala anexa a la Secretaría General de la Universidad, provocando la destrucción y el deterioro de una gran cantidad de documentación histórica.

Por último, destacar que el reto que se plantea a corto plazo es la implementación de los procesos electrónicos de gestión y administración para asegurar que la documentación electrónica generada cumpla con unos estándares que permitan que pueda ser transferida y conservada en el futuro Archivo Electrónico de la Universidad.

[1] Catálogo: Archero, http://bitly.com/Archero

Fondo de la Universidad de Granada, formado por los documentos generados como parte de la actividad administrativa de la Universidad, se inició en 1532 y es esencial para el estudio de la enseñanza universitaria en Granada y Andalucía oriental, hasta hace pocas décadas. A día de hoy supone un volumen de 25.431 cajas y 8.044 libros, cantidad que se incrementa continuamente con nuevas remisiones de los centros y servicios. Se conservan los documentos correspondientes a la Primera y Segunda Enseñanza durante los siglos XIX y principios del XX, los expedientes académicos y de Limpieza de Sangre, las Actas de Claustro y los Libros de Grados y Actos, así como una colección de 3944 fotografías que representan la memoria gráfica de la Universidad, planos, carteles y diverso material audiovisual.

Fondo del Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir (1536-1832). El Colegio Imperial de Santa Cruz de la Fe fue fundado por el Emperador Carlos V, como base de la naciente Universidad, con una historia que ha transcurrido paralela a la de esta, ejerciendo una gran influencia en su control. En 1802 se une con el Colegio de Santa Catalina Mártir, fundado en 1537 con un marcado carácter eclesiástico, denominándose Colegio de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir, que sería finalmente suprimido en la reforma de 1835. La documentación fue adquirida por la Universidad en 1995 y está constituida por los registros de colegiales y familiares que contienen las pruebas de limpieza de sangre necesarias para el ingreso.

Fondo de Paul Fallot (1913-1961). Paul Fallot (1889-1960) fue un eminente geólogo francés, nombrado doctor honoris causa por la Universidad de Granada el 9 de octubre de 1957. Por mediación de uno de sus alumnos, el geólogo francés Michel Durand Delgas, galardonado con la misma distinción el 14 de abril de 2005, el Archivo pasa a custodiar su fondo documental en 1995. El legado incluye fotografías, cuadernos de campo, mapas geológicos, informes científicos, manuscritos, y una colección de unas 5000 placas de vidrio estereoscópicas en positivo, junto con negativos fotográficos también en soporte vidrio, que recogen parajes naturales e incluso urbanos de las zonas estudiadas por el investigador a principios de siglo, de gran curiosidad e interés. Estas fotografías han sido descritas y digitalizadas y se pueden consultar a través del catálogo del Archivo.

Fondo de José Palanco Romero (1863-1977). José Palanco Romero (1889 - 1936) fue Catedrático de Historia de España en la Universidad de Granada desde 1911, ocupando también en la misma los cargos de Vicerrector y Decano de la Facultad de Filosofía y Letras. Militante de Izquierda Republicana, ejerció como concejal y Alcalde del Ayuntamiento Republicano de Granada y fue elegido Diputado de las Cortes Constituyentes. El fondo, que ingresó en el archivo en 2005, está integrado por 6 cajas y 29 fotografías, y entre su correspondencia, encontramos cartas de Menéndez Pidal o Fernando de los Ríos, así como originales y borradores de trabajos sobre historia de España.

Fondo de la familia Burgos (1773-1979), incluye la documentación personal (correspondencia, documentos bancarios, judiciales y empresariales…) de esta influyente familia, asentada en Motril (Granada). Se donó de forma paralela al Fondo de José Palanco.

Fondo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Granada (1775-1934), se compone de 10 libros que contienen información de gran interés para el conocimiento de esta Sociedad en Granada. Podemos encontrar documentación relativa a su creación, estatutos y reglamentación, actas de las Juntas de Gobierno, elección de senadores y listas electorales e información sobre las clases de formación artística para señoritas, premios y otros asuntos.

Fondo de Elena Martín-Vivaldi (1935-1996), poetisa granadina nacida en 1907, diplomada en Magisterio y matriculada en la Facultad Literaria de la Universidad de Granada donde obtuvo la licenciatura en Filología Románica. El fondo fue donado por la familia en 2006. Este legado incluye material fotográfico, notas inéditas, correspondencia, borradores de libros, poesías y manuscritos, y que constituye un material imprescindible para obtener un mayor conocimiento de la autora y de su obra.

Fondo de la Escuela Normal de Granada (1846-1971), incluye todos los documentos correspondientes a la creación y posterior desarrollo de la Institución: documentos de gobierno, actas, planes de estudio, expedientes de alumnos, actas académicas y documentación referente al profesorado. Posteriormente se incorpora una colección fotográfica que complementa la información que contiene este fondo, de gran importancia para el estudio de la educación en Granada.

La Escuela Normal se inaugura en 1846 con el nombre de Escuela Normal Seminario de Maestros de la Provincia. A lo largo de la historia ha atravesado por diferentes etapas y denominaciones: Escuela Normal de Maestros de Granada (1843), Escuela Seminario de Maestros de Instrucción Primaria de la Provincia de Granada (1846), Escuela Normal Superior de Maestros (1849), Escuela Normal Superior de Maestras (1858), Escuela Normal del Magisterio Primario (ambos sexos, 1931), desdoblamiento legal en masculina y femenina (1945) hasta llegar, en 1970, a la inauguración de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de EGB.

El fondo está compuesto por 299 Libros, 788 cajas y 135 fotografías.

Fondo Juan José Santa Cruz (1880-1936), contiene: informes, estudios, planos y gráficos, recortes de prensa, discursos y conferencias, correspondencia y otra documentación personal de Juan José de Santa Cruz y Garcés de Marcilla (Madrid, 1880-Granada, 1936), ingeniero de caminos, político y escritor español.

En 1931 fue nombrado ingeniero jefe de Obras Públicas en Granada y a él se debe la hazaña de haber construido la carretera más alta de Europa, que une Granada con Sierra Nevada, un estudio realizado sobre el abastecimiento de aguas potables a Granada o la proyección de gran parte del Puerto de Motril.

Fondo Virgen de las Nieves (1975-2015), está formado principalmente por los expedientes académicos de los alumnos de la Escuela, aunque también podemos encontrar abundante documentación relativa a la organización y administración del centro: expedientes personales de profesores, fichas de calificaciones de estudiantes, actas del Claustro de profesores, actas de exámenes, planes y programas de estudio guías del alumno, sellos con el escudo de la Escuela…

La Escuela de ATS Ruiz de Alda de la Seguridad Social, situada dentro del recinto de la ciudad sanitaria, fue creada en el año 1972. Posteriormente solicitó su conversión en Escuela Universitaria, quedando adscrita a la Facultad de Medicina de Granada, hasta que fue transformada en Escuela Universitaria de Enfermería adscrita a la Universidad en el año 1980. El fondo se compone de 97 cajas.

Fondo Pedro Ortiz Ramos (1929-1977), donado por su familia, incluye sus trabajos de investigación, así como multitud de observaciones de pacientes recogidas a lo largo de su trayectoria profesional. Pedro Ortiz Ramos (Alhama de Granada, 1903 - Málaga, 1977) fue un precursor de la farmacoterapia en el ámbito de la Psiquiatría, y desempeñó su labor profesional en varios hospitales de la provincia de Málaga.

Fondo de la Escuela de Comercio (1934-1970), obtenido por transferencia desde la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, se compone de una colección fotográfica de 236 fotografías del edificio, sus instalaciones y las diferentes promociones de profesores y alumnos que han pasado por la escuela. También hay recortes de prensa de los periódicos locales que proporcionan noticias referentes a las instalaciones, las obras realizadas y las actividades desarrolladas en ella.

La Escuela de Comercio de Granada se creó en 1934 y estuvo instalada, en un primer momento, en un local en la Calle San Antón de la ciudad, aunque debido a sus deficientes instalaciones se traslada en 1944 al Palacio de los Condes de Gabias en la Plaza de los Girones. En 1970 fue transformada en Escuela Universitaria de Estudios Empresariales y en febrero de 1989 en Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

MARCO NORMATIVO

En el Estatuto de la Universidad de Granada de 2003, aprobado por Decreto 325/2003 de 25 de noviembre, en su artículo 197 hace referencia al Archivo Universitario indicando:

> "*1. El Archivo universitario está compuesto por todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material producidos por cualquier órgano o servicio de la Universidad, así como los aportados a éstos.*

> *2. La finalidad del Archivo es facilitar el acceso a dicha documentación a todos los miembros de la Comunidad Universitaria y a otros investigadores, de acuerdo con la legislación vigente, así como contribuir a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.*
> *3. Es competencia del Archivo conservar y gestionar los documentos que lo integran, con independencia de su origen y dependencia orgánica.*
> *4. El Archivo depende orgánicamente del Secretario General, y contará con los bienes materiales y la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones*".

En el actual Estatuto, aprobado por Decreto 231/2011, de 12 de julio, el Archivo viene definido en el artículo 204 con una ligera modificación en el apartado 2 que queda de esta manera "*2. La finalidad del Archivo es facilitar el acceso a dicha documentación a quienes integran la comunidad universitaria y a otras investigadoras e investigadores, de acuerdo con la legislación vigente, así como contribuir a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.*

En el artículo 49, entre las competencias que corresponden al Secretario General, se incluye "*Llevar el Registro, custodiar el Archivo y el Sello de la Universidad y expedir las certificaciones que corresponda*".

El Archivo Universitario cuenta con un Reglamento, aprobado en Consejo de Gobierno el 27 de noviembre de 2008, que tiene como objeto, regular los criterios básicos que fijen el sistema archivístico, tanto en lo que afecta a la organización y transferencia de los documentos como a su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa, y difundir, entre la comunidad universitaria y la sociedad, el patrimonio documental de la Universidad de Granada.

Dentro de los órganos creados para el funcionamiento de Sistema Archivístico dentro de la Universidad de Granada cuenta con una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

Desde 2012 hasta 2017 el Archivo desarrolló una Carta de Servicios para informar a sus usuarios sobre sus servicios y compromisos de calidad que actualmente está integrada en la Carta de Servicios de la Universidad, aprobada por Consejo de Gobierno, 28/11/2017. En ella se establecen los siguientes Servicios del Archivo:

- Relación de Servicios Académicos y de Investigación al PDI. " *Asesorar y atender las consultas sobre la documentación que integra el patrimonio documental para su estudio e investigación*".
- Relación de Servicios Institucionales. "*Gestiona las consultas recibidas y facilita la documentación administrativa a los centros y servicios*".
- Relación de Servicios Agentes Externos. "*Difundir y gestionar el patrimonio bibliográfico, documental y científico de la UGR a la sociedad*".

Entre los derechos de los usuarios y usuarias de los servicios se indica el acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo a la legislación vigente en materia de transparencia.

Además, el Archivo Universitario de Granada, dentro del Plan de Evaluación Institucional llevado a cabo por la Universidad de Granada, se encuentra inmerso en su Sistema de Calidad.

Por último, queremos destacar que el Archivo de la Universidad de Granada forma parte de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVD)[2] dentro del Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series de Universidades de Andalucía (GT05), en lo relativo al estudio de la documentación universitaria.

LOS TRABAJOS TÉCNICOS EN EL ARCHIVO

Para llevar a cabo las tareas técnicas de descripción, creación de los instrumentos de búsqueda y localización de la documentación, se optó en el año 2008 por la compra de un Sistema de Gestión Documental denominado A3W de la empresa ODILO que permitió el volcado de las bases de datos existentes y la introducción de nuevas descripciones a partir de plantillas creadas para los diferentes tipos de documentos, usando el formato MARC para la descripciones de los registros y permitiendo visualización según la norma ISAD(G).

Este programa ofrece funcionalidades relacionadas con los usuarios, las consultas, las estadísticas y las importaciones de registros y cambios masivos y en la actualidad cuenta con 258.060 registros.

Gracias a la funcionalidad de importación hemos introducido en el catálogo todos los expedientes académicos productos de remisiones antiguas que se encontraban en formato Word pasándolo a hojas de cálculo Excel. Por otro lado, esto nos ha llevado a revisar nuestro procedimiento de remisión para que los centros y servicios de la Universidad añadan a las hojas de remisión una hoja Excel, con los datos necesarios para la importación de los registros en lo referente a los expedientes académicos y personales, agilizando su importación al sistema y consulta. Al mismo tiempo se siguen describiendo documentación histórica que se encuentra someramente inventariada.

La página web del Archivo[3] y la interfaz del catálogo denominado Archero[4], han permitido una amplia difusión de los fondos descritos, facilitando la consulta a todos los investigadores y personas interesadas. La web cuenta con un formulario, que permite a los usuarios, solicitar tanto una consulta sobre los fondos, como la reproducción de los mismos.

[2] CAVD: https://www.juntadeandalucia.es/organismos/cultura/areas/archivos/cavad.html

[3] Web del Archivo Universitario: http://archivo.ugr.es

[4] Archero: http://bitly.com/Archero

En la web se han creado diferentes apartados que recogen información sobre los instrumentos de descripción de los fondos y colecciones, los servicios que presta; así como, los trabajos de investigación realizados por los estudiantes de Fin de Grado como por el personal del Archivo.

Entre los Trabajos de Fin de Grado tenemos:

- Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos: El Fondo del Colegio de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir
- La limpieza de sangre y el acceso a la Universidad
- Recuperación y difusión del patrimonio sonoro de la Universidad de Granada conservado en el Archivo Universitario de Granada
- El Fondo de Paul Fallot en el Archivo Universitario de Granada: diseño de un instrumento para su difusión.
-

Entre los realizados por el personal del Archivo, se encuentran:

- Personajes ilustres de la Universidad de Granada.
- Rectores de la UGR.
- Decanos de la Facultad de derecho desde 1859.
- Profesorado de la UGR entre 1936-1939.
- Índice de los Libros de Actas del Claustro.
- Colegios de Primera y Segunda Enseñanza.
- Profesores y alumnos de la Escuela de Comercio.

También se puede acceder a las exposiciones virtuales creadas con objeto de difundir, de forma atractiva, las fotografías y documentos digitalizados de los fondos del Archivo.

En el año 2017 visitaron la web 8.496 usuarios, siendo el 73,4% usuarios españoles. De los usuarios internacionales destacan los accesos de los usuarios de países iberoamericanos.

Dentro de la labor de difusión periódicamente colgamos noticias en el Tablón de la página web del archivo y las redes sociales Facebook[5] y Twitter[6], en este momento contamos con 1580 y 657 seguidores respectivamente.

En cuanto a la gestión de la documentación administrativa, podemos decir que el Archivo ha desarrollado una amplia labor, en los últimos años, colaborando de forma activa con los centros y servicios en la adecuada gestión de su documentación y realizando labores de asesoría técnica y de formación del personal administrativo en las tareas archivísticas, mediante sesiones y cursos de formación.

[5] Facebook: https://es-es.facebook.com/ArchivoUniversitarioGranada/

[6] Twitter: https://twitter.com/ArchivoUGR

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El incendio que sufrió la Secretaría General de la Universidad en 1886 provocó el deterioro de piezas documentales, así como numerosas pérdidas de documentación. Algunos libros que se desintegraron en hojas sueltas, se recogieron en legajos para poder ser reconstruidos en su totalidad o fragmentos de los mismos. Entre estos se encontraban los Libros de Actas del Claustro, Libros de Matrículas, Libros de Actos…

En el año 2006 se realiza la restauración completa del Primer Libro de Actas de Claustro, así como una edición facsímil del mismo, dando inicio a una Política de Restauración que ha estado condicionada por los presupuestos fluctuantes de estos últimos años.

Desde esta fecha hasta el presente año se han restaurado 11 libros de Actas de Claustro que abarcan las fechas de 1532-1743 y dos libros de Expedientes de Limpieza de Sangre del Colegio Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir y hay otros tres libros más presupuestados en espera de restauración.

El inicio de la colección de Materiales Cartográficos que actualmente consta de 45 mapas para la docencia, entre los que se encuentran: El Protectorado español en Marruecos, Orbis Terrarum Antiqui, Mare oceanum, Das Zettalterder Entdeckungen, Planisferio de las Colonias españolas y portuguesas o Galliae Cisalpuna e Transpinae, algunos de ellos muy deteriorados, ha hecho que ampliemos la Política de Restauración realizada junto con el Departamento de Restauración de la Facultad de Bellas Artes, a este tipo de documentos. En una primera fase han sido restaurados tres mapas y otros 5 se encuentran en fase de limpieza y reintegración del soporte.

Nuestro objetivo es inventariar, restaurar e incorporar, en la medida de lo posible, esta colección con otros mapas procedentes de las distintas facultades. Estamos comenzando la descripción de los mismos para que puedan estar accesibles en el Catálogo del Archivo a disposición de todos los investigadores.

LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA CÓMO RETO DE FUTURO

En la actualidad, el Archivo de la Universidad de Granada se encuentra integrado en la Mesa de la Administración Electrónica de la misma, que trabaja en la forma más adecuada de implementar los diversos procedimientos electrónicos para su gestión, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, para asegurar que la documentación electrónica generada cumpla con los estándares correspondientes para que pueda ser transferida y conservada definitivamente en el futuro Archivo Electrónico de la UGR.

Hasta el momento, se ha trabajado en el esquema de metadatos que deberá aplicarse a dicha documentación, y en la forma más adecuada de implementar las soluciones informáticas que proporciona el Ministerio para las Administraciones Públicas para tal fin.

Dada la envergadura de la Universidad de Granada como institución, y la enorme cantidad y diversidad de procedimientos que implica su gestión, la conversión electrónica de todos ellos constituye un enorme reto para todos los que trabajamos en este proceso a todos los niveles, desde tecnológicos a administrativos. Y también lo constituye para el Archivo Universitario de Granada, que deberá, en un futuro, armonizar la conservación y puesta en valor de su enorme patrimonio documental físico, generado a lo largo de sus casi cinco siglos de existencia, con la integración en su fondo de los nuevos registros electrónicos, de forma, que se asegure que, sea cual sea el formato en que se generen los documentos, estos serán gestionados y preservados de forma adecuada para constituir, en el presente, una parte indispensable de la gestión administrativa y, en el futuro, una garantía de la memoria de la institución y de los derechos de aquellos que la integran.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo General de la Universidad de Jaén y el reto digital

María Dolores Moyano González
Jefa de Sección del Archivo General de la Universidad de Jaén

Resumen: El presente artículo recoge las actuaciones más importantes llevadas a cabo por el Archivo General de la Universidad de Jaén en materia de documentación electrónica desde 2008, fecha del anterior número monográfico sobre archivos universitarios del Boletín de la ANABAD.

Palabras clave: Archivo, Universidad, Jaén, Reto.

Abstract: This article includes the most important actions of the General Archive Service of the University of Jaén in the field of electronic documentation since 2008, the date of the previous monographic issue on university archives of the Boletín de la ANABAD.

Keywords: Archive, University, Jaén, Challenge.

A mis compañeras

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Jaén (en adelante, UJA) ha cumplido 25 años. Es una universidad joven con un fuerte arraigo territorial y dos sedes: una en el Campus Las Lagunillas, donde se encuentran la mayoría de sus centros, y otra en el Campus Científico Tecnológico de Linares, que acoge la Escuela Politécnica Superior de Linares. Con un presupuesto, para este año, de 107 millones de euros, un total de 19.192 alumnos, una plantilla de 963 de Personal Docente e Investigador y 476 de Personal de Administración y Servicios[1], puede ser considerada una universidad de tamaño medio.

El Archivo General de la UJA, creado en 2004 como servicio, depende de la Secretaría General y la Gerencia; cuenta con presupuesto anual propio y un total de cinco efectivos: dos archiveras (una de ellas ostenta la Jefatura de Servicio), dos técnicos de archivo y una administrativa. Con la entrada en vigor de una nueva RPT, próximamente se incorporará otro archivero que se ocupará de la administración electrónica. Está dotado de instalaciones para trabajo técnico, sala de consulta, biblioteca auxiliar especializada, con 1.258 títulos de libros y 47 de revistas y tres depósitos con capacidad para albergar 2.327 metros lineales de documentos.

El presente artículo recoge las actuaciones más importantes llevadas a cabo por el Archivo General de la Universidad de Jaén (en adelante, AGUJA) en materia de documentación electrónica desde 2008, fecha del anterior número monográfico sobre archivos universitarios del Boletín de la ANABAD.

2. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La administración electrónica fue anticipada por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y consolidada por la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En la UJA, ya se había generalizado el uso de herramientas ofimáticas y los paquetes de *software* para gestionar la actividad académica, los recursos humanos, los económicos, etc. Esta ley supuso un nuevo reto: garantizar el acceso electrónico a los servicios a la comunidad universitaria y a los ciudadanos. Para ello, se pusieron en marcha dos sedes: un "Portal de Administración Electrónica", que daba entrada a una serie de procedimientos telematizados, desarrollados a partir de la plataforma de tramitación de la Junta

[1] Datos extraídos de http://www.ujaen.es/serv/spe/anuario_/ujacifras.html

de Andalucía; y una "Universidad Virtual", para atender trámites diversos, sin tantas exigencias formales.

Por otra parte, la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, que reconoce a los archivos universitarios como integrantes del Sistema Archivístico andaluz, contempla la aplicación de la gestión documental (artículos del 53 al 55) a todo el ciclo vital de los documentos, incluyendo la administración electrónica. La profesión archivística siempre lo había considerado así ("sin importar el formato") y, desde 2010, contaba con las herramientas necesarias para tratar y conservar la documentación electrónica con todas las garantías, gracias a los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad (ENI y ENS) y sus normas técnicas de desarrollo.

Partiendo de esta base legal, de las normas técnicas ISO 15489:2001 y 30300:2012 y de las "Recomendaciones para Archivos Universitarios"[2], elaboradas por la Conferencia de Archiveros de Universidades (en adelante, CAU), el AGUJA estableció un marco de gobernanza[3] para la implementación de un sistema de gestión documental institucional, en los términos que aparecen expuestos en su página web[4]:

- Se define el sistema de gestión documental como el conjunto de procedimientos, procesos y recursos.
- Su objeto son todos los documentos administrativos generados por la UJA en el ejercicio de sus funciones y en cualquier soporte, desde su creación, hasta su conservación o eliminación.
- La finalidad perseguida es conseguir una gestión racional, eficaz y eficiente de la documentación en todas las unidades administrativas, dando respuesta a las necesidades de información de la Universidad.
- Los instrumentos del sistema son: Manual de gestión y archivos, Cuadro de clasificación de documentos, Calendario de conservación, eliminación y acceso, Software de gestión y descripción, Plan de formación, etc.
- La competencia de su puesta en marcha recae sobre la Secretaría General y el AGUJA.

[2] Aprobadas en 1994.

[3] Gobernanza entendida como el conjunto de procesos, roles, estándares y medidas que aseguren el uso efectivo y eficiente de la información que permitan a una organización conseguir sus objetivos (García-Morales, Elisa. Gobernanza de la información. *Anuario ThinkEPI*, 2012, v. 6, p. 100-103).

[4] https://www.uja.es/servicios/archivo/sistema-de-gestion-documental-de-la-universidad-de-jaen

3. EL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

La UJA asumió su compromiso con la calidad prácticamente desde sus inicios. El Primer Plan Estratégico fue de 2003 a 2008. En 2010 el AGUJA llevó a cabo un proceso de evaluación siguiendo el modelo EFQM, por el que recibió una Mención de Reconocimiento de la Unidad para la Calidad de las Universidades Andaluzas (UCUA). Esta trayectoria ha culminado, para la UJA, con la certificación AENOR, conforme a la Norma ISO 9001, al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SIGC-SUA) y el Sello de Excelencia Europea EFQM 500+. Tal y como reza en la Política de calidad[5], los servicios y unidades administrativas contribuyen a conseguir los objetivos de la universidad, mediante "la mejora continua de su gestión, que ha de ser eficaz y eficiente y perseguir la calidad en la prestación de los servicios para dar satisfacción a todos los grupos de interés".

El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SIGC-SUA) ha identificado 12 procesos clave que recogen las diferentes funciones que desarrolla la universidad[6]. El Proceso Clave 12.2 representa y describe los procedimientos que corresponden al AGUJA: la gestión integrada del archivo y acceso a la documentación. Nuestra participación en la etapa de diseño se materializó con la presentación y descripción de los principales subprocesos, la elección de los indicadores, la redacción de las instrucciones técnicas necesarias, etc. Anualmente, se actualizan la normativa y los procedimientos, se presentan propuestas de mejoras, se da cumplimiento a las instrucciones técnicas, se miden los indicadores y se conservan las evidencias. El ciclo se completa con una auditoría de AENOR, que verifica la consecución de los compromisos asumidos.

Este último año, además, se ha realizado un análisis DAFO para la gestión de riesgos y oportunidades, previsto por la ISO 9001:2015. En nuestro caso, las oportunidades identificadas nos han servido para plantear, entre otras, las siguientes mejoras:

- Elaboración de las herramientas necesarias para abordar la administración electrónica (Política de Gestión de Documentos Electrónicos y normativa de desarrollo, Esquema de Metadatos, software de gestión documental, política de digitalización segura, cursos de formación, etc.)
- Eliminación de la documentación sin valor histórico mediante un procedimiento reglamentado y autorizado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, con el fin de liberar espacio en los depósitos para recibir nuevas transferencias.

[5] http://www.ujaen.es/serv/spe/sigcsua/Politica_de_Calidad.pdf

[6] http://www.ujaen.es/serv/spe/sigcsua/

- Realización de acciones promocionales dirigidas a toda la comunidad universitaria y la sociedad, con el fin de proporcionar un mayor conocimiento del AGUJA como proveedor de fuentes primarias de información e investigación.

4. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La aprobación de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, supone:

- Dejar de requerir los documentos ya presentados por los interesados o elaborados por otras administraciones públicas, para ello se debe contar con un potente archivo y con las condiciones para interoperar entre sistemas y administraciones.
- Mantener y asegurar las garantías de los documentos y expedientes (autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad), procurándoles una adecuada gestión y conservación, mediante el desarrollo de los instrumentos necesarios.
- Crear el archivo electrónico único.
- Poner en marcha la administración electrónica antes del 2 octubre de 2020 (tras la última ampliación del plazo[7]).

Dada la complejidad y trascendencia del proyecto, la Gerencia de la UJA encargó a una empresa de *Consulting* un informe de adaptación a estas leyes, implicando en su despliegue a los siguientes servicios y unidades: Secretaría General, Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Universidad Digital, Gerencia, Asesoría Jurídica, Servicio de Informática, Servicio de Planificación y Evaluación, Servicio de Información y Asuntos Generales (Registro y Administración-e), Servicio de Gestión Académica y AGUJA. Todas estas áreas, junto con una representación del resto de unidades, formarán parte de una Comisión de Administración Electrónica que desarrollará el trabajo de diseño y puesta a punto.

En primer lugar, se ha procedido a analizar la situación de partida. De este estudio, destacamos el inventario de los programas que producen o almacenan documentos electrónicos en la UJA, y que son:

- Herramientas ofimáticas de *Microsoft* y *Adobe*.
- Paquete de *software Universitas XXI,* que gestiona la actividad académica, los recursos humanos, los económicos y la investigación.

[7] Real Decreto-ley 11/2018.

- *FACE* (punto de entrada de facturas electrónicas) y *Perfil del Contratante*.
- Acceso a la administración electrónica a través de "Universidad Virtual" y "Portal de Administración Electrónica". Progresivamente se van migrando procedimientos a una plataforma de desarrollo propio (*TRAMUJA*).
- Gestor de contenidos: *Alfresco Community*.
- Registro: en proceso de migración, desde *@ries* a *GEISER*.

En segundo lugar, se contempla la elaboración de una serie de instrumentos técnicos. El AGUJA ha visto reforzado su papel en este proyecto, al contar con algunos de ellos, en diferentes fases de desarrollo:

- Cuadro de Clasificación de documentos de la UJA[8]: se realizó utilizando el esquema de 12 clases adoptado, de forma mayoritaria, por las universidades españolas, con algunas variantes introducidas en los títulos. Se mantuvieron entrevistas y encuestas con los productores de documentación para establecer unos niveles inferiores más concretos y ajustados a nuestra práctica particular. Merecen especial atención la correlación de las series documentales con los procesos clave identificados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SIGC-SUA). Sin embargo, para el proyecto de administración electrónica, el AGUJA adoptará el Cuadro de Clasificación, promovido por la CAU[9].
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos: es el marco necesario para interoperar, recuperar y conservar documentos auténticos, fiables y disponibles, a lo largo del tiempo. Este documento se encuentra en fase borrador, a la espera de ser revisado y aprobado formalmente.
- Esquema de Metadatos monoentidad: se ha desarrollado a partir de los elementos principales del eEMGDE. Se debe valorar si la estructura monoentidad es suficiente. También debe revisarse y aprobarse formalmente.
- Reglamento de Archivo: fue aprobado en 2005, deberá reformarse para introducir la documentación electrónica y el archivo electrónico único.
- Instrumentos pendientes de desarrollo:
- Catálogo de tipos documentales: partiendo del eEMGDE, se realizará una lista más exhaustiva que recoja las particularidades de los procedimientos propiamente universitarios.
- Catálogo de formatos documentales: a partir del Catálogo de estándares de la NTI se definirá la lista de formatos aceptados por la Universidad en

[8] https://www.uja.es/servicios/archivo/sistema-de-gestion-documental-de-la-universidad-de-jaen/cuadro-de-clasificacion-de-documentos [fecha de consulta septiembre 2018]

[9] Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. *Cuadro de clasificación de documentos* [En línea] Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CC-CAU_2018.pdf [fecha de consulta septiembre 2018]

sus relaciones con el ciudadano. Así mismo, se especificarán los formatos de preservación.
- Catálogo de documentos esenciales: deben identificarse las series de documentos indispensables para el funcionamiento de la Universidad, que aseguren la continuidad de sus actividades en caso de desastre, con el fin de procurarles las medidas de protección adecuadas.
- Catálogo de procedimientos y formularios: es necesario un diseño centralizado que tenga como meta racionalizar la producción y gestión documental.
- Otros instrumentos: Política de disposición, Política de acceso, Modelo de digitalización segura, etc.

5. REFLEXIONES

Siguiendo a Findlay (2018), mi propuesta plantea un cambio de enfoque: "hay que dejar de gestionar los productos de la gestión documental y hacer que nuestra función se convierta en aliada vital de la gestión misma, así como en el ámbito del diseño de sistemas". Más allá de los instrumentos, se debe articular el sistema de administración electrónica a partir de los pilares de actividad de la universidad: expediente académico, expediente de gasto, expediente docente, expediente investigador, órganos de gobierno, etc., sin perder la visión de conjunto y evitando la atomización de los procedimientos. Hay que prescindir de prácticas complejas o subsidiarias, automatizar tareas repetitivas y apostar por la innovación y la simplificación de los procesos.

Por otra parte, como archivera, me preocupa no poder ofrecer criterios de valoración con la agilidad y precisión que demandará la administración electrónica. El archivo está presente en el proyecto de administración electrónica por multitud de razones, pero la más importante es que legitima, ampara y normaliza la eliminación de documentos. El estudio y análisis de la documentación, desde puntos de vista administrativos, legales, fiscales, económicos, informativos e históricos para determinar sus valores, comporta una gran dificultad técnica para, una vez hecho el trabajo, toparnos con una burocracia desalentadora: realización de múltiples propuestas para una misma serie en formularios distintos que se presentan en varias comisiones calificadoras. Mi propuesta es que se aúnen esfuerzos, se reduzcan los tiempos, se racionalice el trabajo y se unifiquen las autoridades calificadoras. Además, deberíamos fijar nuestra mirada en la institución universitaria, identificar las series de mayor relevancia que sirvan de evidencia presente y futura de nuestras actuaciones, asegurar la protección de los derechos y obligaciones que contienen, comprender las actividades y funciones y determinar qué documentos hay que crear, guardar y cómo gestionarlos, en línea con la ISO 15489:2016. Quizás debamos plantear la macrovaloración.

Sea como sea, hemos de prepararnos para responder con la exactitud, claridad y rapidez que se nos va a exigir.

Para concluir, expresar mi reconocimiento a la CAU, que siempre nos ha proporcionado orientación y herramientas útiles, a través de los grupos y el trabajo de sus miembros. En este sentido, considero de gran importancia que se concluya la tarea iniciada por el Subgrupo de Clasificación sobre el inventario de series. Así mismo, sería necesario que se identificaran los documentos esenciales y se promovieran otros instrumentos, como un catálogo de tipos documentales y un manual de acceso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Findlay, Cassie. Avaluació : un instrument estratègic per a la gestió documental actual. En *Lligall*, 2018, n. 41, p. 31.

Sánchez Cobos, Mª Dolores. El Archivo de la Universidad de Jaén. En *Boletín de ANABAD* [en línea] enero-marzo 2008, vol. LVIII, n. 1. Disponible en http://www.anabad.org/images/boletines/2008.1.pdf

Sánchez Cobos, Mª Dolores. El proceso de Evaluación del Archivo General de la Universidad de Jaén. Nuevas herramientas de gestión y calidad. En *Arch-e : revista andaluza de archivos* [en línea] junio 2010, n. 3. Disponible en http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_3/Galeria/03_03_10_Dolores_Sxnchez.pdf [fecha de acceso septiembre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Evidencia y memoria: los documentos universitarios de Castellón (España)

Maria Lidón París Folch
Archivera. Archivo General Universitat Jaume I

Resumen: Basado en la tesis doctoral "*Evidencia y Memoria: la gestión documental en la Universitat Jaume I*", en este artículo, analizamos y ponemos el énfasis en dos conceptos básicos para los archivos universitarios, evidencia y memoria, a los que se añade como hilo conductor el concepto de gestión documental. El objetivo es mostrar cómo con una eficaz gestión documental los documentos generados en el desarrollo de las funciones propias de la universidad se convierten con el paso del tiempo en recursos de información básicos para investigar la memoria de la institución. Una de las principales conclusiones que se extraen es el rol del archivo universitario como servicio imprescindible dentro de la universidad, ya que aúna la gestión con la conservación y difusión. Como soporte a la administración universitaria y como soporte a la docencia y la investigación, el archivo contribuye a la mejora de la eficiencia y prestigio de la universidad, lo que muestra su eficacia y rentabilidad.

Palabras clave: Documentos Universitarios, Gestión Documental, Patrimonio Documental, Universitat Jaume I.

Abstract: Based on the PhD Dissertation "*Evidencia y Memoria: la gestión documental en la Universitat Jaume I*", in this article, we analyse and emphasise two con-

cepts, basic for university archives, evidence and memory, to which the concept of document management is added as a common thread. The aim is to explain how, with an effective records management system, the records generated in the development of the university's own functions become, over time, basic information resources for investigating the institution's memory. One of the main conclusions drawn is the role of the university archive as an essential service within the university, as it combines management with conservation and dissemination. As a support for university administration and as a support for teaching and research, the archive contributes to improving the efficiency and prestige of the university, which shows its effectiveness and profitability.

Keywords: University Records, Records Management, Documentary Heritage, Universitat Jaume I

1. INTRODUCCIÓN

Este artículo está basado en la tesis doctoral "*Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*" (París Folch, 2015), defendida el 15 de abril de 2015 en la Universitat Jaume I (UJI), a la que se añade, lógicamente, los cambios producidos en este archivo desde dicha fecha, con la finalidad de reflexionar sobre la función del archivo universitario.

La tesis está en acceso abierto y puede por tanto leerse a texto completo, pero consideramos que en un monográfico de archivos universitarios no podía faltar una referencia a una tesis que aunque se basa en una universidad concreta, la Universitat Jaume I de Castellón, y en unos fondos documentales concretos: Escuela de Magisterio de Castellón, Colegio Universitario de Castellón y Universitat Jaume I, con una cronología concreta, entre 1900- 2013, los resultados pueden ser perfectamente extensibles a la totalidad de archivos universitarios.

Con este artículo se pretende hacer hincapié en la importancia del archivo universitario dentro de la institución y en su doble rol como apoyo a la gestión administrativa y como apoyo a la docencia y a la investigación. En el actual contexto de entorno documental híbrido y de transición del papel al soporte digital, en el que nos encontramos, el papel del archivo es clave para garantizar la evidencia actual y la memoria futura de la universidad, utilizando como hilo conductor un sistema de gestión documental.

2. LOS DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tanto la bibliografía archivística como la legislación[1] destacan la doble función de los documentos de archivo, independientemente de su soporte, como garantes de las actividades propias y como memoria, identidad y patrimonio de la institución.

Por tanto, su control y gestión resultan imprescindibles para mantener su valor y utilidad a lo largo del tiempo. No basta sólo con tener un almacén o una nube para ello, sino que los documentos deben estar en estos espacios físicos o virtuales eficazmente organizados y gestionados. Es por ello que la teoría archivística y las recientes normativas y estándares nacionales e internacionales[2] destacan como imprescindible la existencia de un sistema de gestión documental en la institución.

La gestión documental es, por tanto, el elemento clave que permite a la universidad ofrecer un servicio eficaz, eficiente y de calidad a la comunidad universitaria y al mismo tiempo, garantizar la preservación y el acceso de su patrimonio documental.

La gestión documental es de aplicación a los documentos en cualquier formato, soporte o procedencia. En el caso de los documentos electrónicos, esta gestión documental es si cabe más necesaria, ya que para garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de dichos documentos resulta imprescindible un estricto control en su gestión desde el momento de su creación, control que debe mantenerse a lo largo de todo su ciclo de vida.

Se incluyen todos los fondos documentales conservados en el archivo, tanto los fondos propios como los fondos externos recibidos por donación, aunque cada fondo tendrá, lógicamente, su tratamiento específico.

Los fondos que actualmente se gestionan en el Archivo General de la Universitat Jaume I son:

- Fondo Universitat Jaume I. Creada desde 1991, la universidad es resultado de la evolución de los estudios universitarios en Castellón, al integrar en el momento de su creación las instituciones de educación superior existentes en ese momento. Contiene todos los documentos generados hasta la actualidad por esta institución.
- Fondo Colegio Universitario de Castellón (1969-1991). Gestionado por un patronato en el primer período y posteriormente por la Universitat de València conserva parte de los documentos generados por esta institución. El resto, se conserva en el archivo histórico de la Universitat de València.

[1] Los documentos están presentes en la legislación de ámbito administrativo, como por ejemplo la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y también en la legislación sobre patrimonio, por ejemplo, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

[2] Véase como ejemplo las Normas Técnicas de Interoperabilidad, las Normas ISO 17589 o la familia de Normas ISO 30300.

– Fondo Escuela de Magisterio (1900-1991). Conserva los documentos generados por las diferentes instituciones de enseñanza de magisterio a lo largo del siglo XX: Escuelas de Magisterio y Escuela Universitaria de Profesorado de EGB. Al igual que el fondo anterior, se encuentra fragmentado con la Universitat de Valencia.
– Fondo Soler i Godes (1920-1995). Está formado por documentos, libros y material diverso del maestro Enric Soler i Godes (1903-1933), quien utilizó el método Freinet y la enseñanza en valenciano en sus escuelas. El fondo incluye también la documentación procedente del Movimiento de Renovación Pedagógica valenciano a lo largo de su historia cuya finalidad era formar al profesorado en la pedagogía Freinet y en las nuevas técnicas educativas, así como el fomento de la escuela en valenciano. Contiene documentación de la *Secció de Pedagogia de Lo Rat Penat*, la Asociación Española de la Correspondencia y la Imprenta en la Escuela (ACIES), el Movimiento Cooperativo de Escuela Popular (MCEP) y el *Moviment Cooperatiu d'Escola Popular del País València* (MCEP-PV).
– Fondo Luis Revest (1890-1960). Contiene documentos, correspondencia y libros de este ilustre castellonense que fue archivero-bibliotecario, historiador y cronista oficial de la ciudad.
– Centro de Recursos de Didáctica de las Matemáticas, contiene documentos, material didáctico, estudios y publicaciones, procedentes en su mayor parte del Centro de *Observation pour la Recherche sur la Enseignement des Mathématiques* (COREM).

3. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las normativas, procedimientos, instrumentos y servicios necesarios para gestionar eficazmente los documentos se engloban en el sistema de gestión documental de la Universitat Jaume I.

Analizamos a continuación los instrumentos básicos que conforman este sistema de gestión documental.

3.1 *Marco normativo del Archivo*

El marco normativo permite definir políticas, objetivos, responsabilidades, procedimientos, etc. Para ello, no es suficiente contar sólo con el Reglamento del Archivo sino que la experiencia nos ha demostrado que es mejor disponer de diferentes instrumentos normativos que puedan actualizarse rápidamente para adaptarse a los cambios.

Así, el Reglamento del Archivo General[3], aprobado en 1998, marca las líneas generales del archivo: contenido, funciones, responsabilidades, definición del sistema archivístico, servicios... En estos momentos está en proceso de modificación para adaptarse a las nuevas necesidades y oportunidades de la administración electrónica.

El reglamento se complementa con las Directrices de Funcionamiento del Archivo[4], cuya finalidad es concretar el sistema de gestión documental: sus objetivos, elementos, procedimientos para el control y gestión de documentos o las responsabilidades y funciones de cada una de las partes del sistema archivístico.

Con la aplicación de la administración electrónica, este marco normativo debe ampliarse con una Política de Gestión de Documentos electrónicos, en la que se está trabajando, para definir los requisitos específicos de este tipo de documentos.

3.2. *Identificación y valoración de series documentales*

La identificación y valoración de series documentales resulta imprescindible para poder aplicar las diferentes tareas archivísticas y en la normalización, y se ha convertido en un requisito esencial con los documentos electrónicos. Se materializa en el denominado calendario de conservación de series documentales, calendario que se va aprobando progresivamente, serie a serie, por la Comisión de Valoración Documental de la Universidad y por la Junta Calificadora de Documentos de la Generalitat Valenciana.

Dentro de las series universitarias es importante identificar los documentos esenciales, aquellos a los que por su trascendencia institucional y sus valores legal, informativo e histórico, se debe garantizar su acceso en todo momento, con medidas específicas como la duplicidad de soportes a través de su digitalización. Entre ellos: Estatutos de la universidad, actas de los órganos de gobierno, convenios institucionales, escrituras y documentos de propiedad, actas de calificaciones o registro de títulos.

3.3. *Cuadro de clasificación*

El cuadro de clasificación, de tipo funcional, refleja las funciones de las instituciones o personas que han generado cada uno de los fondos documentales.

[3] *Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I.* Disponible en https://ujiapps.uji.es/ade/rest/storage/XVASX7QW8DN16YEDMMC1OY2HZOXZIYEF

[4] *Directrices de Funcionamiento del Archivo General de la Universitat Jaume I.* Disponible en https://ujiapps.uji.es/ade/rest/storage/HMN2F4XEU4UGROOBGXNO8RNHQKHVLAD2

Con él se obtiene una visualización conjunta de la institución y las actividades que lleva a cabo, así como las relaciones entre las mismas series documentales, por lo que es un instrumento esencial en la gestión documental.

Dado que se trata de una institución viva, el cuadro de clasificación del fondo de la Universitat Jaume I ha ido actualizándose con nuevas versiones, empezándose a aplicar este año el cuadro de clasificación de documentos de las universidades públicas valencianas, una versión del cuadro de clasificación de documentos de archivos universitarios[5].

3.4 *Plan de descripción*

El Plan de descripción de la UJI consiste en la elaboración de diferentes instrumentos de descripción para los diferentes fondos documentales, con el objetivo de poder recuperar de forma rápida y eficaz la información que se busca.

Estos instrumentos se han ido elaborando de forma gradual, según las demandas de los usuarios, los medios disponibles o la naturaleza y necesidades de los fondos. Aunque hasta ahora estos instrumentos son de uso exclusivo del personal del archivo y los investigadores, en la era de la información, no tiene ya mucho sentido que su uso sea tan restrictivo y el objetivo es difundir en internet todos estos instrumentos, no sólo la presentación de los fondos en la web del Archivo[6].

3.5 *Plan de conservación y prevención*

El Plan de prevención y conservación integra todas las actuaciones e instrumentos para garantizar el buen estado de conservación de los documentos a lo largo del tiempo, actualmente, centrado en el soporte papel, pero lógicamente, extensible en un futuro próximo a los formatos digitales.

En nuestro caso, dadas las características de los documentos conservados (mayoritariamente en papel y en un muy buen estado de conservación), se ha optado por actuaciones de conservación preventiva: control ambiental, mobiliario y contenedores adecuados, migración de soportes o proyectos de digitalización, abordando próximamente la elaboración de un plan de preservación digital.

El calendario de conservación, comentado en el apartado anterior, como resultado del proceso de evaluación documental, se aplica sólo al fondo docu-

[5] *Cuadro de Clasificación de documentos CAU*. Disponible en http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CC-CAU_2018.pdf

[6] https://www.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu/investigadors/

mental de la UJI. El calendario resulta un instrumento necesario para garantizar la sostenibilidad del archivo, en el sentido que ayuda a centrar los esfuerzos en la conservación de los documentos realmente útiles y necesarios a lo largo del tiempo.

El resto de los fondos documentales, al ser patrimonio documental se conservan en su totalidad, como establece la normativa.

3.6 *Servicios, comunicación y difusión del Archivo*

El fin último de la gestión documental es la recuperación de la información que se busca en el momento que se necesita por parte de los usuarios. Por ello, organizados los documentos, la comunicación y difusión de su contenido es clave, no sólo para los usuarios, sino que también es muy beneficioso para el propio archivo.

Reproduciendo las palabras de Vicenta Cortés: "*Una de las tareas más interesantes con las que se encuentra el archivero es, precisamente, una vez superada la de custodia y servicio a la administración productora de los documentos, la de hacer conocer el tesoro documental a los consultantes, sean estos de la condición y calidad que sean. Es la más compleja de las actividades archivísticas porque, para ser bien desempeñada, se presupone que las etapas anteriores de ordenación y descripción han sido realizadas, por lo menos con un mínimo de eficacia*" (Cortés, 2008).

La comunicación en el archivo implica la difusión, divulgación y promoción de los contenidos y servicios que ofrece el archivo a sus usuarios. Para que esta comunicación sea eficaz, responda a las demandas de los usuarios, es imprescindible identificar las diferentes tipologías de usuarios. En este sentido, se pueden diferenciar dos grupos de interés hacia el contenido del Archivo General:

- El Personal de Administración y servicios (PAS) y los miembros de la comunidad universitaria, quienes acuden al Archivo en busca de una información precisa sobre procedimientos ya cerrados.
- Los investigadores, profesores, estudiantes y ciudadanos en general, quienes buscan recursos de información para sus actividades investigadoras, docentes o académicas.

Dentro de este grupo también se pueden observar diferencias a tener en cuenta por el archivo.

Los investigadores, que son los usuarios más habituales, con conocimientos previos sobre cómo buscar información, demandan localizar la información y acceder a ella lo más directamente posible, además de una atención personalizada.

Los profesores utilizan el archivo como apoyo a sus clases y talleres.

En cambio, los estudiantes universitarios, que se acercan al archivo en sus comienzos en el mundo de la investigación, desconocen los procedimientos para buscar. Para ellos, el archivo de la universidad debería ser un referente. Otros usuarios potenciales a los que nos deberíamos dirigir son los estudiantes de Bachillerato con sus trabajos académicos.

Los ciudadanos son usuarios que demandan también atención personalizada pues buscan información concreta y desconocen cómo acceder a ella.

Analizadas las características de los usuarios y sus demandas de información, desde el archivo se pueden ofertar productos y servicios más personalizados.

Así, al grupo de usuarios internos (PAS) sólo interesa el fondo documental de la propia universidad. A los servicios tradicionales que los archivos ofrecen, como las transferencias, préstamos y consultas, se les ofrece formación y asesoramiento en la gestión documental diaria en forma de talleres o reuniones en cada servicio o con productos como el *Manual de l'Arxiu General*[7] disponible en la web.

Por su parte, al grupo de usuarios investigadores les interesan todos los fondos documentales que hemos comentado anteriormente, ya que a través de ellos se puede investigar el contexto educativo, social, político y cultural del momento. Para ellos, además del servicio de consulta, es importante crear nuevos productos y potenciar así el uso del archivo ampliando a nuevos usuarios: actualización periódica de la web, instrumentos de gestión en red, exposiciones físicas y virtuales, presencia en redes sociales, visitas guiadas, talleres, participación en jornadas, congresos y conferencias no sólo del ámbito de la archivística sino de la investigación en general...

En este ámbito, los dos casos de éxito que podemos destacar en el Archivo General son, por una parte, la supervisión de prácticas de formación de estudiantes universitarios. Los estudiantes que se introducen así en el mundo profesional de la archivística, durante su periodo de prácticas descubren la utilidad y el valor de los documentos y archivos, siendo tal el grado de satisfacción, que todos los años la demanda de prácticas supera las plazas ofertadas.

Por otra parte, los proyectos de digitalización y difusión en acceso abierto de una selección de documentos, ya sea propios[8] o en colaboración con instituciones de la provincia.[9] Con estos proyectos se pone a disposición de los investigadores valiosos fondos locales difíciles de consultar *in situ*.

La experiencia de estos años nos demuestra que resulta rentable invertir tiempo y recursos en estrategias de comunicación: cuanta más difusión, más usuarios y, en consecuencia, más valor para el archivo.

---

[7] *Manual de l'Arxiu General Universitat Jaume I*. Disponible en http://hdl.handle.net/10234/11493

[8] Ejemplo: periódicos escolares del Fondo Soler i Godes. Disponible en http://repositori.uji.es/xmlui/handle/10234/23741

[9] Ejemplo: Arxiu Municipal de Vilafamés. Disponible en http://repositori.uji.es/xmlui/handle/10234/169348

4. EL ROL DEL ARCHIVO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

El rol del Archivo General dentro de la universidad viene dado por una parte, por el papel del sistema de gestión documental como eje vertebrador de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, y por otra parte, por los usuarios.

El Archivo General es el servicio que mediante el sistema de gestión documental comentado, contribuye a mejorar los indicadores de calidad, eficacia y eficiencia de los procedimientos administrativos. La gestión del conocimiento que generan los documentos permite crear nuevos servicios y productos que redundan en el progreso y en el prestigio de la propia universidad. Y por último, pero no menos importante, el sistema de gestión documental es una pieza clave en la aplicación de la administración electrónica y en el cumplimiento de las leyes de Transparencia y de reutilización de contenidos del sector público.

Pero el archivo no es sólo un servicio clave como soporte a la administración universitaria, sino que también lo es como soporte a la docencia y a la investigación. Los diferentes fondos documentales que se conservan ofrecen amplias posibilidades de investigación.

Los fondos institucionales existentes, el fondo de la propia Universitat Jaume I, y de sus instituciones antecesoras, Escuela de Magisterio de Castellón y Colegio Universitario de Castellón, son recursos básicos para conocer cómo ha evolucionado la educación superior en la provincia de Castellón, los estudios, las metodologías de enseñanza y aprendizaje, para investigar sobre sus protagonistas: profesores y alumnos, sobre la vida universitaria...

Los fondos personales, llegados por donación: Fondo Soler i Godes y Fondo Lluís Revest, como más importantes, nos acercan a la vanguardia intelectual y cultural del Castellón del siglo XX.

El ingreso de estos fondos documentales externos también proporciona valor al Archivo General, y por extensión a la universidad, por lo que desde el Archivo se apoya y promueve las donaciones de fondos personales o de instituciones próximas. Más allá del evidente valor para la investigación, el creciente interés por las donaciones refleja también el prestigio que tiene la universidad para su entorno geográfico.

Cuantos más productos y servicios ofrezca el archivo, mayor será el nivel de uso por parte de los investigadores, y en consecuencia, mayor relevancia del archivo dentro de la propia universidad y en la sociedad. Por ello, las estrategias de difusión de contenidos son una de las líneas de trabajo prioritarias en el Archivo General.

Aunque este artículo se centra en las funciones del Archivo, no hemos de olvidar que el archivo no puede considerarse un ente aislado, sino que por el contrario, le resulta muy beneficioso establecer sinergias con los otros servicios de la universidad.

En definitiva y a modo de conclusión, este estudio permite ver el archivo universitario como un servicio imprescindible en la universidad, ya que aúna la

gestión de la información interna y de los datos actuales de la institución, desde el momento que se generan, con la conservación y difusión de los fondos documentales. Como soporte a la administración universitaria y soporte a la docencia y la investigación, el archivo contribuye a la mejora de la eficiencia y prestigio de la universidad en su conjunto.

Como uno de los principales servicios de apoyo a la universidad, el archivo debe evolucionar junto a ella e incorporar nuevos contenidos, productos y servicios en colaboración con el resto de la universidad. Así los próximos objetivos del Archivo General, en colaboración con otros servicios de la universidad son: el archivo electrónico, la preservación digital y la gestión de datos. Importantes pero apasionantes retos para el archivo, ya que como escriben Ramón Alberch y José Ramón Cruz Mundet: "*estamos hablando de archivos, de información, de evidencia, de memoria, de identidad, es decir, de pasado, de presente, pero, sobre todo, de futuro*" (Alberch; Cruz, 2004).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alberch Fugueras, Ramón; Cruz Mundet, José Ramón. *La aventura de la información: de los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates.* Madrid : Alianza Editorial, 2004. ISBN 8420657360.

Cortes, Vicenta. *Los archivos españoles y la investigación. Archivos de España y América. Materiales para un Manual II.* Madrid : Fondo de cultura económica de España, 2008. ISBN 9788437506050.

Paris Folch, María Lidón. *Evidencia y memoria. La gestión documental en el Archivo de la Universitat Jaume I.* (Tesis doctoral) 2015. ISBN 978-84-606-9246-1. Disponible en http://hdl.handle.net/10803/294265

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo Universitario de la Universidad de La Laguna

Mª de los Ángeles Fernández Marín
Jefa de Sección de Gestión de la Documentación y Archivo Universitario[1]

Resumen: Se describe la creación y puesta en funcionamiento del Archivo Universitario de la Universidad de La Laguna. Se resumen sus antecedentes, y se explica el proceso de organización como cabecera del sistema archivístico de la Institución. El servicio trabaja de manera simultánea en la centralización de los fondos históricos y en la organización de la documentación recibida por transferencia. Por último, se hará referencia también a las necesidades de recursos humanos y de infraestructuras para poder afrontar los cambios normativos y legislativos que se han producido en los últimos años.

Palabras clave: Archivo Universitario, Universidad de La Laguna.

Abstract: This paper describes the creation and starting up of the University of La Laguna Archive. Its background is summarized, as well as its organizational scheme as head of the archival system of the Institution. The archival service works both in the centralization of historical documents and organizing its administrative corpus, especially those received by transfer. Finally, we will claim the needs of both

[1] De la Universidad de La Laguna.

qualified personnel and infrastructures to face the regulatory and legislative changes that have taken place in recent years.

Keywords: University Archive, La Laguna University.

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de La Laguna (ULL) tiene, en palabras de la profesora María Fe Núñez (1998) un "*origen fragmentado*". La Universidad canaria, "*como entidad estatal*", tiene su inicio en 1792, con el Real Decreto[2] de Carlos IV, "*mandando establecer en La Laguna una Universidad literaria donde se enseñen todas la facultades principales, con los mismos privilegios, exenciones y prerrogativas que gozan las demás Universidades fundadas en estos Reinos…*". Diferentes avatares políticos y sociales afectaron a la Institución sufriendo sucesivos cierres y aperturas a lo largo de esos primeros cien años. Esa etapa está ampliamente documentada por los investigadores Rodríguez Moure (1953), Escobedo (1928), o la profesora Núñez Muñoz, entre otros.

Ese mismo año, el Papa Pío VI en el Breve *Ad futuram rei memoriam*[3], dado en Roma, el 25 de mayo de 1792, "*autoriza la supresión de dos canonjías de la catedral de Canarias, y destina sus rentas como dotación de la Universidad*".

Entre otras muchas fechas, señalaremos las siguientes: 1701, el Papa Clemente XI mediante la Bula *Pastoralis Officii*, de 5 de enero, concedía "*la creación de una universidad en la ciudad de La Laguna, capital de la isla de Tenerife*". En 1744, el 25 de octubre, "*se crea la Universidad de San Agustín, primera del Archipiélago canario*"; suprimida el 4 de diciembre de 1747, por orden de Fernando VI.

De nuevo, unos años más tarde, en septiembre de 1816, un decreto[4] de Fernando VII "*mandaba establecer una Universidad en la misma Isla y Pueblo que había tenido anteriormente*", añadiendo, "*Mis augustos progenitores han querido que siempre se estableciera la Universidad en la ciudad de La Laguna…*". Se fijaba en La Laguna la creación de la Real Universidad de San Fernando.

Algunos investigadores disienten de esta fecha, 1792, como el origen de la Universidad, ya que consideran que surge a partir de 1927[5], cuando se crea con el nombre de "*Universidad de La Laguna*". Disentimos de esta segunda corriente

[2] Real Decreto de Carlos IV, Aranjuez, 11 de marzo de 1792. Archivo Histórico Nacional, (AHN). Consejos, Leg. 5.491. Expediente nº1.

[3] Archivo Histórico Nacional. Consejos. Leg.5.491, exp. nº 1, fols.12-17v.

[4] Decreto del Rey Nuestro Señor, Mandando establecer la Real Universidad de San Fernando, en la ciudad de La Laguna, Capital de la isla de Tenerife, dirigido con fecha de 15 de septiembre de 1816 a Don Pedro Cevallos: AHN, Consejos, Leg. 5431, ofls.1-2.

[5] Real Decreto Número 1.586, de 23 de septiembre de 1927, por el que se crea la Universidad de La Laguna. Gaceta de Madrid, Núm. 266.

por lo que muestran documentos conservados en el archivo, por ejemplo: el manuscrito con el borrador de los Estatutos de la Universidad literaria de San Fernando[6] (1817-1822); el primer Libro de Actas de la Universidad literaria de San Fernando[7]; el Expediente de reinstalación de la Universidad en 1834[8]; o los Libros de Actas de Exámenes, de Química[9], de 1917 a 1922, (antes de 1927); los Expedientes Académicos de Alumnos de Derecho, desde 1913, etc., parecen evidenciar lo contrario, que estas primeras "*universidades*" y estudios que surgen, y se cierran, son el precedente de la actual Universidad de La Laguna. En muchos documentos y expedientes conservados, de esa época, el encabezado no es "*Universidad literaria*", o "*Universidad de San Fernando*", sino "*Universidad de Canarias*".

El artículo 7º, del Decreto de 1927, señalaba: "*Se crea en La Laguna una Facultad de Ciencias Químicas, que en unión de la Sección universitaria, -ya existente-, constituirá la Universidad de La Laguna*". Pero, previamente, la Real Orden de 14 de octubre de 1824, *Plan literario y arreglo general de las Universidades del Reino*, en su artículo 2 señala: "*Subsistirán en la península las Universidades siguientes: Salamanca, Valladolid, Alcalá, Valencia, Cervera, Santiago, Zaragoza, Huesca, Sevilla, Granada y Oviedo. En las islas adyacentes queda la de Mallorca, y se establecerá otra en Canarias*".

Posteriormente, el Real Decreto, de 17 de septiembre de 1845, aprobando el *Plan General de estudios,* fue propuesto por el Ministro de la Gobernación Pedro José Pidal, en el artículo 66 indica "*las Universidades de España quedarán reducidas a diez… Las de Canarias, Huesca y Toledo se convertirán en institutos de segunda enseñanza.*"; ese "*se convertirán*" evidencia la existencia y consideración anterior como *"Universidad"* a la de Canarias, en La Laguna.

Por último, la Ley de 29 de julio de 1943, sobre ordenación de la Universidad Española, en su artículo 12, señala "*El territorio nacional se dividirá en doce Distritos Universitarios*"*;* citando en tercer lugar al "*Distrito de la Universidad de La Laguna: provincias de Las Palmas y Tenerife y colonias de África*". ¿La creación como "*Distrito*" invalida la existencias anteriores?, en nuestra opinión no, es pura evolución histórica.

La breve normativa citada, 1792, 1824, 1845, 1927 y 1943, sólo indica que la documentación conservada en el archivo es diversa, y compleja, como el propio devenir de la historia de la Institución Académica. Es evidente que los estudios, y estructura, de la Universidad española en los siglos XVIII o XIX no eran los actuales; la mayoría, en su origen, dependían de órdenes religiosas. Aunque el origen de la Institución no es el motivo de este artículo, nos ha parecido oportuno señalar que consideramos 1792 como fecha inicial de creación de la Universidad canaria.

[6] AULL, Leg.34.VIII.

[7] AULL, leg. 5.III.

[8] AULL, leg.2. subc.IV.

[9] AULL (pendiente signatura definitiva).

El caso de Canarias, tal vez por la lejanía de la Península, ha permitido que se conserve documentación que, en su momento, tendría que haberse remitido a Sevilla (distrito del que dependió unos años La Laguna) o a Madrid y que ahora tenemos en el Archivo Universitario. Pero éste sería tema para otro artículo.

2. CREACIÓN DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Antes de su creación, en la universidad se consideraba "*Archivo de la Universidad"* las 377 unidades de instalación (cajas de archivo) con documentación histórica depositada en el sótano de la Biblioteca Universitaria. En una de sus publicaciones, la profesora María Fe Núñez (1986) se refiere a "*la posibilidad de acceso a los fondos documentales del Archivo*". Sin embargo, al trasladar esos fondos a las instalaciones provisionales del archivo, se pudo constatar que algunas cajas estaban vacías, en otras el contenido no correspondía a lo señalado en la etiqueta de la caja; y, se desconocía quién, en qué fecha, o qué criterio se había seguido para hacer esa somera clasificación que adjuntó la biblioteca en unos folios mecanografiados. La documentación de esas unidades cubre el período desde 1798 a 1954. Parte de la documentación estaba mezclada, sin ordenar ni inventariar. Se está haciendo un inventario de cada legajo y, posteriormente, se verá la posibilidad de integrarlo, o no, en el Cuadro de clasificación funcional de la Institución realizado por el personal del archivo.

Qué es un documento, o un archivo, o qué documentos forman parte del Patrimonio documental, lo señalan tanto la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, que en su artículo 49 señala "*1. Se entiende por documento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones*", y "*2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público...*"; y en el artículo 59 "*1. 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...*"; como la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias que, en su artículo 1, señala "*son archivos el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica o cultural*" y, en el artículo 3. b), concreta que los "*documentos producidos por la Universidad"* forman parte de dicho patrimonio. Esta legislación es de sobra conocida por los profesionales de los archivos, pero la hemos incluido para dejar constancia de la dejación que,

muchas veces, las administraciones, y en este caso la Universidad, han hecho de su Patrimonio documental a pesar de lo que señala la normativa vigente. Una Institución con más de doscientos años crea el archivo, y lo dota de personal, hace apenas doce años.

El Archivo Universitario se crea, y así aparece recogido por primera vez, en los Estatutos de la Universidad de La Laguna de 2004[10], en el *Capítulo II* "*Los Servicios de Apoyo al Estudio, la Docencia y la Investigación*", artículo 208 "*Archivo Universitario*" que señala, "*1. El Archivo Universitario estará constituido por toda la documentación emanada de la actividad académica, científica y administrativa de la Universidad. 2. Su función será la de reunir, conservar y organizar la documentación, así como facilitar la consulta de la misma según la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno. 3. Estará dotado de personal cualificado al efecto y del presupuesto necesario. 4. Dispondrá de un reglamento de régimen interno en el que se establecerán su naturaleza, estructura, organización y funciones, que será aprobado por el Consejo de Gobierno. 5. El Archivo Universitario dependerá de la Secretaría General de la Universidad. Una vez establecidos los correspondientes períodos de transferencia documental, podrá estructurarse en Archivo Administrativo y Archivo Histórico*". Posteriormente, en la Reforma de la Relación de puestos de Trabajo del personal de Administración y Servicios,[11] (RPT), de 2002, se crea una plaza de personal funcionario, "*Jefe de Sección del Archivo Universitario*", dependiente de Secretaría General.

Antes de 2006, se han localizado referencias al archivo en diferentes artículos y publicaciones, la mayoría lo cita con las siglas: "*AU*" o "*AUL*". En todos los casos hacen referencia a esas 377 unidades de instalación citadas.

En 2008, en el Censo-Guía de Archivos de España e Hispanoamérica, el archivo figuraba con el Identificador: "*ES 38203 AU*". Para evitar confusiones, y adecuando la nomenclatura a las siglas con las que se conoce la Universidad de La Laguna entre la Universidades españolas, "*ULL*", a partir del 18 de enero de 2012, se solicita al Ministerio la actualización de dicho identificador, pasando a ser: "*ES. 38023. AULL*", con la forma autorizada del nombre Archivo Universitario. Universidad de La Laguna (que recogen los Estatutos de 2004) y, como segunda forma del nombre "*Archivo de la Universidad de La Laguna*".

Desde 2006, siguiendo las recomendaciones del archivero Joaquín Llansó (2006), se afrontaron los siguientes pasos encaminados a la puesta en funcionamiento del Archivo Universitario: en primer lugar, conseguir unas instalaciones adecuadas. A continuación, la elaboración de un Reglamento, (en estos años se han presentado a la Secretaría General diferentes propuestas: 2007,

[10] Decreto 89/2004, de 6 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de La Laguna. BOC nº 143, de 26 de julio de 2004.

[11] Resolución de 31 de julio de 2002, por la que se hace pública la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna.

2012, 2013, 2016; con o sin Comisión de Valoración; con diferentes estructuras de sistema archivístico, etc., pero a día de hoy no se ha tomado en consideración ninguno de los textos propuestos). En 2007 se elaboró una propuesta de Cuadro de clasificación; y, aquellos procedimientos básicos para llevar a cabo las funciones que desempeña el archivo como: asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente en la oficinas; aplicar las técnicas de identificación y valoración para decidir qué documentación permanece, y pasa al fondo histórico, y cuál se puede eliminar certificadamente; describir la documentación mediante los instrumentos normalizados; elaborar instrumentos de descripción del archivo (hasta el momento sólo se han elaborado inventarios de los fondos centralizados); etc.

2.1. *Ubicación e instalaciones*

En estos doce años el Archivo Universitario ha sufrido diferentes traslados y ubicaciones, lo que, inevitablemente, ha afectado al trabajo técnico realizado:

- A finales de 2005, no dispone de ubicación y, al cubrirse la plaza de Jefe de Sección del Archivo, temporalmente se instala en un despacho que había dejado libre la Arquitecta de la Universidad, en la planta 0 del Edificio Central. En esa etapa sólo se dota de mobiliario (mesa y silla) y un ordenador con impresora.
- En 2006, de enero a noviembre, se continúa en la planta 0 del Edificio Central de la ULL. El personal del archivo solicita unas aulas vacías que había dejado libres la Facultad de Informática al trasladarse al Campus de Anchieta, y se inicia el traslado a esos despachos. En ese período se trabaja en realizar unas Encuestas a las oficinas y, unas semanas, en "*El Hogar Gomero*", una finca que durante años sirvió como almacén, de documentos y mobiliario, de la Universidad, y que había sufrido diferentes robos e intentos de incendio. Las condiciones de esas instalaciones, y el volumen de documentación, hacían inadecuado el trabajo en las mismas (esa documentación se encuentra ahora en otras dependencias, pendiente de que se dote de un depósito intermedio al Archivo Universitario, que permitan su identificación y valoración).
- Del 2007 al 2010, estará ubicado en los bajos de la "*Torre de Química*"[12], en el Campus Central. Se inicia el traslado, desde el sótano de la Biblioteca, de las 377 unidades de instalación del fondo histórico, y se comienzan las transferencias desde algunos Servicios (Recursos Humanos, Becas, Vice-

[12] Actualmente denominada Torre del Profesor Agustín Arévalo. La compra de las primeras estanterías metálicas se autoriza en julio de 2006, y se instalan a inicios del 2007.

rrectorado de Profesorado, etc.). Pocos meses después, la mitad de esas instalaciones son cedidas por el Vicerrectorado de Planificación para la puesta en funcionamiento de un laboratorio de Neurolingüística.

– En 2009, hay un cambio de Equipo de Gobierno, entra como Rector el profesor Eduardo Doménech, y entre los planes estratégicos, estaba la propuesta de rehabilitación del sótano del Edificio Central para la ubicación definitiva del Archivo Universitario pero, antes de acometerla, ceden las instalaciones provisionales que se estaban ocupando a la Fundación Universidad Empresa, y se asigna otra ubicación provisional.
– De abril de 2010 a 2012, el Archivo se traslada al sótano del Colegio Mayor San Fernando, en el Campus Central. Disponía de dos pequeños despachos para el personal, un depósito de unos 25 m^2 en el que se pudo colocar parte de la documentación transferida, y otra pequeña sala, en la entreplanta (en la que se depositaron las 377 unidades de instalación históricas citadas). El resto de la documentación se deja provisionalmente en un almacén de la universidad al que el personal del archivo no tenía acceso.
– De julio de 2012 a la actualidad, el archivo se traslada a las nuevas instalaciones en el sótano del edificio Central de la Universidad. Dispone de dos depósitos, (uno de 179 m^2 y otro de 142 m^2, dotados de compactos electrónicos), tres despachos (de 18 m^2, 27 m^2 y 41 m^2), sala de reprografía (27 m^2), sala de consulta para los usuarios con 8 puestos (31 m^2), sala de limpieza (17 m^2) y sala para la entrada de la documentación (16 m^2), sala de usos múltiples (67 m^2) y un pequeño almacén (13 m^2). A pesar del tamaño de las dependencias actuales, y la dotación de mobiliario adecuado, la falta de espacio ha obligado a utilizar un despacho, y la sala de usos múltiples, como depósitos para documentación. En la Institución aún quedan varios "*almacenes-sótanos*" con documentación sin transferir (sótano del Rectorado, o la que ocupa la documentación del "*Hogar Gomero*").

Los sucesivos cambios de ubicación, en pocos años, provocaron que se ralentizaran, o paralizaran, muchos trabajos técnicos y proyectos que se habían iniciado.

2.2. *Personal*

En la citada Relación de puestos de trabajo (RPT) de 2002[13], se crea el puesto de *Jefe de Sección del Archivo*, funcionario A/B, dependiente de la Secretaría General de la Universidad. Esta plaza se cubre por Concurso entre el personal de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la ULL el 23 de

[13] Resolución de 31 de julio de 2002, por la que se hace pública la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna.

abril de 2005. Posteriormente, en la RPT 2009[14], se dota al archivo con una plaza de *Técnico Especialista, Laboral Grupo III, Biblioteca* (en la ULL no existe el perfil de Técnico Especialista, Laboral Grupo III, Archivo). Desde el archivo, se hizo una propuesta a la paritaria de las dos Universidades Públicas Canarias, y a la Gerencia y al Comité de Empresa de la Universidad de La Laguna, para que se incorporasen las tareas y denominación "*Archivo*" a dichos puestos, ya que las funciones que recoge el Convenio colectivo para los Técnicos de Biblioteca, no corresponden con las que se realizan en el Archivo. Pero, por el momento, no se ha modificado, (dejando a la buena voluntad de la persona que ocupe esa plaza el realizar o no determinadas tareas).

En la modificación de la RPT de 2014[15] se crea el Servicio de Secretaría General Técnica, Registro y Archivo Universitario, dependiente de Secretaría General, (para la Escala de Gestión de la Universidad), algo que no ocurre en otras universidades, en las que la Jefatura de Servicio del Archivo se cubre con personal de la Escala de Facultativos, o Ayudantes, de Archivos, Bibliotecas y Museos. Se cambia la denominación del puesto de Jefe de Sección que pasa a ser *Jefe de Sección de Gestión de la Documentación y Archivo Universitario*, A1/A2; y se crea la plaza de *Técnico de Gestión de la Documentación y Archivo Universitario*, A2, (desde el archivo se solicita otra denominación para ese puesto, ya que es una plaza de la Escala de Ayudante, y esa denominación " *Técnico*" es la que tiene el personal de la Escala de Gestión), dicha plaza se cubre en 2016, de forma interina, por la Lista de reserva para Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

En la misma modificación de la RPT, de 28 de mayo de 2014[16], vuelve a recogerse la plaza de *Técnico Especialista. Grupo III. Biblioteca.* La plantilla del archivo pasa a tener tres puestos: dos funcionarias y una laboral.

[14] Resolución de 20 de enero de 2009, por la que se hace pública la modificación de la relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de La Laguna.

[15] Resolución de 19 de septiembre de 2014, por la que se ordena la publicación íntegra de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de La Laguna.

[16] Resolución de 19 de septiembre de 2014, por la que se ordena la publicación íntegra de la Relación de puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de La Laguna.

3. ORGANIZACIÓN Y FONDOS

3.1. *Propuestas de Sistema Archivístico*

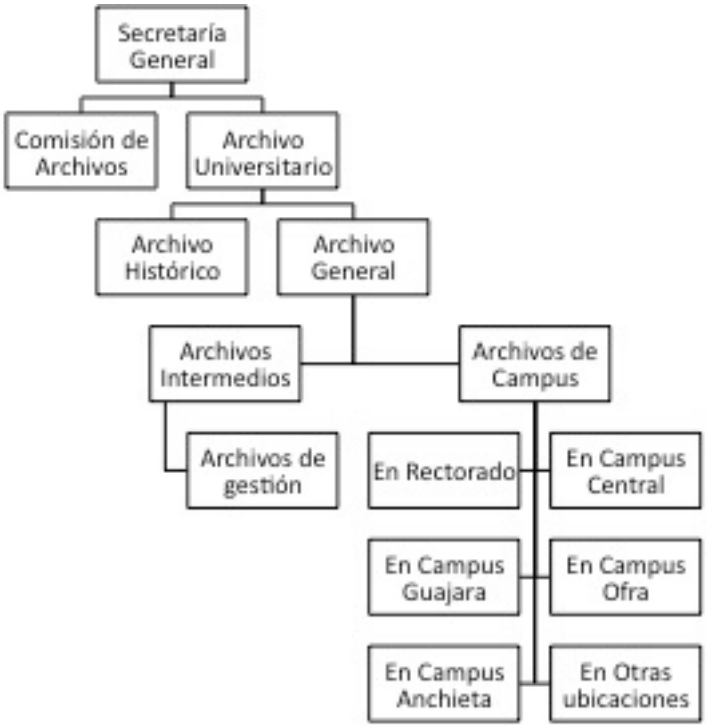
En 2006, y como se ha citado, la primera acción que se llevó a cabo fue la elaboración de una Encuesta que se remitió a todas las oficinas productoras de documentación para poder identificar, entre otros, el tipo, años, y volumen de la misma. Cuando se estaba empezando, desde instancias superiores se sugirió finalizar dicha tarea ya que se entorpecía el trabajo de las oficinas.

En 2008 se presentan a la Secretaría General, dos propuestas, para la creación del Sistema archivístico de la Universidad, que quedaría plasmado en el Reglamento del Archivo: La *Opción A*, centralizada, que requería menos personal e infraestructuras; y la *Opción B*, descentralizada, que se desestimó al ser inviable el incremento de la plantilla e infraestructuras necesarios para poder implementarla, ya que era necesaria una plaza de "*Ayudante de Archivos*", en cada Campus.

- Opción A. Centralizada –

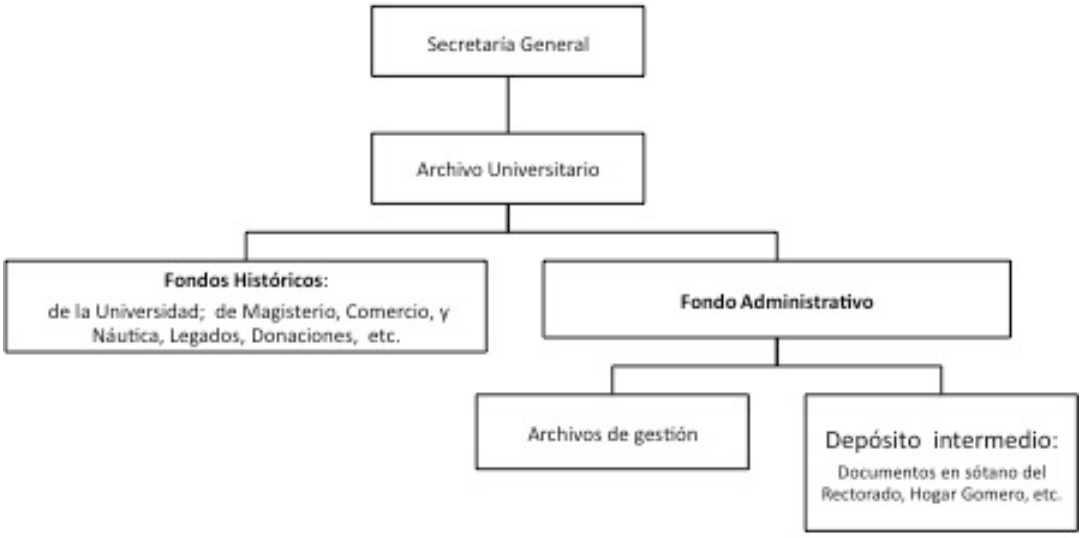


- Opción B. Descentralizada–



En la práctica, se acabó implementando una versión mixta: la *Opción C*, ya que la crisis económica que sufrió España afectó a todos los ámbitos de las Administraciones Públicas: se bloquearon las oposiciones y oferta de empleo público; no se podían hacer modificaciones de la RPT y, al disponer el Archivo sólo de dos personas: 1 Laboral, Técnico Especialista Grupo III Biblioteca, y 1 Jefa de Sección del Archivo Universitario, Funcionaria A1/A2, de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad, no posibilitaba poner en práctica lo señalado en los Estatutos, (dos archivos: Histórico y General).

- Opción C, mixta:



En 2008, desde la Secretaría General, no se consideró la propuesta de creación de una Comisión de Archivos por lo que, desde el archivo, las series documentales que se han podido identificar y valorar, dichas propuestas se han pasado a la firma, al menos, de Gerencia, Secretaría General, y Asesoría Jurídica; en algunos casos se ha contado con la colaboración de algún Jefe de Sección o de Servicio, y se incluyeron sus firmas en esas propuestas.

3.2. *Fondos*

En el Archivo se conserva documentación que cubre un período desde 1817 a la actualidad, 2018. Al no disponer algunas oficinas de espacio para mantener un archivo de gestión, transfieren la documentación por cursos académicos (por ejemplo, algunos Negociados del Servicio de Planificación y Gestión Académica, o del Servicio de Alumnado, etc.).

Desde el principio se optó por simultanear la gestión de los fondos históricos (priorizando la centralización de los dispersos en las diferentes Secretarías de Centros y Facultades), con la gestión de los fondos administrativos que se empezaron a recibir por transferencia desde las oficinas. Y, también, atender las consultas de usuarios, el préstamo interno a las oficinas, y algún préstamo de documentos para exposiciones celebradas en la Universidad.

Podemos distinguir entre:

3.2.1. Fondos administrativos. Se les denomina así, exclusivamente por motivos prácticos, para diferenciarlos de los históricos. Correspondería al ciclo de vida del Archivo Intermedio, pero por las particularidades señaladas, incluye documentos que aún están activos (y corresponderías a los archivos de gestión). Está formado con la documentación que se ha recibido por transferencia desde 2006. Se conservan, entre otros, documentos de la mayoría de Servicios de la Universidad; de algunos Departamentos; y documentación de Facultades que se fusionaron en 2014. También documentación sin transferir, que *"aparecía"* en algunos despachos después de cambiar el cargo académico, o desaparecer esa oficina, o si desde instancias superiores se daba orden de trasladar al archivo, etc. De esa documentación, el personal del archivo sólo realiza un somero inventario en el impreso de transferencia para tenerla mínimamente localizada. Las unidades de instalación tienen una signatura por número *currens* (número correlativo). A la redacción de este artículo va por el nº 20.537.

Indicar que dicho número *currens* es independiente del que se asigna a los fondos históricos, pendientes de unificar en un único número correlativo, siguiendo el correlativo a las 377 unidades de instalación históricas que se trasladaron en 2006.

No se ha podido finalizar la asignación de una signatura única de los fondos históricos ya que, desde algunas Secretarías ha sido complicado el traslado de documentación (en algún caso, por ejemplo, se autorizó la salida de una parte de documentos de 2006, otra parte en 2010, y el resto de documentación histórica de esa secretaría en 2018...). Desde el archivo se prefirió tener los fondos de cada Facultad unidos (se realizaron centralizaciones de fondos casi simultáneas, con el compromiso de que la documentación era "*del Centro*" pero, al ser histórica, "*tenía*" que pasar al archivo; al no ser "*completas*" se colocaron provisionalmente en el depósito, pendiente de recibir el resto de esos fondos). En 2019 esperamos poder tener parte de los fondos históricos con una signatura correlativa (cada fondo tiene una signatura provisional que se asignó a cada unidad de instalación al trasladarlo al archivo, y que permite la localización inmediata en caso de petición de consulta o préstamo interno).

3.2.2. Fondos históricos de la Universidad: Por el momento se conservan 567 unidades de instalación centralizadas, de las iniciales 377. Es documentación que no ha sido transferida sino que, el personal del archivo ha

trasladado e inventariado someramente, realizando el impreso de transferencias para dejar constancia de dichos traslados. Por otro lado, hay que añadir los documentos históricos de diferentes Facultades de la Universidad y que, por las particularidades de la Institución, y de alguno de estos Centros (como se ha indicado), se conservan con esa denominación, Fondo.

3.2.2.1. De Química. De 1917 a 1973. Se han centralizado los expedientes desde sus inicios, cuando era Facultad de Ciencias. Entre ellos se encuentran los correspondientes a los preparatorios de Farmacia, Medicina, o Biología. Al no existir en sus inicios estas titulaciones en La Laguna, los alumnos se trasladaban a otras Universidades de la Península a cursar estos estudios. Contiene 150 unidades de instalación de Expedientes Académicos de Alumnos; y 60 Libros de Actas hasta 1950.

3.2.2.2. De Derecho. De 1913 a 1970. Son 383 unidades de instalación. Incluye Expedientes Académicos de Alumnos y Libros de Actas de 1913 a 1950. Se ha realizado un índice alfabético por Apellido y Nombre, y año.

3.2.2.3. De Filología. De 1940 a 1950. Hasta la fecha sólo se han podido centralizar 42 unidades de instalación de Expedientes Académicos de Alumnos. Corresponden a los primeros expedientes de la Facultad de Filosofía y Letras, que se depositaron en Filología. Cuando se crearon las Facultades de Filología, Filosofía, Geografía e Historia, y Ciencias de la Educación, los expedientes de la anterior Filosofía y Letras se separaron entre estas Secretarías. Desde el archivo, se intenta centralizar todos los expedientes correspondientes la facultad matriz. Sólo se ha realizado un índice alfabético, Apellido y Nombre, en los expedientes.

3.2.2.4. De Bellas Artes. De 1947 a 1970. Se han centralizado 288 unidades de instalación. Se tiene un inventario somero de todos los Expedientes Académicos de Alumnos, y los Expedientes Personales de docentes, con los datos de Apellidos, Nombre, Lugar de Nacimiento, Fechas, Plan de estudios.

3.2.2.5. De la Sección de Ingeniería Agraria. De 1929 a 2000**.** 684 unidades de instalación de Expedientes Académicos de Alumnos, y

Libros de Registro. Sólo se dispone de un índice, Apellidos y Nombre, en cada unidad de instalación.

3.2.2.6. Del Servicio de Recursos Humanos. Son 132 unidades de instalación de Expedientes Personales de Profesorado y Personal de Administración y Servicios. Sólo se ha realizado un índice alfabético, Apellido y Nombre, de los expedientes.

3.2.3. Otros fondos históricos. Corresponden a: Fondo de Magisterio, Fondo de Comercio y Fondo de Náutica. Hemos optado por denominarlos con el nombre genérico de los estudios, por su singularidad y las circunstancias acontecidas en esos traslados de documentación, y al ser reconocidos con esa denominación en la Institución. La dificultad para centralizarlos ha sido tal que, en algunos casos, a pesar de existir órdenes superiores que facultaban al personal del archivo a trasladarlos, han supuesto más de diez años de intentos, entre el inicio y la finalización de ese proceso, con los consiguientes problemas para la colocación definitiva en el depósito ya que, previamente, no podía saber cuánto espacio ocuparían. Nos pareció la decisión más correcta ya que, junto con la documentación histórica de cada Fondo, venía, mezclada, otra de los diferentes centros o estudios que se han ido impartiendo en esas *"Secretarías"* a lo largo del tiempo. El trabajo sobre esta documentación se lleva de manera simultánea, aunque se ha priorizado por fecha de llegada al archivo, y por los fondos más demandados por los investigadores (en este caso Magisterio).
Cuando se haga la descripción pormenorizada de los mismos, se indicarán las particularidades de cada uno.

3.2.3.1. Fondos de la Escuela de Magisterio. Desde 1850 a 1970. Ocupa 552 unidades de instalación. Hasta la fecha sólo se ha realizado el inventario de los Expedientes Académicos de Alumnos, de 1850 a 1960. En la Secretaría de Magisterio, los expedientes históricos sólo estaban separados por "*Varones*" y, que corresponden a diferentes planes de estudios, Escuelas de Maestros, Escuelas de Maestras, etc. Se realizó el inventario de los Expedientes Académicos (Apellido, Nombre, Año). Está pendiente la finalización del inventario del resto de la documentación, y la descripción del fondo. Este año se han transferido los expedientes correspondientes al "*Plan 50*", de las que se dispone de un índice alfabético (Apellidos, Nombre, Año); y, diferenciando con título y sin título. Se ha realizado una propuesta de Cuadro de Clasificación del Fondo.

3.2.3.2. Fondos de la Escuela de Comercio. De 1906 a 1990. Ocupa unas 619 unidades de instalación. Incluye la documentación de los Expedientes Académicos de Alumnos de Comercio; Expedientes de Profesores Mercantiles; Expedientes de Auxiliares Mercantiles; Expedientes de Personal Administrativo y Subalterno; Libros de Registro, Libros de Actas y Fichas de alumnos. Se dispone de un inventario somero de los Expedientes Académicos (Apellido, Nombre, Año). También se ha elaborado un Cuadro de Clasificación.

3.2.3.3. Fondos de la Escuela de Náutica, de 1814 al 2000. Son unos 590 legajos. Está mezclada la documentación histórica con documentación actual. Se ha empezado a inventariar los Expedientes Académicos, Cuentas, etc. Se ha elaborado, al mismo tiempo, una propuesta de Cuadro de Clasificación que se irá actualizando conforme se vaya realizando el inventario de la documentación.

3.2.3.4. Fondos del Instituto de Ciencias de la Educación, ICE. Cubre un período desde 1971 a 1996. Ocupa 410 unidades de instalación, de las que se ha realizado un somero inventario del contenido de las mismas. Aparte, se dispone de 27 unidades de instalación con Certificaciones y Títulos originales del C.A.P.[17] que, los interesados, puede retirar en Secretaría General, previa solicitud del mismo.

3.2.3.5. Legados y donaciones. Se han recibido las siguientes: 1ª) Del Instituto de Productos Naturales. Documentación depositada en el despacho del profesor Antonio González, (premio Canarias en 1984 y, premio Príncipe de Asturias en 1986). Cubre un período entre 1940-2006. Son 58 unidades de instalación; se ha realizado un inventario somero del contenido de las mismas. 2ª) De la "*Asociación Alumni*". Se han recibido: una con 3 unidades de instalación con documentación del profesor Fuentes Duchemín, de fechas entre 1942 a 1995; otra, con 96 fotos, en papel pluma, de exposiciones que han realizado sobre la Universidad; además de 12 expedientes y documentos de diferente índole relativos a la Universidad. Y, en 2018, 47 unidades de instalación.

[17] Certificado de Aptitud Pedagógica.

3.3. *Cuadro de Clasificación*[18]

Se elaboró una propuesta en 2007. Se optó por la elaboración de un Cuadro funcional, que debe ser uniforme para toda la Universidad, independientemente del Centro o unidad administrativa en la que se aplique. El Cuadro de Clasificación no es un documento cerrado. El objetivo del Cuadro de Clasificación es servir de guía, ofreciendo las suficientes pautas para reconocer y localizar la documentación generada, desde el nivel más bajo, para que su localización y control sea lo más rápido y eficaz posible. El Cuadro se debería aplicar a todos los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte.

La documentación de la Universidad se divide en las siguientes doce clases conceptuales, relativas a funciones generales y actividades desarrolladas en la Institución:

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100 GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
H100 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
I 100 NORMATIVAS Y ASUNTOS JURÍDICOS
J100 GESTIÓN ACADÉMICA
K100 GESTIÓN DE LA DOCENCIA
L100 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Se distingue al comenzar por un código alfanumérico, que empieza por la letra **A** que llega hasta la letra **M,** seguido por el número **100.** Se han omitido las letras E, N y U, que se utilizan para los códigos de las Subdivisiones Auxiliares de la Clasificación: **E** para las Subdivisiones Específicas, **N** para las Subdivisiones Nominales, y **U** para las Subdivisiones Uniformes.

La idea era que las unidades administrativas lo fueran introduciendo en la gestión de la documentación que generaban a partir de 2007, fecha en la que se elaboró. Se propuso iniciar su implementación eligiendo un *"servicio piloto"* pero, al coincidir con la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en la que establecía la obligatoriedad de la puesta en marcha de una *"Sede electr*ónica", y los inicios de la administración electrónica, desde instancias superiores se decidió que sólo sería de aplicación en el archivo, para la documentación que llegara por trans-

[18] Se puede consultar en el archivo (mientras no se dispone de página web).

ferencias. La falta de personal y el volumen de las transferencias recibidas han dificultado el trabajo para la identificación de las series documentales y la aplicación del Cuadro.

3.3.1. Otros Cuadros de Clasificación de fondos históricos.

3.3.1.1. Cuadro del Fondo general de la Universidad, citado anteriormente, y que acompañaba las 377 cajas que se trajeron de la Biblioteca. Consta de las siguientes secciones: **Sección A**: A1. Actas; A2. Cuentas; A3. Expedientes de exámenes; A4. Matrículas; A5. Órdenes; A6. Títulos; A7. Varios. **Sección B**: B1. Cuentas; B2. Expedientes de estudios; B3. Matrículas; B4. Títulos; B5. Varios; y, **Sección C**: C1. Actas; C2. Entradas; C3. Expedientes Académicos, Certificaciones; C4. Exámenes de ingreso, instancias; C5. Matrículas; C6. Maestros cursillistas; C7. Patronato Universitario; C8 Personal Docente y Administrativo; C9. Salidas; C10. Títulos; C11. Cuentas; C. 12. Varios.

Los Cuadros de clasificación de fondos históricos que han sido elaborados corresponden a los siguientes:

3.3.1.2. Cuadro del Fondo de Magisterio

3.3.1.3. Cuadro del Fondo de Comercio

3.3.1.4. Cuadro del Fondo de Náutica

Anteriormente ya se han expuesto los motivos de la denominación genérica de los Fondos (con el nombre de los estudios) y que, en absoluto implica que se esté restando valor e importancia al contenido de los mismos, todo lo contrario.

3.4. *Servicios que se prestan en el Archivo Universitario*

Se prestan los siguientes:

– Consulta, en sala, por teléfono o por correo electrónico.
– Préstamo interno, a las oficinas que han transferido documentación.
– Préstamo para exposiciones.
– Reprografía.
– Gestión de las Transferencias de documentación desde las oficinas.
– Identificación y Valoración de series documentales.

– Gestión del Expurgo y eliminación certificada de documentos.
– Breve procedimiento sobre prevención de desastres.

Se han elaborado los diferentes procedimientos y Formularios (adaptados posteriormente por el Gabinete de Análisis y Planificación, GAP) con los logos y directrices de la Institución para la imagen corporativa.

Se dispone de Carta de Servicios, la primera se elaboró en 2014. Se han realizado dos revisiones de la misma.

3.5. *Formación*

Desde la puesta en marcha del archivo se evidenció la necesidad de realizar cursos de formación en archivos para el personal que tenía que gestionar la documentación en las oficinas (lo que corresponde a la fase activa de la documentación). Desde Formación se optó por abrirlo a todo el personal de Administración y Servicios que pudiera estar interesado.

En enero de 2009 se impartió el 1er curso *"El archivo y la gestión de los documentos en las oficinas"*. Incluía una parte teórica y otra práctica. Se explicaba el marco legal; qué es un archivo; tipos de archivos; el ciclo de vida de los documentos; las transferencias; funciones de los archivos; tratamiento de los documentos en los archivos de gestión, etc.

Para este primer curso, se solicitó a Gerencia que la formación la impartieran responsables de Archivos Universitarios españoles. En Canarias, hay magníficos profesionales, pero las particularidades de la documentación de un Archivo Universitario no son las mismas de un Archivo Municipal, de un Archivo Histórico, o de uno del Cabildo. Además, eso facilitaría que los alumnos de las oficinas consultaran dudas a los ponentes, ya que en todas las universidades, se desempeñan tareas similares y problemáticas parecidas.

Se dieron diferentes propuestas y nombres, en primer lugar a la Directora del Archivo de la Universidad de Valladolid, (Ángeles Moreno), dada su experiencia, y que había trabajado varios años en la Biblioteca Universitaria como Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de La Laguna, y conocía de primera manola Institución. Dicha archivera propuso al entonces Director del Archivo de la Universidad de Almería (Ángel Muñoz). El volumen de personas inscritas obligó a impartir, meses después, otras sesiones de este curso. Se contó con el entonces Director del Archivo de la Universidad Complutense, (Carlos Flores), y con una de las Archiveras de la Complutense (Mercedes Pérez).

Estos cursos fueron un éxito rotundo, no sólo por volumen de alumnos, sino por el interés despertado entre los asistentes por la temática del archivo de ges-

tión, y de los archivos en general. De esta experiencia pudimos obtener las siguientes conclusiones:

1) Que es preferible impartir más cursos, para un volumen menor de alumnos, y que estos tengan un perfil profesional similar ya que, no es lo mismo la gestión en Contabilidad, que en Becas, Registro, o las que puedan tener en las Secretarías o en los Departamentos, por citar algunas. En los cursos que se impartieron en la Universidad coincidieron, personal de secretarías, con mozos del Servicio de Mantenimiento, que no gestionan ninguna documentación.
2) Que es positivo contar con ponentes de otras universidades. Sirvió para que el personal se sintiera menos aislado al comprobar que en Madrid o Almería se puede tener problemáticas similares en la gestión de la documentación.
3) Que los ponentes fueran personas de otras instituciones facilitó el trabajo del personal del archivo. Con una plantilla de 2 personas, una archivera y una laboral, no se puede gestionar adecuadamente el trabajo diario y la formación de usuarios.

En los años siguientes, desde el archivo se hicieron diferentes propuestas de cursos específicos para las oficinas, adaptándolos a sus necesidades (secretarias de altos cargos, de transferencias, clasificación, etc.); de digitalización, para el personal laboral del archivo; cursos técnicos específicos para la archivera, etc. Sólo se aceptó la propuesta de un curso de limpieza y restauración de documentos, para la Técnico Especialista, que se impartió en el Taller de Restauración del Ayuntamiento de La Laguna, impartido por el Restaurador del Ayuntamiento, Rafael Martín Campos, y al que asistió también la Jefe de Sección (aunque ya había recibido años atrás alguna formación en este tema, tanto en La Laguna como en Cataluña).

El personal del archivo ha tenido acceso a algunos cursos de Formación que se imparten en la Institución para el P.A.S.

4. CONCLUSIONES

Transcurridos estos primeros años, desde la creación del archivo, está claro que queda mucho por hacer. Es necesario, para poder afrontar todas las tareas pendientes, entre otras cuestiones:

a. Incrementar la plantilla del Archivo Universitario para poder afrontar todas las tareas técnicas pendientes (descripción, clasificación, identificación y valoración de todas las series, digitalización, continuar la informatización

en ODILO A3W, participar en el Equipo que afronta la administración electrónica de la Universidad, difusión del archivo en la web y en redes sociales, etc.). Estos años se han empezado muchas tareas que no se han podido finalizar.

b. Es necesario que se dote al Archivo Universitario de un Reglamento (alguna de las propuesta que se han presentado en estos años o uno nuevo).
c. Es urgente ampliar las infraestructuras mínimas necesarias, por ejemplo, un nuevo depósito (que haga las veces de archivo intermedio), ya que los dos depósitos actuales están completos.
d. Que se habilite una página Web, o la capacidad de contar con algo de las mismas prestaciones en la web de la Universidad. Desde la Institución no se autoriza la misma, tal como tienen la mayoría de los archivos universitarios españoles[19].
e. Asignación de un presupuesto adecuado.
f. Hasta la fecha, el Archivo no ha participado en la puesta en marcha de la Administración Electrónica. Desconocemos cómo nos afectará, dado que el archivo tiene una parte importante de la documentación en papel de la Universidad.

Afrontamos el futuro con la esperanza de que la Institución, sus responsables, se sensibilicen acerca de la importancia de la documentación que custodiamos, y del archivo como servicio que la gestiona, conserva, y pone a disposición de los usuarios estos documentos.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística.* Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

Escobedo y González-Alberú, José. *La universidad de Canarias. Apuntes para su historia desde su primera fundación en 1701 hasta el presente.* Madrid : Librería General de Victoriano Suárez, 1928.

Llansó, Joaquín *[et al.] Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.* Pamplona : Universidad Pública de Navarra, 2006.

Mederos, Alfredo, y Gili, Pedro. *Profesores y alumnos en la restablecida Universidad de San Fernando de La Laguna (1913-1927).* Tenerife : Universidad de La Laguna, Servicio de Publicaciones, 2015.

[19] Mapa interactivo de Archivos Universitarios Españoles. En: https://www.uclm.es/es/areas/asistencia-direccion/archivo/mapas-archivos/archivos-espanoles

Núñez Muñoz, María Fe. *La Universidad de La Laguna, una aproximación a su evolución histórica.* Santa Cruz de Tenerife : Cabildo Insular de Tenerife; Centro de la Cultura Popular Canaria, 1986.

Núñez Muñoz, María Fe. *Historia de la Universidad de La Laguna. Tomo I. Tenerife.* Universidad de La Laguna : Servicio de publicaciones, 1998.

Rodríguez Moure, José. *Historia de las Universidades Canarias.* Tenerife : Instituto de Estudios Canarios, 1953.

Rumeu de Armas, Antonio. *Notas históricas sobre la fundación de la Universidad de La Laguna.* Tenerife : Anuario de Estudios Atlánticos, n. 32972.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Universidad de Lleida: proceso y servicio

Pepita Raventós
Jefa de servicio de la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida
Patricia Piñol
Técnica de archivo de la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida

Resumen: Revisión de la evolución de los últimos diez años del sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad de Lleida. Su evolución ha pasado de ser un sistema para el archivo a ser un sistema integrado para la Universidad donde los procesos de gestión de documentos y archivo son transversales a toda la organización, de manera que el SGD que se va desarrollando da servicio a su comunidad. La metodología utilizada ha sido la administración por objetivos y la normalización a través de ISO 30301.

Palabras clave: SGD, ISO 30301, gestión de documentos, conservación a largo plazo.

Abstract: Review of the evolution of the last ten years of the Records and Archives Management System of the University of Lleida. Its evolution has gone from being a system for archiving to the Archives and Records Management Unit to being

an integrated system for the University where the processes of document and records management and archiving are transversal to the entire organization, so that the SGD that is being developed serves its community. The methodology used has been administrated by objectives and standardization through ISO 30301.

Keywords: EDRMS, ISO 30301, records management, long term preservation.

PREÁMBULO[1]

El 26 de enero de 2016, la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos (UAGD) de la Universitat de Lleida (UdL), auditada por AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) obtuvo el Certificado de Sistema de Gestión para los Documentos UNE-ISO 30301, para las actividades de creación, control, archivo, difusión y acceso a los documentos de la Universidad de Lleida gestionados por la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos a través del sistema de gestión de documentos y archivo (SGD) de la UdL. La Universitat de Lleida se ha convertido así en la primera universidad española certificada con esta norma.

Desde la publicación en 2008 del artículo en ANABAD en las universidades y entre ellas la UdL se han producido cambios como la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) con los grados y másteres y el nuevo doctorado con el incremento del número de titulaciones y diversificación de estudios. Además de promover un modelo de organización basado en EFQM, después que el segundo plan estratégico promoviera esta política de calidad[2].

La UdL combina una larga y fructífera tradición universitaria con una estructura joven y dinámica que apuesta decididamente por una formación y una investigación de calidad, por unos avanzados métodos docentes y por la internacionalización. Distinguida con el Campus de Excelencia Internacional por el proyecto Iberus, que comparte con las Universidades de Zaragoza, La Rioja y Pública de Navarra, tiene como misión la generación, diseminación y aplicación del conocimiento en su ámbito territorial.

El rol de la UAGD ha sido planificar y desarrollar el SGD de la Universidad a la evolución de su organización con evaluaciones progresivas de su sistema. Este artículo pretende hacer una aproximación breve de este SGD.

[1] Las autoras de este artículo quieren destacar el trabajo realizado por todos los miembros de la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida en el SGD, constituida por Pepita Raventós, Patricia Piñol, Albert Vila y Josep M. Romero.

[2] *Pla estratègic Universitat de Lleida 2013/2016*. Disponible en http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/organs/vicerectors/vpie/.galleries/docs/documents/Pla_Estrategic_UdL_2006_2012_Cat.pdf [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO (SGD) DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Los antecedentes sobre el sistema de gestión de documentos y archivo de la UdL se publicaron en el monográfico de ANABAD sobre los archivos universitarios publicado en el 2008[3]. La revisión de la evolución de las diferentes etapas del SGD de la UdL nos permiten hacer un balance de la trayectoria a lo largo de estos últimos diez años desde su publicación. Son cuatro etapas diferenciadas cuyo análisis y estudio al mismo tiempo que su implantación han permitido su evaluación.

La metodología utilizada ha partido de seguir las buenas prácticas promovidas des de la norma ISO 15489, en su versión del 2001 (del 2006 como norma UNE) y 2016, aplicación de la administración por objetivos a medida que han sido estudiadas y analizadas las necesidades de la UdL y para su encaje como sistema de gestión para sus documentos la norma ISO 30301 en su versión de 2011, fundamentalmente.

A. *Antecedentes de elaboración de los instrumentos técnicos y reglamentarios*

Durante el periodo 2004-2007 el SGD de la UdL se dotó del reglamento y de los principales instrumentos y los procedimientos de gestión de documentos necesarios en este primer estadio de existencia. Se desarrollaron de acuerdo con ISO 15489: 2001-UNE ISO 15489-1: 2006, como son el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación y los procedimientos de clasificación, transferencia, consulta y préstamo recogidos en el Manual de normas y procedimientos de archivo de la UdL (Raventós, 2008: 177) y (Raventós & Alfier, 2016: 315). En el 2006 se realizó una auditoría documental que permitió realizar un análisis de situación sobre las unidades en las cuales había que tratar los documentos en el SGD, así como fue la base para la definición de la base de datos en *Mysql* que el Archivo utilizaba para la descripción del catálogo de documentos hasta la posterior licitación del primer gestor documental en 2011.

El soporte de los documentos de conservación en ese momento era analógico fundamentalmente.

[3] Se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.anabad.org/2008-num-1-enero-marzo-boletin-de-anabad/ [fecha de acceso 4 septiembre 2018]

ISO 15489-1:2001 – UNE ISO 15489-1:2006	SGD Universidad de Lleida
Marco legal (5)	Reglamento (2005)
Política (6.2)	
Responsabilidades (6.2)	Reglamento (2005)
	Auditoría documental (2006)
Aplicación informática de gestión documental (8.3)	Aplicación de archivo (2006)
Procesos y controles (9.10)	Manual de normas y procedimientos de archivo (2006)
Captura (9.3)	
Registro (9.4)	Registro (2006)
Clasificación (9)	Clasificación (2006)
	Cuadro de clasificación funcional (2006)
Descriptores (9.5.4)	
Retención y disposición (8.3.7)	Conservación y eliminación (2006)
	Calendario de conservación y eliminación (2006)
	Transferencias (2006)
Almacenamiento (9.6)	Depósito físico (2006)
Acceso (9.7)	Consulta y préstamo (2006)
Auditoría (10)	Auditoría documental (2006)
Formación (11)	Sesiones en el plan de formación del personal de la Universidad (2005-2007)

Tabla 1. Primeros inicios del SGD de la UdL

B. *Elaboración de los instrumentos de evaluación y mejora del SGD e incorporación del entorno digital*

Esta etapa acumula algunos de los instrumentos ya diseñados en la etapa inicial, otros se modifican completamente y otras se añaden al SGD. El trabajo a través de la administración por objetivos permite definir específicamente los objetivos de gestión de documentos y archivo para el SGD, así como el plan de trabajo para conseguirlos, se define el plan de difusión y comunicación, se confecciona la memoria anual de actividades y de la aplicación de archivo a través de la base de datos se evoluciona hacia el gestor documental con Alfresco. La administración del SGD cambia en esta etapa, la aplicación para la gestión documental ya no debe ser de uso exclusivo del Archivo y acceden las unidades productoras. El sistema exige trabajo constante entre el Archivo y otras unidades administrativas, como son la Unidad de Organización y la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones de la UdL. La complejidad se va incrementando a la hora de

obtener resultados. Los objetivos también deben adaptarse, así como el plan de trabajo, para conseguir mantener los resultados de los indicadores del SGD y, por tanto, su avance. A medida que el SGD se extiende a toda la Universidad y se implica las unidades administrativas aumenta la complejidad del SGD, aunque el trabajo a través de la administración por objetivos ha proporcionado estabilidad aparente, continuidad y comunicación del SGD.

ISO 15489-1:2001 – UNE ISO 15489-1:2006	**SGD Universidad de Lleida**
Marco legal (5)	Reglamento(2005)
Política (6.2)	
Responsabilidades (6.2)	Plan de trabajo con los objetivos y asignación de responsabilidades, plazo y evaluación (2008-2012)
Aplicación informática de gestión documental (8.3)	Licitación y adjudicación del gestor documental y encargo de gestión al CSUC[4] del repositorio de tercero de confianza para el archivo digital (2011-2012)
Procesos y controles (9.10)	Manual de normas y procedimientos de archivo (2006)
Captura (9.3)	Captura (2012)
Registro (9.4)	Registro (2012)
Clasificación (9)	Clasificación (2006)
	Cuadro de clasificación de los documentos de la UdL (Revisión 2012)
Descriptores (9.5.4)	
Retención y disposición (8.3.7)	Conservación y eliminación (2006-2018)
	Calendario de conservación y eliminación de los documentos de la UdL (2012-2018)
	Transferencias (2006)
Almacenamiento (9.6)	Almacenamiento físico y digital (2006-2012)
Acceso (9.7)	Consulta y préstamo (2006)
Auditoría (10)	Auditoria documental (2006)
Formación (11)	Plan de difusión y comunicación (2008-2012). Plan de formación

Tabla 2: Evolución del SGD según UNE ISO 15489-1:2006. Primera evaluación del SGD a través de la administración por objetivos.

[4] Consorcio de Servicios Universitarios Comunes de las universidades públicas catalanas.

C. *Implementación del gestor documental y del repositorio digital de tercero de confianza*

En este periodo se define y aprueba el documento de Política de gestión de documentos de la Universidad de Lleida, se adapta el plan de trabajo y los objetivos, así como se revisan todos los instrumentos de las etapas anteriores y se añaden de nuevos como es el esquema de metadatos del modelo documental y de información de la UdL que favorecieron la implantación del gestor documental y del repositorio de tercero de confianza con eArxiu tras la firma del encargo de gestión con el CSUC.

El nivel de madurez del SGD de la UdL se observa cuando se compara la propia evolución entre ISO 15489-1: 2001 - UNE ISO 15489-1: 2006 y ISO 15489-1: 2016. En el primer caso, la tabla comparativa muestra que ISO 15489 ya quedaba corta en el diseño de un SGD más complejo y con mayores necesidades en lo que respecta a la gestión de los documentos en soporte analógico y digital, con una gestión integrada, pero sin encaje en la estrategia de la organización de la UdL y que corresponde a la segunda tabla comparativa que muestra el SGD de acuerdo con el cumplimiento de UNE ISO 15489-1: 2016.

ISO 15489-1:2001 – UNE ISO 15489-1:2006	**SGD Universidad de Lleida**
Marco legal (5)	Reglamento (2005)
Política (6.2)	Política de gestión de los documentos de la Universidad de Lleida (2013)
Responsabilidades (6.2)	Plan de trabajo con los objetivos y asignación de responsabilidades, plazo y evaluación (2013-2014)
Gestor documental (8.3)	Gestor documental y repositorio de archivo digital encargo de gestión al CSUC. Modelo documental y de información, esquema de metadatos, reglas de acceso y permisos (2012)
Procesos y controles (9.10)	Manual de normas y procedimientos de archivo (2009)
Captura (9.3)	Captura (2012)
Registro (9.4)	Registro (2012)
Clasificación (9)	Clasificación (2006)
	Cuadro de clasificación de los documentos de la UdL (2012)
Descriptores (9.5.4)	
Retención y disposición (8.3.7)	Conservación y eliminación (2006)
	Calendario de conservación y eliminación de los documentos de la UdL (2012)
	Transferencias (2006-2012)
Almacenamiento (9.6)	Almacenamiento físico y digital (2006-2012)
Acceso (9.7)	Consulta y préstamo (2006)
Auditoría (10)	Diagnóstico del SGD (2014)
Formación (11)	Plan de difusión y comunicación (2013-2014)

ISO 15489-1:2016 – UNE ISO 15489-1:2016	SGD Universidad de Lleida
Políticas (6.2)	Política de gestión de los documentos de la Universidad de Lleida (2013)
Contexto legal (5)	Reglamento (2005)
Responsabilidades (6.3)	Responsabilidades del SGD (2013-2014)
Supervisión y evaluación (6.4)	Plan de trabajo con los objetivos y asignación de responsabilidades, plazo y evaluación (2013-2014)
Competencia y formación (6.5)	Plan de difusión y comunicación (2013-2014)
Sistemas de gestión documental (5)	Gestor documental y repositorio de archivo digital encargo de gestión al CSUC (2012)
Identificación y valoración. Determinación e implementación de los requisitos de gestión de documentos (7)	Ficha documental que incluye serie documental, agente productor, Tabla de evaluación documental de aplicación y normas de conservación del calendario de conservación de la UdL, reglas de acceso y permisos. Transferencias (2012)
Instrumentos (8):	
Esquema de metadatos para la gestión de documentos (8.2)	Esquema de metadatos de la UdL (2012)
Cuadros de clasificación (8.3)	Cuadro de clasificación para los documentos de la UdL (2012)
Reglas de acceso y permisos (8.4)	Reglas de acceso definidas en el modelo de información de la aplicación de gestión documental y archivo digital (2012)
Calendarios de conservación (8.5)	Calendario de conservación de la UdL (2012)
Procesos (9)	Manual de normas y procedimientos de archivo (2008)
Creación de documentos (9.2)	
Captura de documentos (9.3)	Captura y registro (2012)
Clasificación e indización (9.4)	Clasificación (2006)
	Cuadro de clasificación (2012)
Control de acceso (9.5)	Consulta y préstamo (2006)
Almacenamiento de documentos (9.6)	Almacenamiento físico y digital (2006-2012)
Uso y reutilización (9.7)	
Migración y conversión de documentos (9.8)	
Disposición (9.9)	Calendario de conservación y eliminación de los documentos de la UdL (2012)
	Transferencias de eliminación (2006)

Tablas 3 y 4: Avance del SGD de la UdL según UNE ISO 15489-1: 2006 y UNE ISO 15489-1: 2016

D. *Implementación del sistema de gestión para los documentos según UNE ISO 30301 y certificación*

El encaje estratégico del SGD con la organización de la UdL se desencadena a partir del diagnóstico del sistema cuando el resultado que se obtiene permite a la dirección del Archivo y Gestión de Documentos de la UdL empezar a planificar el SGD añadiendo los requisitos que requiere un sistema de gestión y se hace específicamente con ISO 30301. Es en este periodo entre 2015 hasta 2018 que se reconoce como la etapa en que la orientación sistémica del SGD iniciada en 2008 llega a la mayoría de edad con la implantación del sistema de gestión para los documentos y la evaluación final, con la obtención de la certificación del SGD de la Universidad, de acuerdo con UNE ISO 30301: 2011.

UNE ISO 30301:2011	**SGD Universidad de Lleida**
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (4) Comprensión de la organización y su contexto (4.1) Requisitos de negocio, legales o de otro tipo (4.2) Definición del alcance del SGD que se audita (4.3)	– Manual de gestión del SGD de la UdL (2015-2018)
LIDERAZGO (5) Compromiso de la dirección (5.1) Política (5.2) Roles organizativos, responsabilidades y competencias (5.3)	– Compromiso de la dirección (2015-2018) – Política de gestión de los documentos de la Universidad de Lleida (2013) – Competencias y responsabilidades en el SGD – Control de las responsabilidades en las aplicaciones de gestión documental, evaluación del estado y fecha del control
PLANIFICACIÓN (6) Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades (6.1) Objetivos de gestión documental y planes para conseguir-los	– Procedimiento de gestión de riesgos y oportunidades del SGD (2015) – Tabla de gestión del riesgo y de oportunidades – Administración por objetivos: objetivos de gestión documental y plan de trabajo (2006-2018)
SOPORTE (7) Recursos (7.1) Capacitación (7.2) Concienciación y formación (7.3) Comunicación (7.4) Documentación (7.5)	– Procedimiento de formación continua del personal de la Universidad – Plan de difusión y comunicación y evaluación del estado y fecha del control – Procedimiento de control de la documentación del SGD UdL
OPERACIÓN (8) Planificación y control de las operaciones (8.1) Diseño de los procesos de gestión documental (8.2) Implementación de las aplicaciones de gestión documental (8.3)	– “Cuadro A. Creación y controles” del cumplimiento de los procedimientos de gestión documental del SGD – Procesos de gestión documental del SGD y su encaje en el mapa de procesos de la Universidad y las fichas de cada proceso – Aplicaciones de gestión documental y archivo digital: Alfresco y eArxiu

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SGD (9) Supervisión, medición, análisis y evaluación (9.1) Sistema de auditoria interna (9.2) Revisión por parte de la dirección (9.3)	– Informe de supervisión del SGD – Programa de evaluación del cumplimiento del SGD – Administración por objetivos: áreas de eficiencia, áreas de evaluación y áreas de resultados, valores de los indicadores objetivos de gestión documental y plan de trabajo, objetivos y evaluación del estado y fecha del control – Procedimiento de auditorías internas – Auditoría del SGD: auditoría interna y externa de certificación y revisiones – Revisión de la dirección
MEJORA (10) Control de las no conformidades y de las acciones correctivas (10.1) Mejora continua (10.2)	– Plan de mejora SGD UdL – Procedimiento de acciones correctivas y preventivas del SGD – Ficha de no conformidades: acciones correctivas (AC), acciones preventivas (AP) y acciones de mejora (AM)

Tabla 5 : SGD de la UdL según ISO 30301: 2011

La recogida de indicadores del SGD-UdL ha demostrado que el sistema progresa y la auditoría demostró que opera de acuerdo con ISO 30301, encajado en la organización de la Universidad, planificado y evaluado por lo que respecta a la gestión de los documentos analógicos y digitales.

REFLEXIONES SOBRE EL SGD DE LA UDL

Hasta obtener la certificación, la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos había trabajado en la dotación de los elementos esenciales para el funcionamiento del servicio. Elaboración e implantación del cuadro de clasificación de la Universidad de Lleida, dotación del reglamento de funcionamiento de la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos, composición y acuerdos de la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos, implantación de un gestor documental para el tratamiento de la documentación (Alfresco), servicios de consulta y préstamo y transferencia documental y todo ello administrado desde la administración por los objetivos de gestión de documentos con la recogida de indicadores para su evaluación.

Con la llegada de la obligación del entorno digital con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679, de 27 de abril de 2016, el incremento de los documentos digitales y la protección en el tratamiento de los datos personales, la gestión de la e-administración y el incremento de las normas y estándares, la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida,

está reorganizando la planificación de la unidad estableciendo las necesidades del sistema de gestión de documentos de la Universidad de Lleida, las políticas del sistema de gestión documental, los roles organizativos, responsabilidades y competencias, la planificación, el soporte, las operaciones, la evaluación y la mejora del sistema.

Las necesidades del sistema de gestión para los documentos de la Universidad de Lleida pasan por el reconocimiento de las actividades de gestión documental y archivo como un proceso más de negocio de la Universidad de Lleida, el compromiso e implicación de la dirección de la Universidad de Lleida para obtener el liderazgo adecuado para la gestión veraz de la información y los recursos económicos y humanos para implantar los procesos de gestión documental y archivo, así como todas aquellas normas y estándares que ayudan el desarrollo del SGD certificado.

La política de gestión de documentos y archivo de la UdL supone el reconocimiento por parte de la dirección de la Universidad del compromiso con la gobernabilidad, de forma que los documentos en el SGD cumplen los requisitos en la creación, control y administración de autenticidad, fiabilidad, usabilidad y veracidad cuando apoyan las funciones y actividades de la Universidad de Lleida y en la protección de la integridad de los documentos durante su conservación a largo plazo.

Los roles organizativos, responsabilidades y competencias, se asignan y se comunican dentro del SGD para toda la Universidad de Lleida a medida que las funciones se van desarrollando en la realidad digital ya que el sistema requiere trabajo y revisión constante. En este sentido las responsabilidades de la dirección siguen asumidas por la Secretaria General de la Universidad de Lleida y la coordinación por la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos que realiza el trabajo directo con las responsabilidades específicas del personal de administración y servicios en las unidades.

La planificación se centra en identificar los riesgos y oportunidades, –no hay que obviar que la gestión es integrada con la organización de la Universidad y para los documentos analógicos y digitales–. Fijar los objetivos del sistema de gestión de documentos y los planes para lograrlos anualmente y para su evaluación. Se determinan los responsables, los recursos para responder a las cuestiones qué, para qué, cuando y quien debe desarrollarlos. Este trabajo requiere para la gestión documental la asignación y mantenimiento de recursos o su logro, el mantenimiento de los procesos y su concreción en los procedimientos que hay que revisar asiduamente para responder a las necesidades de servicio y a los requisitos que las aplicaciones de gestión documental y de archivo digital exigen para su uso y también mejora. La concienciación en la relevancia e importancia de las actividades de gestión documental, de conformidad con la política y procedimientos del sistema de gestión documental y con los requisitos del sistema

de gestión documental, los impactos reales y potenciales, los beneficios de la mejora, la constante gestión de los roles y responsabilidades, y las potenciales consecuencias del abandono de los procedimientos específicos, la comunicación de los procedimientos operacionales, las responsabilidades y administrar el acceso a la información son retos diaros del SGD. También lo es conseguir que la política sea percibida por los usuarios y documentar el SGD desde los objetivos, así como la interdependencia y las relaciones entre el sistema de gestión documental y otros sistemas de gestión, cuyos procedimientos, planificación, operación y control de sus procesos no contemplan añadir los de gestión documental.

La evaluación ha servido en el SGD para determinar que se precisa medir, supervisar y mejorar y es así como se sigue trabajando des de la dirección de la UdL y desde la Unidad de Archivo y Gestión de Documentos. En este sentido la colaboración de consultores durante el ejercicio de planificar e implantar el SGD y de los auditores en el momento de la auditoría han servido y siguen siendo de gran ayuda para esta evaluación constante del SGD.

La finalidad de la implantación de la norma ISO 30301 nos permitió capturar y controlar documentos de contenido fiable, con autor y datación auténtica, documentos íntegros completos e inalterables y conformes con la política y objetivos del sistema de gestión documental. Control de la información sobre las actividades de la Universidad de Lleida. Eficiencia en la gestión documental con la eliminación de duplicados y la facilidad del acceso a la información. Soporte de la toma de decisiones y en la gobernabilidad de la información. Trabajar con responsabilidad social y cumplimiento de la legalidad vigente. Gestión de los riesgos y de las oportunidades como garantía de continuidad de la actividad de la Universidad.

La implantación del sistema de gestión de acuerdo con la norma ISO 30301 ha permitido colocar la gestión documental en un nivel estratégico dentro de la Universidad de Lleida. Reconocimiento al valor de las actividades de gestión de documentos y archivo, reconocimiento de los técnicos y profesionales del archivo. Adopción de prácticas sistemáticas en el trabajo de la unidad y de las demás unidades de la Universidad. Definición de un sistema de gestión documental con políticas, objetivos, procesos, evaluación y mejora. Formación continua en gestión documental con el diseño e implementación de proyectos de gestión documental. En resumen, el significado de servicio ha crecido exponencialmente. Esto se ha producido sin olvidar la misión de memoria social que recogen los Estatutos de la Universidad de Lleida respecto a su patrimonio documental.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Grut, Sara y Press, Maria. Active encouragement of accessing archives: a prerequisite for democracy. En *Comma : Internacional Journal on Archives*, 2015-2, p. 21-26.

ISO 30301:2011 Management system for records. Explanatory Paper. ISO : ISO TC46/SC11, November 2015. Disponible en https://committee.iso.org/files/live/sites/tc46sc11/files/documents/ISO-TC46SC11WG8_Explanatory_paper_documented-Informationv5.pdf [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Procter, Margaret. Archivos, Gobierno y Desarrollo : Dibujar la Sociedad del Futuro. Congrès 2008 Kuala Lumpur. Gouvernance, développement et alliances stratégiques. En *Comma: Internacional Journal on Archives*, 2008-1, p. 25-36.

Raventós Pajares, Pepita. El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universitat de Lleida. En *Boletín ANABAD*, LVIII, 1, 2008 (monográfico dedicado a los archivos universitarios), pp. 175-182.

Raventós Pajares, Pepita. *Integració sistèmica de la gestió de documents i arxiu a l'organització: un estudi de cas*. Tesis doctoral. [En línea]. Barcelona : Universitat Autónoma de Barcelona, 2018. 416 p. Disponible en http://hdl.handle.net/10803/565887 [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Raventós Pajares, Pepita. Repositorios digitales : aplicación del modelo OAIS y los esquemas de metadatos a la conservación del patrimonio documental archivístico. En *Actas del Seminario Internacional el futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital*. Santiago de Compostela : Xunta de Galicia, 2010 p. 653-672.

Raventós, Pepita y Alfier, Alessandro. Y ahora que hemos logrado cumplir con el estándar OAIS, ¿qué hacemos? Más allá del mito de la autosuficiencia de OAIS. En *Tabula*: *revista de archivos de Castilla y León*, 19, 2016 (Ejemplar dedicado a: Innovación, participación y diversidad. Gestión de documentos y archivos: construyendo el futuro), p. 311-330.

Reed, Barbara. The ISO standards process and implications of ISO for ICA standards. En *Comma : International Journal on Archives*, 2011-2, p. 123-130.

UNE-ISO 30301: 2011. Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. AENOR : Madrid, 2011.

UNE-ISO 15489-1: 2006. Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: conceptos y principios. AENOR : Madrid, 2006.

UNE-ISO 15489-1: 2016. Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: conceptos y principios. AENOR : Madrid, 2016.

Valderrama, José Ángel. La gestión de documentos como estrategia empresarial. En Revista *Aenor*, mayo 2016, p. 26-29. Disponible en https://portal.aenormas.aenor.com/revista/pdf/may16/26may16.pdf [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Memoria de diez años de gestión en el Archivo General de la UNED y un futuro prometedor hacia la Administración digital

Mª Teresa Valdehita Mayoral
Directora del Archivo General de la UNED

Resumen: La UNED es una universidad pública que está implantada en todas las Comunidades Autónomas a través de sus setenta y tres Centros Asociados. Mediante estos centros tiene presencia tanto en países de Europa, como de América y África. El Archivo General de la UNED es el encargado de recoger, custodiar y conservar todos los documentos que se producen como resultado de todas las actividades, y que son testimonio de sus procedimientos administrativos. El artículo trata de hacer un balance de los últimos diez años del sistema de gestión de documentos y archivos. Este sistema de gestión ha servido de base para elaborar tanto el Reglamento de Administración electrónica, como la Política de gestión de documentos electrónicos de la UNED.

Palabras clave: Archivo General de la UNED, Administración Electrónica, fondos fotográficos, difusión en los archivos.

Abstract: The UNED is a public university that is implanted in all the Autonomous Communities, through its sixty Associated Centers. Through these centers, it has presence in European countries, as well as in America and Africa. The General Archive of the UNED is in charge of processing the documentation of all the do-

cuments that are produced and are the result of all the activities, and that are testimony of its administrative procedures. The article summarizes the last ten years of the document and archives management system at UNED. This management system has served as the basis for preparing both the Electronic Administration Regulation and the Electronic Document Management Policy of the UNED.

Keywords: General Archive of the UNED, Electronic Administration, photographic backgrounds, dissemination in the archives.

Han pasado diez años desde que los archiveros universitarios fuimos convocados para escribir un artículo en este mismo Boletín de ANABAD. Este número monográfico para algunos profesionales era el de la consolidación, puesto que en 1997 ya habían tenido la oportunidad de escribir sus experiencias los pioneros y fundadores de la Conferencia de Archiveros Universitarios. El Archivo de la UNED en esa primera cita todavía no existía, porque se creó en 2001, y en esos primeros años acudimos a resolver muchos problemas que se habían ido sumando a lo largo de los treinta años de funcionamiento de la universidad. En 2008 estábamos empezando a crear nuestro sistema de gestión documental. En ese mismo año fue, cuando se nos volvió a convocar "a la participación en este segundo monográfico, que se planteó como un foro abierto a todos los miembros de la CAU, archiveros de universidades públicas y privadas, que sirviera para dar una visión lo más global posible de la situación actual de los archivos de universidades y de sus tendencias de trabajo"[1].

Decíamos entonces que estábamos poniendo en marcha un Sistema de Gestión Documental, basado en las Normas ISO 15489 de Gestión de Documentos y estaba enfocado a reseñar los años de la creación del Archivo y del Sistema de gestión documental de la UNED.[2]

Los principios de la gestión de calidad nos han servido de base para aplicarlos a los servicios ofrecidos por la gestión documental, la orientación al cliente, la capacidad de adaptación al cambio y la capacidad de compartir trabajo en equipo.

Los objetivos de nuestro SGDA siguen siendo los mismos:

- Recoger, organizar, conservar y difundir la documentación.
- Normalizar criterios de clasificación, ordenación, descripción y recuperación de la documentación.

[1] Olassolo Benito, Pedro. Introducción del *Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. LVIII, n.1, p.13-16.

[2] Valdehita Mayoral, Mª Teresa. *Creación del Sistema de gestión de documentos y Archivos de la UNED, Boletín de la ANABAD*, 2008, vol. LVIII, n.1, p. 187-197.

- Valorar, seleccionar y proponer la eliminación de documentos inútiles.
- Identificar y preservar los documentos esenciales.

En estos años estamos viviendo una etapa dorada, para los archivos, nunca como ahora se ha dado tanta importancia al documento. Nunca como ahora se ha dado tanta importancia a la función que cumplen los archivos y por ende los archiveros. En la UNED estamos viviendo este momento, casi como una revolución, estamos reduciendo en miles de trámites y en miles de horas el trabajo burocrático de los funcionarios. Todos sabemos que estamos en un cambio hacia lo digital, que ya es imparable. También es cierto que nos encontramos con muchas resistencias a estos procesos de cambio. Sabemos que a partir de ahora todas las administraciones utilizarán el documento "una sola vez". Desde 2009, los Estados Miembros de la Unión Europea tienen que utilizar el "e-governement" para reducir la carga administrativa, y esto se conseguirá mediante el rediseño de los procedimiento administrativos para hacerlos más eficaces. Esta meta solo se conseguirá mediante la aplicación de este principio "de una sola vez".[3] Este cambio tiene como objeto sobre todo eliminar las cargas administrativas que a veces son innecesarias. El gran cambio nos lo va a proporcionar, la gestión del documento electrónico, capaz de convertir la densa malla burocrática, en un finísimo hilo, imperceptible, pero eficaz en el servicio al ciudadano.[4]

¿CUÁL SON LOS PROCESOS DE GESTIÓN QUE GENERAN DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LA UNED?

Deberíamos señalar aquí todos los procesos de gestión de la universidad que generan documentos y expedientes electrónicos y que deben aplicar esta Política en la UNED. Para simplificar y no hacerlo demasiado extenso, diremos que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.
- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones

[3] Bustos, 2018.

[4] *Ibid.*, p.22.

documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos son los siguientes:[5]

1.- El SGDE. Siguiendo las especificaciones de MoReq-2, un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:
- Permite la modificación de los documentos.
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos.
- Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios.
- Puede incluir controles de retención de los documentos.
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
- Está orientado, primariamente, a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.

2.- El SGDEA, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:
- Impide que los documentos de archivo sean modificados.
- Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos.
- Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas.
- Debe incluir el Cuadro de Clasificación de la UNED.

Es decir que un SGDEA albergaría documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo intermedio e histórico. Mientras que un SGDE se correspondería más con un archivo de oficina. En nuestra universidad hemos propuesto que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) comience en la fase de Archivo Intermedio, momento en que los documentos y expedientes que se transfieran, deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y además los que se establecen en el esquema institucional de metadatos de la UNED como obligatorios para la transferencia con cambio de custodia.

[5] *Política de Gestión de Documentos electrónicos MINHAP*, 2016.

¿CUÁL ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNED?

La política de gestión de documentos electrónicos tiene como punto de partida y como modelo la Política *de Gestión de Documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Función Pública*.[6] Aunque esta política, como no podía ser de otra manera, deberá continuar y completarse con lo que ya tenemos establecido en nuestro Sistema de gestión de documentos.

El propósito de la Política de gestión de documentos electrónicos de la UNED es y seguirá siendo el poder sentar las bases de una adecuada gestión documental. Como decíamos consiste en recoger todas las actuaciones necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo vital, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Esta Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la Universidad junto al resto de las políticas implantadas ya en la universidad, con el fin de poder conseguir el mejor desempeño de sus actividades, con independencia del soporte (papel o digital) en el que puedan estar materializados dichos documentos.

La Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la UNED, y por supuesto dejar estos criterios documentados. En definitiva se trata de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad.[7]

¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE LA PUESTA EN MARCHA DE ESTA POLÍTICA DE DOCUMENTOS DIGITALES EN LA UNED?

La implantación de esta política es compartida y afecta a varios ámbitos dentro de la Universidad:

1º.- Por un lado, se crea la **Comisión de Administración electrónica de la UNED**, que se configura como un instrumento para la coordinación interna, en la implantación de Administración electrónica, y que estará for-

[6] *Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas .Versión nº 9 del documento de fecha 09/09/2014.

[7] Integrándola siempre con la *Política de Seguridad de la Información* de la UNED, aprobada en Consejo de Gobierno el 13 de Diciembre de 2016.

mada por los titulares de los siguientes órganos y unidades: la Secretaría General, el Vicerrectorado con competencias en Tecnología, la Gerencia, la Asesoría Jurídica y el Archivo General de la UNED. Este órgano colegiado tiene entre sus funciones la propuesta de estudio, coordinación y dirección de todos los aspectos relacionados con la administración electrónica. Una vez exista dictamen de esta Comisión, éstos quedarán documentados y publicados tanto en el Boletín Interno de la universidad (BICI) como en el portal de la UNED.

2º.- En segundo lugar, el **Archivo General** es el responsable de la gestión documental tanto en soporte papel como digital. El **Reglamento del Archivo General de la UNED** [8] fue aprobado en los inicios del Archivo, allí se creó la **Comisión de Archivo**. Esta Comisión se ha reunido desde el año 2007, en siete ocasiones y se han Identificado y Valorado 23 series documentales. En estas reuniones además de establecer los períodos de conservación de los documentos y de establecer los plazos de consulta de los documentos, hemos hecho un gran esfuerzo por normalizar los procesos de expurgo y eliminación de aquellos documentos que no servían ya a la universidad, pero que estaban ocupando mucho espacio y estos espacios suponen un coste muy elevado para la universidad.

En la Política de gestión queda recogido que **no se eliminara ningún documento o expediente que se encuentre bajo los siguientes supuestos:**

- Aquellos documentos que estén calificados como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- Aquellos documentos, en los que no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Aquellos documentos para los que no exista un dictamen previo de la Comisión de Archivo.
- En esta Comisión de Archivo, además de las series documentales que hemos citado, se ha aprobado, la siguiente Normativa:
- Normas de procedimiento para archivos de oficina (Reunión de Julio de 2007).
- Normativa de Transferencia de documentación (Reunión en mayo de 2009).
- Normativa para la Reorganización del Sistema archivístico de los servicios académicos (Reunión en octubre de 2011).

[8] Reglamento del Archivo General de la UNED, Aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de abril de 2006, Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI) Nº 26/Anexo I 24/04/2006.

- Normativa e Instrucciones para el préstamo de expedientes custodiados por el Archivo General. (Reunión en Abril de 2014).

3º.- En tercer lugar intervienen los **responsables del entorno tecnológico**, para garantizar que toda la información digital sea precisa, legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite, es decir, los administradores de los sistemas, del (CTU) o Centro de Tecnología de la UNED.

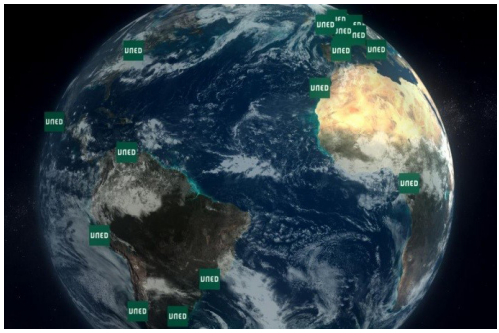
Hasta aquí hemos definido la Política que se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Una vez definida nuestra metodología de trabajo si podemos decir que en este aspecto hemos conseguido afianzarnos sobre todo porque todos los archivos de gestión cumplen ya nuestra normativa y aunque muy lentamente y poco a poco se ha ido creando confianza en el sistema de gestión. Aunque también es cierto que el papel lo aguanta todo, ahora vamos a cambiar de tercio y en el apartado siguiente vamos a tratar de explicar cómo se han desarrollado los temas de espacio físico y de infraestructuras, que en el caso que nos ocupa, ha sido siempre un problema muy serio para nuestra universidad.

¿DÓNDE ESTÁ EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNED Y LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA?

La UNED es una universidad pública, que se crea en 1972 y que está implantada en todas las Comunidades Autónomas a través de sus sesenta Centros Asociados y con centros en el extranjero tanto en países de Europa, como de América y África.





Durante más de 30 años la UNED fue acumulando toda su documentación, sin ningún tratamiento archivístico y se llegó incluso a situaciones de grave peligro para la documentación porque hasta 2001 no se crea el Archivo General, que fue el encargado de organizar y sacar a la documentación de este caos en que se encontraba.

Desde hacía años, y antes de tener un servicio de Archivo, era imposible almacenar toda la documentación que producía en sus propias instalaciones, y la UNED había contratado una empresa de guarda y custodia de documentación. Esta fue la solución que se buscó en ese momento y que nos hipotecó durante muchos años. Después en los años siguientes, se hicieron diversos proyectos de infraestructuras y todos los diseños iban encaminados a resolver el gran volumen de documentación, que suponía unos costes muy elevados y por lo tanto era un grave problema a resolver por parte de los diferentes equipos de gobierno. Si en 2008 todo apuntaba a un futuro Archivo General en el Campus de las Rozas, durante los años siguientes esa idea se fue descartando y nunca se llegó a construir nada semejante.

El Archivo General inauguró, por fin, su primera sede en el año 2012, en el Campus Norte de la Ciudad Universitaria de Madrid, en la Calle Juan del Rosal, número 14. Es decir que el Archivo como creador del Sistema de Gestión documental, lleva trabajando muchos años, pero solo desde hace seis años, que el Archivo cuenta con instalaciones propias.

Gracias a estas nuevas infraestructuras se han solucionado en un 50% las carencias de espacio, que tantos problemas habían ocasionado a las oficinas productoras de documentación, debido a las malas condiciones que tenían algunos lugares, que eran auténticos "pozos negros" y esto suponía un gran peligro para la seguridad de las personas, tanto para los funcionarios de las oficinas, como para los propios archiveros, que han tenido que trabajar en espacios que no reunían las mínimas condiciones de habitabilidad.

Lo importante es que, a partir del año 2012, por fin se crearon dos áreas de trabajo bien diferenciadas, por un lado los depósitos y por otro las salas de trabajo de los archiveros.

El depósito central, cuenta con una superficie de 400 m², y aunque no ha sido posible albergar el total de los fondos que ha producido la UNED, durante sus cuarenta y cinco años, al menos sí ha servido para poder traer de la empresa donde estaban custodiados más de la mitad de los fondos que tenemos. Si hace diez años teníamos externalizados 10 kilómetros de documentación, en estos años, y a pesar de que no hemos dejado de producir documentos en soporte papel, tenemos solo una quinta parte externalizados. Esperamos que en el año 2020, cuando se construya el nuevo edificio de la Facultad de Ciencias, sí podamos traer lo que todavía tenemos externalizado.

Lo que quiero destacar es que, en estos años hemos intentado reducir el volumen de esta documentación que se había ido acumulando a lo largo de los años, sin tratamiento alguno. Este arduo trabajo, se ha realizado con la Identificación y Valoración de series documentales, y la gran labor que supone guardar solo aquello que es necesario y expurgar y eliminar todo aquello no necesario para el futuro de nuestra universidad.

Tenemos los mismos depósitos de gestión de las 16 Facultades, que hemos tenido desde hace diez años. Cada una de estas facultades custodia y guarda sus propios documentos durante cinco años. Los servicios centrales también tienen sus archivos de gestión y guardan aproximadamente el mismo tiempo sus documentos. Pasados estos cinco años, todos cumplen un calendario de transferencias para llevar sus documentos al Archivo Intermedio, donde los archiveros realizan el tratamiento que se ha decidido para cada una de las series documentales.

El Archivo General sigue cumpliendo como siempre las funciones de archivo central, intermedio e histórico y coordina todos los archivos de oficina de la Universidad.

¿QUIÉNES SERÁN LOS NUEVOS PROFESIONALES DEL ARCHIVO GENERAL?

Una vez analizada la metodología y los recursos con los que contamos, ahora vamos a ver con qué nuevos profesionales contamos para hacer frente a los cambios que ya estamos viviendo en la Universidad. Sin un equipo de trabajo bien coordinado no puede funcionar un sistema de gestión de documentos. Una de las tareas más importantes de la dirección de un Archivo es precisamente conseguir una mayor participación e implantar una filosofía de trabajo en equipo que incida positivamente en el ambiente laboral y que todos puedan aprender, formarse y seguir progresando en el campo de trabajo que han elegido.

Con este fin hemos trabajado en dos ámbitos, por un lado hemos colaborado en la organización de cursos para archiveros universitarios y por otro lado en el diseño de cursos para productores de documentos:

1.- Cursos de formación para Archiveros Universitarios.

En nuestro trabajo aunque las funciones siguen siendo las mismas, sin embargo la metodología ha cambiado por completo, la nueva política de gestión de documentos nos obliga al manejo de nuevas herramientas de trabajo que se quedan obsoletas rápidamente. Por esta razón insistimos tanto en que los archiveros tienen el deber y la obligación de estar continuamente formándose y no dejar de actualizarse.

Los archiveros de las universidades hemos apostado siempre por la formación, por la puesta al día en todas las nuevas tecnologías que nos obligan a estar permanente formándonos para asumir nuestras funciones.

En los Planes estratégicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), se ha abordado este tema y una de sus líneas de actuación trata de la necesidad de acudir a la formación de los futuros profesionales.

El Grupo de trabajo de la CAU se ha planteado estos dos objetivos:

- Actualizar los conocimientos de los archiveros/as dentro de la Administración Electrónica, de manera que se consiga una adaptación idónea a las nuevas metodologías de trabajo que nos exigen las TIC.
- Favorecer el desarrollo de las competencias profesionales y concienciar a los archiveros/as de la importancia del papel que juegan dentro de la Administración electrónica, asumiendo una actitud de compromiso frente a la modernización de la Administración.

Con esta misma finalidad de avanzar y profundizar en estos proyectos formativos se han organizado hasta ahora tres Jornadas – Taller en Madrid, aprovechando que la UNED pone a nuestra disposición todas las tecnologías necesarias para poder hacer estas Jornadas tanto de forma presencial como de forma *on-line*. En estas Jornadas se han inscrito más de cien personas *on-line* debido a que no todos pueden desplazarse, para realizar estos talleres, debido a las restricciones que han sufrido durante estos años las universidades. Aunque las jornadas han sido gratuitas hasta ahora debido a la generosidad de compañeros de otras Administraciones Públicas que colaboran con nosotros, como Javier Hernández del Ministerio de Presidencia de Gobierno, Rosa Martín de la Consejería Técnica de la Dirección General de Bibliotecas, Archivo y Museos, Área de Cultura y Deportes, Ayuntamiento de Madrid y Gerardo Bustos Pretel, Subdirector General del Ministerio de Hacienda y Función Pública MINHAFP. Quiero agradecer su colaboración y su esfuerzo por ayudarnos en la organización de estas Jornadas.

1ª Jornada -Taller de Archivos Universitarios: El Archivo Electrónico.	MINHAP CAU UNED	14 de Abril de 2016
2ª Jornada-Taller de Archivo-e para las Administraciones Públicas. Archive.	MINHAP CAU UNED	8 de Marzo de 2017
3ª Jornada –Taller de Archivo-e para las Administraciones Públicas. Metadatar, Ingresar y Acceder al Archivo Electrónico.	MINHAP CAU UNED	7 de Junio de 2018

Estas Jornadas Taller de Archivos Universitarios, se organizan para avanzar en la Administración electrónica, y que sea de verdad eficaz para el ciudadano.

Desde hace dos años estamos participando en un Proyecto Piloto con el Ministerio de Hacienda y Gestión Pública (MINHAP), y concretamente con la

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con estas Jornadas tratamos de avanzar en las soluciones propuestas por el MINHAP para el Archivo electrónico único, de conservación permanente. Tratamos de poner a disposición toda la tecnología necesaria para poder llevarlo a cabo. La intención de estas jornadas es compartir nuestras experiencias y tratar de resolver dudas, junto con otras universidades y otros organismos públicos.

Estas Jornadas están organizadas no solo para los archiveros de las universidades, sino también para los funcionarios de otras administraciones públicas que pueden acudir, como ya hemos señalado anteriormente, tanto de forma presencial como *on-line*. Nuestro deseo es seguir organizando estas Jornadas Taller en los próximos años.

2.- Cursos para funcionarios de la UNED.

En los inicios del archivo, ya empezamos a impartir cursos a los productores de documentación, donde se trataba de explicar la necesidad de cumplir todos con la normativa y el Reglamento de Archivos.

En el año 2009 se impartió un Curso *on-line*: *"Master de calidad en la Gestión de Centros Universitarios"*, dirigido a los productores de los Centros Asociados de la UNED.

Hace dos años la comisión de administración de electrónico vio la necesidad de volver a dar cursos para los productores de documentos dado que era una de las formulas empleadas para evitar las reticencias y sensibilizar a los usuarios en el cambio hacia la administración electrónica.

La Gerencia es la encargada de organizar y materializar este **"Plan de formación anual"** para que todos los funcionarios encargados de la tramitación de los expedientes y de la gestión diaria de los documentos sean los que sigan al pie de la letra la normativa aprobada. Cada responsable de servicios de gestión, así como todos los productores de documentos puede recibir estos cursos, en función del rol que tenga asignado para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos, es decir, no sólo para los 1.200 funcionarios que la UNED tiene en la sede central en Madrid, sino para todos los que trabajan en los Centros Asociados de todas las Comunidades Autónomas. El Archivo también ha colaborado muy activamente en el diseño de estos Cursos de formación, junto con otros servicios de la universidad, para dar a conocer a los funcionarios el contexto de la Administración electrónica, y el lugar que ocupamos en los proyectos europeos. Aunque lo más importante es tratar de contar con su apoyo y explicar a los productores la importancia y el papel que ellos cumplen en la creación del documento electrónico desde sus inicios. En definitiva todo lo que regula el Reglamento de Administración electrónica.

La UNED publicó en el BOE el **Reglamento de Administración Electrónica**, que había sido aprobado en Consejo de Gobierno, el 28 de junio del 2017. Este

Reglamento tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos de la UNED y sus Centros Asociados y otras entidades tanto públicas como privadas. Se crea en este Reglamento la Comisión de administración electrónica de la UNED, que será el instrumento para la coordinación interna de la Política de Gestión de Documentos electrónicos (MINHAP). Este Reglamento regula también en su título segundo la Sede electrónica y en los siguientes títulos, trata del catálogo de procedimientos administrativos, y de la firma electrónica, etc. El título séptimo trata sobre los documentos y expediente administrativos electrónicos y del archivo electrónico de documentos.

¿CUÁLES SON LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES QUE SE HAN REALIZADO DURANTE ESTOS 10 AÑOS?

El Archivo siempre ha tratado de facilitar las gestiones y dar un mejor servicio a toda la comunidad universitaria.

La aplicación de la tecnología de digitalización de documentos, en estos diez años, ha tenido un doble impacto en nuestro archivo. Por un lado, permite la consulta del documento sin la utilización de los documentos originales, lo que significa que refuerza la preservación de documentos en soportes tradicionales, y por otro lado, permite el acceso virtual a las series que hemos considerado de mayor valor para el futuro de la universidad y que precisamente por tener este valor las hemos seleccionado dentro del **"Programa de protección de documentos esenciales".** Sin lugar a dudas podemos decir que este es uno de los proyectos que han sido siempre mejor valorados por nuestros usuarios repartidos por todos los Centros Asociados de todo el mundo y uno de los programas que más visibilidad ha dado al Archivo General. Debido a esta multitud de sedes, el archivo siempre ha tratado de agilizar los préstamos, y de servir las series de Actas de los órganos de gobierno y los Convenios firmados por la UNED y otras instituciones , con toda la rapidez que hoy nos permiten esta tecnologías.

Este intercambio de información a una velocidad instantánea está provocando cambios sustanciales en los usuarios del archivo. Muchos de estos usuarios que consultan los documentos digitalizados puestos a su servicio a través de la Intranet, desde cualquier lugar.

En este momento tenemos en activo 22 Proyectos de Digitalización, vamos a señalar algunos de ellos[9]:

Proyecto 01 Digitalización de Actas de la Junta de Gobierno (2002-2017)

Este proyecto comenzó entre los años 2002 y 2003 y se digitalizaron 240 actas.

[9] Estos proyectos han sido diseñados y supervisados por las responsables del Archivo, Ana Trujillo y Belén Pérez. Estos proyectos son digitalizados por Mercedes Patón, Jefa de Digitalización, desde sus comienzos en 2002, con la colaboración de Isabel Valmorisco.

Durante el pasado año 2017, se ha incrementado con documentación adicional la digitalización de estas actas. También se están convirtiendo a formato digital mp3 las grabaciones de audio de las sesiones de la Junta de Gobierno desde 1995, conservadas hasta ahora en soporte casete (proyecto 23).

Proyecto 02 Digitalización de Actas del Consejo de Gobierno (2003-sigue activo)

Este proyecto se inició en el año 2002 y sigue en vigor, actualizándose al ritmo que marcan las sesiones del órgano de gobierno. Lo integran las actas del Consejo de Gobierno y las actas de la Comisión Permanente y Asuntos Generales del Consejo de Gobierno de la UNED, desde el 9 de octubre de 2002 hasta la actualidad. Hasta el momento hay 118 actas digitalizadas. Se pueden consultar completas en la página web de Secretaría General.

Proyecto 03 Digitalización de Convenios (2005-sigue activo)

Durante el año 2017 ha sido digitalizada la documentación correspondiente a 1.314 convenios (nuevos convenios, anexos, prórrogas y denuncias). A fecha de octubre de 2018 hay más de 14.290 registros correspondientes a Convenios firmados, la mayoría son de Centros Asociados, del COIE, de la Serie Extranjeros, de la Serie de Prácticas de Grado y de Prácticas de Master. Otros son Convenios Oficiales, Privados y de Prácticum. Todos están en formato *pdf,* acompañando a su ficha descriptiva, y se pueden consultar en la página web de la UNED, dentro del apartado: Marco Normativo.

Proyectos de Digitalización de Fotografías procedentes de Protocolo, de Comunicación y Marketing (2013-sigue activo)

Uno de nuestros principales retos a corto plazo es poner a disposición de toda la Comunidad Universitaria las 20.053 imágenes que componen el Fondo fotográfico UNED.

En el año 2013, las archiveras, Belén Pérez y Ana Trujillo, se han encargado de organizar y describir estos fondos y comenzamos un nuevo proyecto que consistió en recopilar todas las fotografías institucionales llevadas a cabo por los distintos fotógrafos con los que ha contado la Universidad desde sus inicios en 1972, no sólo para conservarlas de manera adecuada, sino también para darles un tratamiento documental acorde a su enorme valor histórico como testimonio de la actividad de la Universidad y de las personas que han formado parte de esta institución. Para ello, diseñamos una ficha descriptiva de las imágenes dotada de los campos suficientes como para cubrir un amplio abanico de búsquedas y se diseñó una base de datos en Access, capaz de recoger miles de registros y de satisfacer las necesidades de información más exigentes.

El proyecto pasó por varias fases: en primer lugar, se digitalizaron y describieron 3.631 fotografías en papel procedentes del Departamento de Protocolo, rela-

tiva a la celebración de diversos actos oficiales de la universidad, como aperturas de cursos, nombramientos de Honoris Causa, lectura de Lecciones Inaugurales, celebración del día de Sto. Tomás de Aquino, etc. Esta documentación abarca un periodo comprendido entre 1976 y 2007. Estas imágenes llegaron al Archivo General, en muchos casos, desorganizadas y sin ningún dato de identificación, lo que supuso para nosotras un verdadero trabajo de investigación, ya que había que datarlas e identificar a las personas que en ellas aparecían. Tras ordenar y organizar el fondo e instalarlo en su ubicación definitiva, se procedió a su descripción.

En una segunda fase, recogimos y describimos las 6.000 imágenes que el Servicio de Comunicación y Marketing conservaba en soporte digital.

Actualmente, el fotógrafo oficial de la UNED, aporta directamente al Archivo General las imágenes tomadas cada trimestre. En total contamos con más de 20.000 fotografías descritas y recuperables por diversos criterios de búsqueda (personas, lugares, fechas, actos, etc.) y el crecimiento de este fondo es de aproximadamente 3.700 fotografías cada año.

Uno de los objetivos fundamentales que perseguíamos desde el principio con este proyecto era dar la máxima visibilidad al Fondo fotográfico UNED y permitir el acceso más amplio posible a través de nuestra web. Por ello, confiamos en que investigadores y usuarios en general puedan beneficiarse pronto de un nuevo servicio *on-line*, satisfaciendo así sus necesidades de información de manera autónoma y sin tener que recurrir a intermediarios.

Proyecto 14 Resúmenes de Prensa

Durante estos años se han digitalizado los resúmenes de prensa recopilados por el Gabinete de Prensa desde 1972, hasta completar toda la documentación remitida. El proceso de digitalización ha incluido el post-procesado e indexado de los archivos resultantes.

Proyecto 22 Fondo Carteles Carlos Velasco

El Archivo General, en su interés por colaborar en proyectos de recuperación de material con valor histórico-documental y poder contribuir así a su conservación y difusión, se puso en contacto con el profesor de Economía Aplicada de la UNED, D. Carlos Velasco Murviedro, propietario de una amplia e interesante colección privada de carteles originales de publicidad comercial española.

Esta colección cuenta, en la actualidad, con más de 9.000 carteles publicitarios que recogen anuncios originales publicados entre los años 1870 y 1960. Algunos de estos carteles tienen valor histórico y otros tienen valor artístico, y todos ellos son una muestra de la sociedad, y de los valores y los gustos de la sociedad en cada momento.

De este fondo "Colección Carlos Velasco" está previsto, como proyecto inicial, la cesión a la UNED, mediante comodato, de un total de 500 ejemplares que

están siendo depositados en el Archivo General para su digitalización, descripción archivística, conservación y difusión.

Durante 2017 han sido cedidos en custodia al Archivo General, por parte de su propietario, un total de 200 carteles en entregas sucesivas desde julio a diciembre.

El Proyecto consta de las siguientes fases:

- Conservación: eliminación de la suciedad superficial e instalación de cada cartel en soportes individuales con su correspondiente signatura. Se guardan en un armario planero metálico, adecuado para grandes formatos, ubicado en el depósito del Archivo General en Juan del Rosal.
- Inventariado: Se ha realizado un registro actualizado de los carteles que entran a formar parte del fondo "Colección Carlos Velasco" en el Archivo General.
- Diseño y creación de una base de datos para la correcta descripción y búsqueda de las imágenes.
- Descripción archivística: registro en la base de datos, de cada uno de los carteles.
- Digitalización: los carteles han sido digitalizados en las dependencias del negociado de Digitalización del Archivo General de la UNED.
- Restauración: el Archivo General se ha hecho cargo, como parte de esta colaboración, de la restauración de algunos carteles, que estaban muy deteriorados.

¿HAY DIFUSIÓN EN LOS ARCHIVOS?

En los últimos años los archivos han evolucionado y se han visto beneficiados por los avances tecnológicos y las comunicaciones.

Es importante que la labor de difusión resalte la importancia de contar con archivos en las instituciones productoras, dentro del contexto social actual, manteniendo su papel y garantizando la preservación de la documentación.

Para fomentar la difusión en este ámbito, es necesario un equilibrio entre la vertiente administrativa y cultural de los archivos y, además, una cooperación abierta y permanente entre los profesionales de la archivística y las diferentes instituciones.

El archivo y sus fondos siguen siendo grandes desconocidos para la ciudadanía en general y para diferentes ámbitos culturales y académicos. Por este motivo en nuestro trabajo diario, hemos incluido, este apartado como algo fundamental dentro de nuestras funciones. Hemos hecho un gran esfuerzo en esta línea, organizando, exposiciones, visitas guiadas, páginas conmemorativas, rutas culturales, etc.

La difusión en los archivos tiene varios objetivos:

- Fortalecer la imagen de los Archivos
- Fortalecer la imagen corporativa dentro de la comunidad universitaria. Servir de nexo de unión entre los distintos departamentos y vincular las demás funciones (enseñanza, investigación y extensión universitaria).
- Planificar y desarrollar una política integral de difusión, orientada a aprovechar los recursos entre los distintos archivos, y entre las diferentes universidades.

En el Archivo General de la UNED, la encargada de los temas de difusión es Beatriz García, que trabaja en colaboración con los departamentos de Extensión cultural de los Centros Asociados, y en colaboración con otras instituciones. Son estos departamentos los que solicitan cómo y cuánto tiempo quieren exponer en sus respectivos centros.

Desde el año 2013 hemos organizado las siguientes exposiciones:

1. Exposición "40 AÑOS UNED 1972-2013"

Una de las funciones que debe cumplir cualquier archivo es servir de memoria de la institución a la que sirve. Esa memoria es el testimonio de sus actuaciones pasadas y sirve, sobre todo para generar una identidad institucional. Con ello nos referimos a una personalidad corporativa que sirva para que todos aquellos que trabajan en la UNED se reconozcan como miembros de una comunidad, y para que los demás identifiquen a la UNED por sus rasgos propios y específicos.

Con este objetivo el Archivo General se propuso recoger, custodiar, organizar y conservar el patrimonio documental de la Universidad en sentido amplio, no sólo para dar soporte documental a las diversas gestiones administrativas que se realizan en las distintas dependencias, sino para constituir la memoria viva de la comunidad universitaria.





Se inauguró en la Facultad de Educación de la UNED en Madrid, donde estuvo expuesta varios meses, durante el año 2013. Después la exposición comenzó un recorrido itinerante por los distintos centros asociados que la UNED tiene en toda España como Pontevedra, Lugo, Cantabria, Tudela, Barbastro, Málaga, Teruel, Girona, Escuelas-Pías, Mérida, Talavera, A Coruña , etc…

2. Exposición 25 años de los cursos de verano:

Durante el año 2014 se cumplieron los 25 años de los Cursos de Verano. Con este motivo se realizó la exposición desde el Archivo General de la UNED, de los 25 años de los Cursos de Verano de forma conjunta con el Vicerrectorado de Cetros Asociados de la UNED donde pudimos mostrar toda la documentación custodiada en el Archivo General durante esos años, como carteles, oferta formativa, titulares de prensa, etc. y darlo a conocer a través de la exposición.






La exposición de los 25 años de cursos de verano de la UNED estuvo expuesta de forma itinerante en los Centros Asociados de Ávila, Cuenca, Guadalajara, la Rioja, Barbastro, Escuelas Pías.

3. Exposición "Fotógrafos Americanos en España".

Uno de los objetivos de la UNED, como universidad pública, es la de difusión cultural, en esa línea el Archivo General de la UNED trata de colaborar con los Centros Asociados y ofrecerles todas las exposiciones que organizamos, en colaboración con los responsables de la Extensión cultural de los Centros Asociados.

La exposición "**Fotógrafos Americanos en España"** muestra una selección de 50 fotografías en blanco y negro realizadas por fotógrafos americanos, en el marco de una misión gubernativa por parte de las autoridades norteamericanas, que pretendía ilustrar las condiciones de atraso en las que supuestamente permanecía España. En los años de la posguerra, este país estaba aislado porque había sido excluido del Plan Marshall, y del Tratado del Atlántico Norte, y sobre el que aún pesaba el boicot diplomático aprobado por la ONU. Esta exposición de fotografías

es sin ánimo de lucro, tiene fines educativos y culturales. Esta exposición se hizo en colaboración con el Dpto. Hª Contemporánea, el departamento de Fotografía de la UCM, el Ministerio de Defensa y el Archivo General de la UNED.







En el marco del proyecto de investigación "Guerra Fría y Propaganda Cultural. Análisis comparado de la difusión del modelo Americano en España, Francia, México y Brasil", Ministerio de Ciencia e Innovación.

La exposición "Fotógrafos Americanos en España" se ha renovado y se ha ampliado y ahora se llama "Batalla de las imágenes en la prensa ilustrada (1949-1951) y actualmente está expuesta en el Centro Asociado de Pontevedra, pero ha viajado antes por los Centros Asociados de Cantabria, Mérida, Gijón, etc., y se expondrá también en el Centro Asociado de Segovia y Guadalajara.

4. Elaboración del portal WEB del 90 aniversario de la Ciudad Universitaria de Madrid.

Con el objetivo de celebrar el 90 Aniversario del inicio de las obras de construcción de la Ciudad Universitaria de Madrid, las tres universidades que formamos el consorcio de la Ciudad Universitaria: la Universidad Complutense de Madrid, la Universidad Politécnica y la UNED, hemos desarrollado durante este año varios proyectos conjuntos, que van encaminados a promover diversas actividades, cómo seminarios, cursos y jornadas que sirvan para un triple objetivo: conocer la historia de este espacio singular e insertarlo tanto en la ciudad de Madrid como en la Comunidad; impulsar la proyección nacional e internacional del campus y reflexionar sobre sus usos y formas de conservación y preservación en el siglo XXI. https://www.ciudaduniversitariamadrid90.org/[10]

[10] *90 años de la Ciudad Universitaria de Madrid (2017),* Madrid, Spain. Recuperado de http://www.ciudaduniversitariamadrid90.org



La UNED, desde el Archivo General contribuye a estas celebraciones con la **edición, y conservación de un portal web** con motivo de los 90 años de la Ciudad Universitaria, en el que se difundirán las actividades, enlaces, documentación y vídeos relacionados con esta efeméride que fueron elaborados por el CEMAV y que **forman parte de nuestro fondo de archivo audiovisual.**

Esta labor de difusión y el éxito obtenido por la página, ha hecho que este proyecto inicial se consolide, de tal forma, que las tres Universidades que conforman el consorcio tenga previsto durante estos años dar continuidad a la página y convertirla en un centro de interpretación documental.

5. Elaboración de las "Rutas Edificios UNED".

Estas Rutas están dentro del marco de la *XIV Semana de la Arquitectura 2017 MADRID-PARÍS | PARÍS-MADRID.*

El Archivo General participó en la realización de estas rutas, durante la primera semana de Octubre, haciendo visitas guiadas por el Campus, junto con el Arquitecto de la UNED, D. Antonio Rubio para dar a conocer el patrimonio arquitectónico y urbanístico de la UNED, acercándolos a la sociedad y difundiendo la labor social y cultural de la UNED.

A modo de conclusión, no debemos olvidar que estos años han sido especialmente difíciles. Por un lado el contexto social y económico ha jugado un papel

importante, porque han sido años de bajo presupuesto, de restricciones y en general años de crisis económica para todos. Y por otro lado han sido años de grandes cambios en las universidades, cambios en la forma de hacer las cosas, no sólo en la aplicación de las nuevas tecnologías, sino también cambios organizativos y funcionales y cambios en la manera de relacionarnos, que ya no admiten marcha atrás. Esto último, a veces implica que hay muchas resistencias que vencer. Aunque todo esto se ha suplido con la ilusión que todo el equipo del archivo ha puesto en estos proyectos.

Agradezco a los coordinadores de ese número, su constancia y esfuerzo, para volver a convocarnos a todos ahora diez años después de aquella cita. Esto nos va a permitir hacer una pausa y poder comprobar los frutos de un trabajo, continuado y minucioso donde el quehacer cotidiano a veces, no nos deja apreciar los resultados, que solo se valoran cuando podemos mirar hacia atrás y comprobar el camino recorrido.

En estos años hemos visto sobre todo la necesidad de trabajar de forma colaborativa, de hacer intercambio de experiencias y de compartirlas entre todos. La necesidad de avanzar formando parte de grupos de trabajo, no solo entre Archiveros, sino en equipos multidisciplinares, trabajando junto con informáticos y gestores de las universidades.

Hemos pretendido hacer un pequeño balance de estos 10 últimos años, para agradecer a todos los que durante estos años han formado parte del equipo de trabajo del archivo.

Nuestra experiencia nos dice que a pesar de que nos esperan todavía muchos más cambios y todos vamos a compartir muy pronto *la nube*, vamos por el buen camino y nos espera un futuro prometedor si todos avanzamos juntos y en *la misma línea* en los Archivos Universitarios.

REPERTORIO BIBLIOGRÁFICO

90 años de la Ciudad Universitaria de Madrid (2017), Madrid, Spain. Disponible en http://www.ciudaduniversitariamadrid90.org [Fecha de acceso 16 octubre 2018]

Bustos Pretel, Gerardo (coord.). *La gestión del documento electrónico.* Madrid : Wolters Kluwer, 2018.

Memorias anuales del Archivo General de la UNED. Años 2008-2017.

Olassolo Benito, Pedro. Introducción del *Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas*, 2008, vol. LVIII, n.1, p. 13-16. ISSN 0210-4164.

Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. Madrid, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2º edición, 2016

Rivero Ortega, Ricardo. *El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos.* Pamplona : Aranzadi, 2007. ISBN 978-84-8355-628-3.

VALDEHITA MAYORAL Mª Teresa. Creación del Sistema de gestión de documentos y Archivos de la UNED. En *Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas*, 2008, vol. LVIII, n.1, p.187-197. ISSN 0210-4164.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Los archivos personales, familiares y de empresas de la Universidad de Navarra

Yolanda Cagigas Ocejo
Directora del Archivo General de la Universidad de Navarra
Ines Irurita Hernández
Subdirectora del Archivo General de la Universidad de Navarra
Esther Eslava Ochoa
Responsable de los Archivos de Arquitectura. Archivo General de la Universidad de Navarra

Resumen: Este artículo estudia los archivos personales, familiares y de empresa que custodia el Archivo General de la Universidad de Navarra. Describe los procedimientos que se emplean en su tratamiento documental, desde su ingreso por donación, pasando por la identificación, ordenación, clasificación, descripción, valoración y acceso de los mismos; hasta las actividades realizadas para su difusión. También se analizan las estadísticas sobre los usuarios realizadas en los últimos años. Finalmente se pone de relieve la contribución del Archivo General con este tipo de fondos tanto para la propia Universidad de Navarra como para la comunidad científica en general.

Palabras clave: Archivos personales, archivos familiares, archivos de empresas, archivos universitarios.

Abstract: This article studies the personal, family and business archives that the General Archive of the University of Navarra holds. It describes the procedures that are used

in its archival processing, from its accession by donation, through the identification, ordering, classification, description, valuation and access of the same; up to the activities carried out for its dissemination. Statistics on users made in recent years are also analyzed. Finally, the contribution of the General Archive is valued with this type of archives both for the University of Navarra itself and for the scientific community in general.

Keywords: Personal archives, family archives, business archives, university archives.

INTRODUCCIÓN

Hace diez años, en el monográfico de ANABAD similar a este, dedicado a los archivos universitarios, se publicó un artículo sobre "*El Archivo General de la Universidad de Navarra*"[1]. Si en el 2008 el Archivo tan solo tenía dos años de existencia, ahora cuenta con una trayectoria y se puede analizar su desarrollo, sin perder de vista que es un joven archivo en una también joven Universidad, fundada en 1952.

Para ello se van a utilizar las memorias elaboradas cada año por el propio Archivo, destacando que las estadísticas no se realizaron de manera normalizada hasta el año 2008, y por lo tanto los datos aportados son en todos los casos a partir de esa fecha[2].

En este artículo en concreto nos vamos a centrar solo en los fondos personales, familiares, de empresas, etc..., custodiados en el Archivo General de la Universidad de Navarra, como parte de su patrimonio documental. No se va a estudiar el fondo de la propia institución, es decir, el conjunto de la documentación generada y recopilada por la propia Universidad en su quehacer diario, aunque sea esta la principal razón de ser de todo archivo universitario[3].

LOS FONDOS PERSONALES: ADQUISICIÓN Y TRATAMIENTO

En el artículo publicado en ANABAD en 2008 se indicaba que el número de los fondos incorporados mediante donación al patrimonio documental de la Universidad era de 149, así como 18 colecciones. Evidentemente ese número de fondos no se incorporó en tan solo los dos años de existencia del Archivo, sino

[1] Cagigas Ocejo, Yolanda, *El Archivo General de la Universidad de Navarra*. p. 199-207.

[2] También hay que anotar que, en lo que respecta al año 2018, los datos aportados en todos los casos son hasta el 12-9-2018.

[3] Del Archivo en su conjunto, destacando el archivo electrónico, nos hemos ocupado recientemente en Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.] El Archivo General de la Universidad de Navarra,* p. 1193- 1234.

que había sido un profesor de Historia del siglo XX, Gonzalo Redondo, quien los había recopilado desde 1987, ante la falta de fuentes disponibles útiles para su investigación, para facilitar el trabajo de su numeroso Grupo de Investigación. Aunque desde el principio contaron con la ayuda de técnicos de investigación, los criterios de organización y clasificación de los fondos no siempre fueron archivísticos.

Esa situación cambió al decidir la Universidad crear un Archivo que se ocupara tanto del fondo institucional como de los fondos personales existentes. Así, en diciembre de 2005 se creó el Servicio Archivo General y en septiembre de 2006 se aprobó la Instrucción por la que se rige[4].

Como acaba de apuntarse, desde ese momento los fondos personales donados a la Universidad pasaron a incorporarse a su Archivo General, que comenzó la reorganización de estos siguiendo unos criterios archivísticos, en los casos en los que este proceso fue posible y, por supuesto, organizando, clasificando, describiendo y ordenando archivísticamente todos los demás fondos incorporados hasta el día de hoy. Si, como ya se ha indicado, en 2008 el número de fondos personales era de 149 y 18 colecciones, en 2018 se custodian 269 archivos y 34 colecciones.

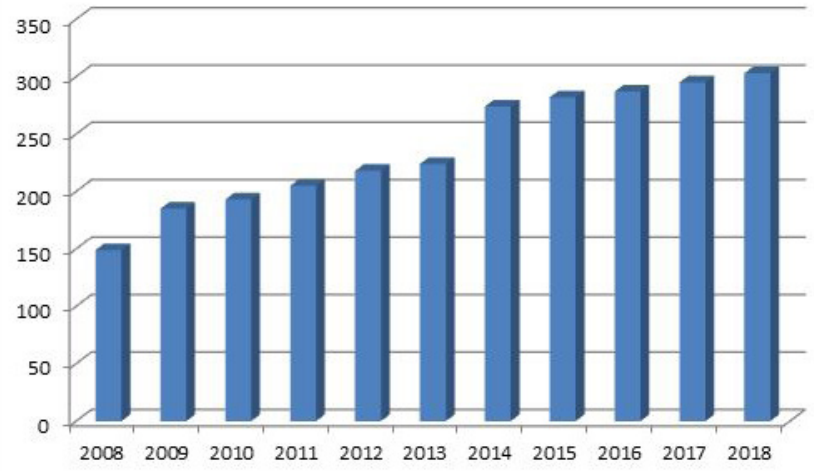


Gráfico 1. Crecimiento anual de fondos personales

[4] Dicha instrucción está disponible en http://www.unav.edu/web/archivo-general/fondo-universidad-de-navarra [fecha de acceso 17 septiembre 2018]. También cfr Aguado González, Francisco Javier y Cagigas Ocejo, Yolanda. *The Spanish University Archives. A proposal for standard rules for private universities.*

"La mayoría de los archivos donados a la Universidad de Navarra pertenecen a personajes de la vida pública española: políticos de todas las tendencias, ministros y directores generales, empresarios de diferentes sectores, profesores de universidades, científicos, escritores, arquitectos, periodistas, abogados, embajadores y diplomáticos, obispos, miembros de asociaciones de ámbito nacional o internacional, intelectuales, militares, gobernadores civiles, editores… y un largo etc. También hay un considerable número de archivos de familias de la nobleza española"[5].

El procedimiento de incorporación de los fondos al Archivo General se ha publicado en distintos artículos y comunicaciones[6]. A su vez, el proceso de elaboración de un documento de donación genérico que facilite estas incorporaciones se puso a disposición pública en el Curso de Verano organizado por el propio Archivo en 2010[7].

Una vez localizado el fondo y gestionada su donación, la documentación pasa a formar parte del patrimonio documental de la Universidad. Al igual que cualquier otro Archivo, el de la Universidad de Navarra es responsable de su custodia, tratamiento, difusión y puesta a disposición de los investigadores interesados en su consulta.

Así, en el propio documento de donación se recoge que será el Archivo quien establezca los criterios de tratamiento específico, de valoración y selección de los documentos, de clasificación de los fondos y será también quien disponga la manera más adecuada de utilizar y difundir la información que contengan. Al mismo tiempo el Archivo será el responsable de elaborar los instrumentos de descripción del fondo para facilitar su consulta y de fomentar su cita de forma correcta.

A la hora de comenzar la organización de un fondo personal el primer paso es la elaboración de una biografía con los datos fundamentales del productor y recopilador de la documentación. Con estos datos elementales se traza su trayectoria profesional, lo que va a facilitar el establecimiento de unos niveles de acuerdo con las funciones y actividades desempeñadas a lo largo de su vida, que irán configurando un cuadro de clasificación provisional. "Para facilitar este proceso en el Archivo General, se clasifican los fondos personales aplicando la guía para la elaboración de cuadros de clasificación de fondos personales, desarrollada en el Grupo de Trabajo de Archivos Personales de la Conferencia de Archivos Universitarios[8], del que el Archivo forma parte desde 2010, año en el que se consti-

[5] Cagigas Ocejo, Yolanda [*et al.*]. *El Archivo General de la Universidad de Navarra,* p. 1209.

[6] Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.] El Archivo General de la Universidad de Navarra,* p. 1209.

[7] Cfr. http://dadun.unav.edu/handle/10171/12665 [fecha de acceso 14 septiembre 2018] Irurita Hernández, Inés. "*Distintas modalidades de ingreso de fondos de archivo: El Archivo General de la Universidad de Navarra*".

[8] Cfr. http://cau.crue.org/documentos/grupos-de-trabajo/grupo-de-trabajo-de-archivos-personales/ [fecha de acceso 17 septiembre 2018] Una vez elaborado el cuadro de clasificación el

tuyó este grupo de trabajo"[9], coordinado los tres primeros años (2010-2013) por Jordi Andreu i Daufí. Con este cuadro de clasificación se pretende dotar a los archiveros de una herramienta común a la hora de organizar este tipo de fondos. "Se trata de un cuadro de clasificación funcional al que se ha llegado a través del estudio previo de las actividades que puede realizar una persona a lo largo de su vida. Se presenta en una estructura con dos niveles jerárquicos. El primer nivel corresponde genéricamente a funciones y el segundo nivel, a las actividades del productor de la documentación. Las series documentales particulares de cada fondo personal deberán encuadrarse dentro de estos dos niveles"[10].

En la página web del Archivo se puede consultar la evolución de los distintos instrumentos de descripción que se han ido elaborando a lo largo de los años, desde una descripción minuciosa a nivel documental, sin ningún tipo de clasificación, elaborada por los ayudantes del grupo de investigación citado, antes de la constitución del Archivo General –como es el caso de los primeros catálogos realizados de los fondos Rafael Calvo Serer o Florentino Pérez Embid[11]–, hasta los cuadros de clasificación más desarrollados, como el del fondo de Gregorio Marañón Moya o el inventario del fondo de Joaquín Garrigues Walker[12].

Una vez terminada la clasificación y previa a la difusión del fondo es necesaria la elaboración de un informe de valoración del acceso a la documentación. En él se recogen las restricciones de acceso que se haya considerado oportuno establecer a documentos o series concretas, respetando la legislación vigente en materia de protección al honor, la intimidad y la propia imagen, así como en lo relativo a la Ley de Propiedad Intelectual[13].

Grupo de trabajo se disolvió y volvió a constituirse en las XX Jornadas de Archivos universitarios de 2014, con el objetivo de establecer las tipologías documentales de los fondos personales. El trabajo realizado se presentó en las XXIII Jornadas de 2017. El objetivo para este curso de 2018 ha sido la realización de una consulta al resto de los archivos universitarios sobre los fondos personales que custodian en sus respectivas instituciones y la valoración de los resultados obtenidos. Desde 2014 el grupo está coordinado por Inés Irurita.

[9] Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.]*. El Archivo General de la Universidad de Navarra, p. 1212.

[10] Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.] El Archivo General de la Universidad de Navarra,* p. 1213.

[11] https://goo.gl/rQWyQv [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

[12] https://goo.gl/6brWzS [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

[13] Sobre la legislación relativa al acceso a los documentos, cfr. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Matas, Josep. Cuestiones jurídicas sobre el acceso a la documentación de carácter personal. En Cursos de Verano de las Universidades Navarras, 2010. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. De su aplicación a nuestro Archivo nos hemos ocupado en Irurita Hernández, Inés *Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso*, p. 223-232.

LOS USUARIOS DE LOS FONDOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD DE NAVARRA.

A lo largo de estos 10 años no solo ha aumentado el número de fondos personales donados a la Universidad, sino que ha habido todavía un mayor incremento de los usuarios que han consultado dichos fondos. Este es el fin último de la búsqueda y conservación de este tipo de documentación, su puesta a disposición de los investigadores en particular y de la sociedad en general.

En las estadísticas que anualmente se realizan, entre otros datos se detalla el número de consultas, el número de usuarios diferentes y la procedencia de los mismos.

Entendemos que una consulta es cada caja –unidad de instalación- servida.

Así, en el periodo que va de 2010 a 2018, en los fondos personales se ha realizado un total de 10.905 consultas. La evolución de las mismas queda reflejada en el siguiente gráfico.

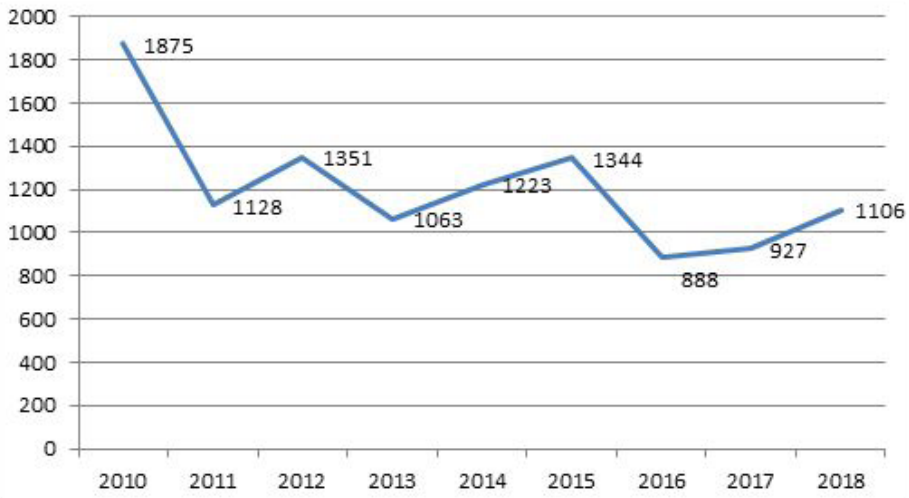


Gráfico 2. Evolución anual de consultas (cajas servidas)

El segundo dato que anualmente se recoge es el de usuarios diferentes que han consultado el Archivo, independientemente del número de consultas que haya realizado cada uno. En el gráfico 3 se puede apreciar que en los años estudiados esta cifra se ha triplicado.

Respecto a ese mismo gráfico se quiere anotar dos cuestiones. Por un lado, que de los 303 fondos personales custodiados, 25 corresponden a arquitectos. Debido a la alta proporción, en relación con el total de fondos, entre el número

de este tipo de fondos y el número de usuarios que los consultan, estos se han diferenciado en el gráfico.

Por otro lado, hasta el año 2010 se realizaban las estadísticas por año natural. A partir de entonces se realizaron por curso académico, ya que así eran pedidas por la Secretaría General para realizar la memoria de toda la Universidad. Como consecuencia de ello, en 2010 se recogieron los datos de un año y cinco meses, y por eso en los gráficos 2 y 3 representa un número más elevado de consultas y de investigadores diferentes.

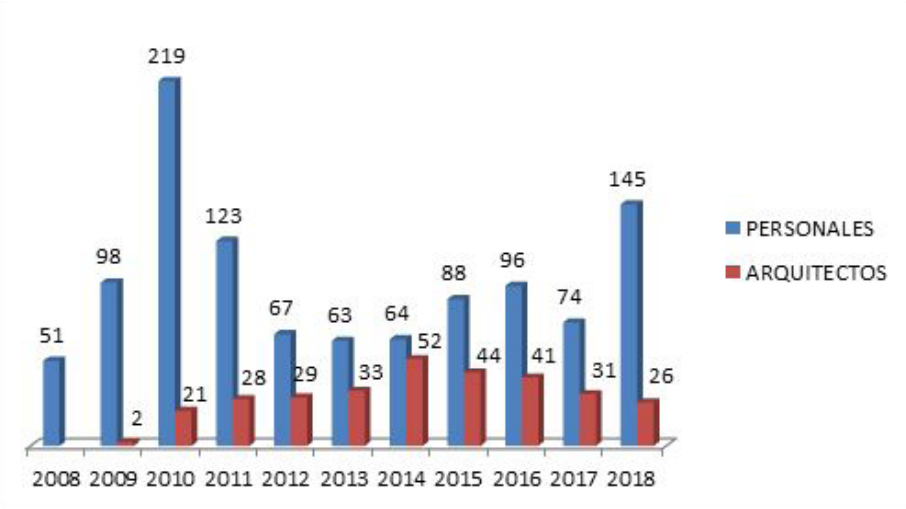


Gráfico 3. Evolución anual de los usuarios diferentes

El último dato al que nos vamos a referir es el de la procedencia de los usuarios de los fondos personales. Al ser estos, en su práctica totalidad, personal investigador de universidades, anotar su procedencia nos permite conocer cuántas universidades diferentes han consultado el Archivo de la Universidad de Navarra. El resultado ha sido que en los últimos diez años un total de 113 universidades diferentes han consultado nuestro Archivo. De ellas, 64 eran españolas, es decir el 84% del total de las universidades[14]; y 49 eran extranjeras, procedentes en su mayor parte de Europa y América del Norte.

En los gráficos 4 y 5 se puede apreciar la evolución del número de los investigadores diferentes por universidades. El número de los usuarios de la Univer-

[14] Según la CRUE el número de universidades españolas es 76, Cfr. http://www.crue.org/Universidades/SitePages/universidades.aspx [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

sidad de Navarra es lógicamente inferior al de usuarios procedentes de otras universidades, y el de los investigadores de universidades extranjeras, mucho menor que el de las españolas.

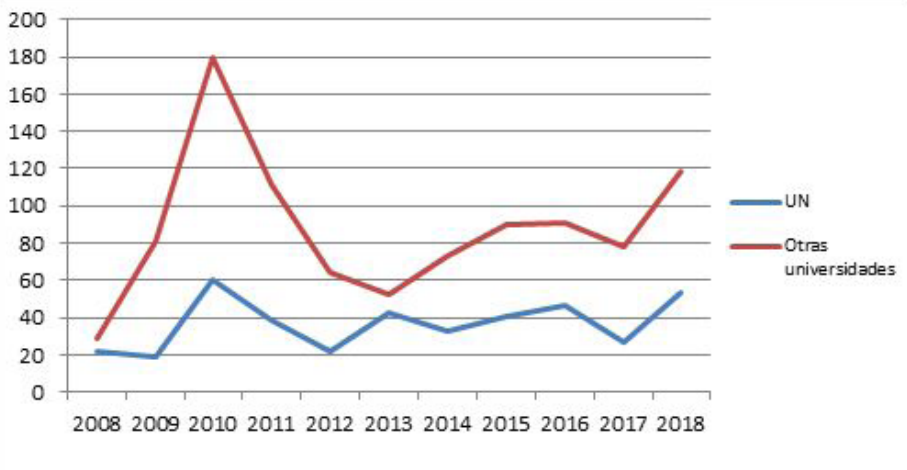


Gráfico 4. Evolución de investigadores diferentes por universidades españolas

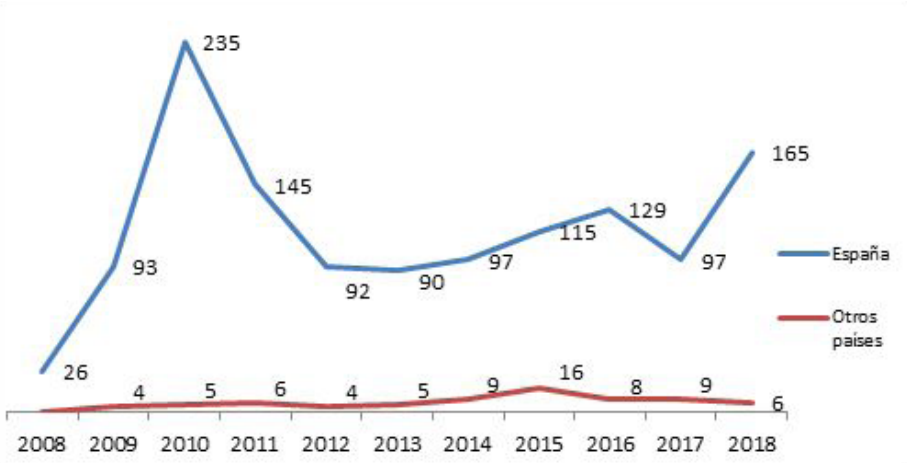


Gráfico 5. Comparativa de la evolución de investigadores diferentes por universidades españolas y extranjeras

Como se ha señalado, el número de usuarios ha ido aumentando de manera considerable en los últimos años. A esto contribuyen las incorporaciones de más fondos, el incremento de las descripciones y las posibilidades que ofrece la tecnología para la reproducción y difusión. Al mismo tiempo, el Archivo ha buscado de manera activa nuevas formas de difundir sus fondos a través de exposiciones, visitas guiadas, publicaciones, participación en congresos y jornadas, cursos de verano, página web, redes sociales, etc… El gráfico 6 muestra la evolución anual de las actividades de difusión realizadas, y el gráfico 7 desglosa el número de ellas por tipos.

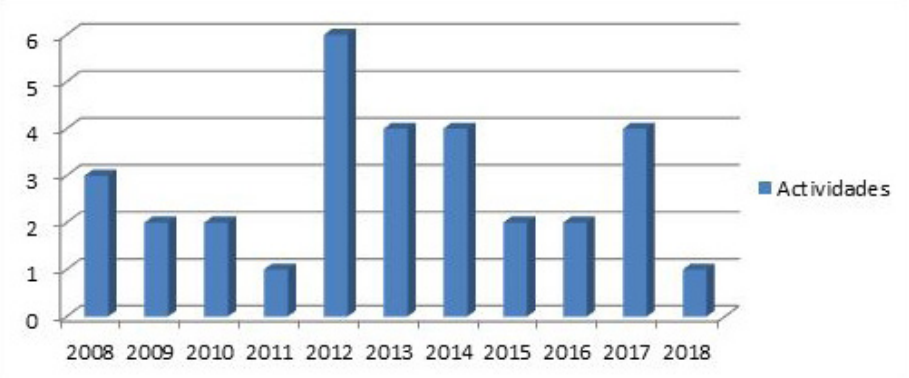


Gráfico 6. Evolución anual de las actividades de difusión realizadas

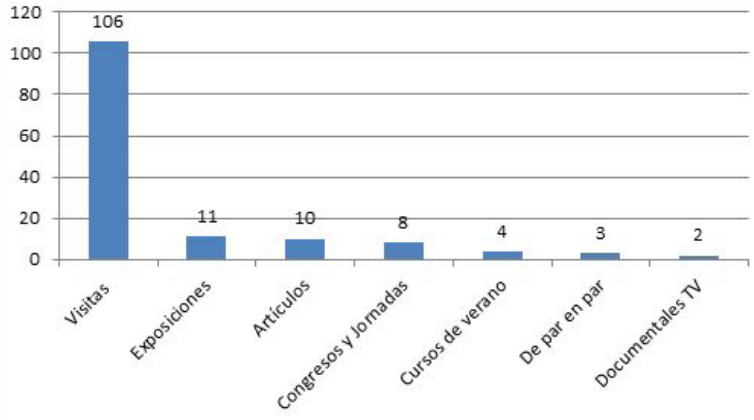


Gráfico 7. Desglose del número de actividades de difusión por tipos.

Las visitas al Archivo han sido las más abundantes en número y también las más variadas. Su principal objetivo era dar a conocer el Archivo y sus fines, la forma de organizar y describir los fondos, la conservación de los documentos, las diferentes tipologías, el uso para la investigación, la adquisición de los fondos por medio de donación, la digitalización, el acceso a los documentos, etc.

Estas visitas se han organizado para una sola persona, para grupos pequeños o medianos e incluso para clases enteras. Se intenta que el número máximo de personas por grupo sea de unos 25, para que todos puedan ver los documentos que se muestran y puedan seguir con comodidad las explicaciones del personal técnico. Teniendo presente que el dato recogido es el de número de visitas realizadas y no de visitantes, estas han sido 106.

Entre los visitantes del archivo podemos encontrar distintos perfiles:

– Familiares de los donantes, que tienen interés por ver dónde y cómo se custodia la documentación que donaron en su día.
– Potenciales donantes: personas que tienen en su poder un archivo. A menudo, que se haga efectiva la donación depende de lo que observen y conozcan en esa visita. Plantean sus dudas y sus objeciones y ven con sus propios ojos el funcionamiento del Archivo.
– Personas que vienen invitadas por profesores o personal de la Universidad. Tienen interés por conocer el Archivo, interés que puede deberse a que posean un archivo propio o de algún familiar, o porque conozcan a alguien que lo tenga, o porque pueden ser futuros usuarios del Archivo.
– Grupos escolares o de asociaciones culturales juveniles. De estas visitas pueden surgir futuros investigadores usuarios del Archivo.
– Grupos de estudiantes universitarios que tienen alguna asignatura relacionada con el Archivo y la documentación. Por ejemplo, estudiantes del grado de Historia y del grado de *School of Management Assistants*.
– Archiveros de otras instituciones, con los cuales establecemos relaciones de colaboración.

Durante dos años y medio, con una frecuencia mensual, en el boletín de noticias que la Universidad de Navarra envía a sus empleados a través de la intranet, el Archivo publicó “De par en par”. El objetivo era dar a conocer el Archivo entre el personal docente e investigador de la Universidad. Todos los números se pueden consultar en el Depósito Académico de la Universidad[15], y las fotografías están publicadas en Flickr[16].

[15] Cfr. http://dadun.unav.edu/handle/10171/23344 [fecha de acceso 25 septiembre 2018]

[16] Cfr.https://www.flickr.com/photos/archivo_general_universidad_de_navarra/sets/72157631736598316/
[fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Las exposiciones han sido otro de los eventos a los que más se ha recurrido en estos diez años. El Archivo General ha prestado documentación (bien originales, bien digitalizaciones) para exposiciones organizadas por distintas instituciones de tipo cultural, como por ejemplo el Centro Cultural Conde Duque de Madrid, el Museo del Carlismo de Estella (Navarra), el Museo del Prado, la Bienal de Arquitectura de Venecia, La Virreina Centre de la Imatge o la Fundación ICO son algunas de las ocho totales.

En cinco ocasiones ha sido el propio Archivo el organizador de exposiciones en edificios de la Universidad. La primera de ellas, en 2009, "El legado de una vida: los archivos personales"[17] daba una visión general de los fondos personales como reflejo de las vidas de sus productores. También se abordaban los diferentes soportes a lo largo del tiempo y los distintos tipos de archivos, poniendo especial atención en su papel como testimonio de otros tiempos y en su valor probatorio y jurídico.

Al año siguiente se organizó la exposición "José María Albareda, 50 años de su nombramiento como Rector"[18]. En esa ocasión se mostraron las diferentes funciones que desempeñó a lo largo de su vida, en especial la de Rector de la Universidad de Navarra.

En 2011 se organizó una pequeña exposición dirigida a un público más concreto: el de los estudiantes y profesores de arquitectura. En el vestíbulo de ese edificio de la Escuela de Arquitectura se exhibió una selección de dibujos originales de Francisco Íñiguez Almech, con el objeto de acercar la técnica del dibujo a los alumnos de la Escuela.

La exposición "Marañón Moya (1914-2002)"[19] tuvo lugar dos años más tarde. En esta ocasión volvía a hacerse un reconocimiento de su polifacética figura.

Por último, la exposición "Vivir la guerra, vivir en guerra: a ochenta años de 1936"[20] buscó sacar a la luz la parte más cotidiana y por lo tanto escondida de los tiempos en los que, pese a la guerra, había que seguir viviendo. Diferentes tipologías tenían un hueco en las vitrinas: desde cartas y fotografías a partituras y billetes, pasando por toda clase de pasquines y hojas volanderas.

La publicación de artículos sobre diferentes cuestiones del Archivo ha sido también un punto importante a la hora de la difusión, tal como se refleja en el gráfico 8.

---

[17] https://www.unav.edu/servicio/archivo/archivospersonales [fecha de acceso 27 septiembre 2018] La exposición también fue virtual e incluía una guía didáctica de utilidad para los colegios

[18] https://www.unav.edu/servicio/archivo/exp_josemariaalbareda [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

[19] https://www.unav.edu/servicio/archivo/exp_gregoriomaranonmoya [fecha de acceso 27 septiembre 2018] Nuevamente esta exposición también fue virtual y tiempo después se prestó al Archivo de la Universidad de Lleida

[20] https://www.unav.edu/web/archivo-general/exposicion-guerra-civil [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Estas publicaciones se pueden consultar en revistas como el Boletín de ANABAD[21], *Butlletí de l'Associac d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians*[22], *Atlanti*[23], *Tábula*[24], Revista *Príncipe de Viana*[25], *Anuario de Historia de la Iglesia*[26], *Nuestro Tiempo*[27], *etc.*…



Gráfico 8. Publicaciones sobre el Archivo

[21] Eslava Ochoa, Esther. *Clasificación del archivo personal de Francisco Navarro Villoslada*. Cagigas Ocejo, Yolanda. *El Archivo General de la Universidad de Navarra*. p. 199-207.

[22] Cagigas Ocejo, Yolanda y Morell Oliver, José María. *Recuperación de los daños documentales tras el atentado terrorista en la Universidad de Navarra*. p. 3-4.

[23] Aguado González, Francisco Javier y Cagigas Ocejo, Yolanda. *The Spanish University Archives. A proposal for standard rules for private universities*. Aguado González, Francisco Javier e Irurita Hernández, Inés. *Archives and University: The role of personal records in the recent historical research*. p. 255-263. Cagigas Ocejo, Yolanda y Morell Oliver, José María. *El archivo como potenciador de la eficiencia de los gobiernos de las instituciones: el caso de ARCHIVIUN*, p. 113-122. Cagigas Ocejo, Yolanda. *El papel de las asociaciones profesionales en la formación permanente de la gestión de los documentos electrónicos*. Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.] Historia de los archivos universitarios españoles*. Cagigas Ocejo, Yolanda. *The Personal Archives of the Spanish Democratic Transition Presidents and Ministers* (November 1975/October 1982) p. 149-162. Aguado González, Francisco Javier e Irurita Hernández, Inés. *The political Transition to democracy in Spain. The importance of personal archives as source for the recent political history,* p. 183-193. Cagigas Ocejo, Yolanda. *The Official University Masters on Archives and Records Management in Spain course 2017/18*. Cagigas Ocejo, Yolanda e Irurita Hernández, Inés. *Spanish Legislation on Access to Archival Documents: The Case of the University of Navarra*.

[24] Irurita Hernández, Inés. *Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso*, p. 223-232

[25] Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.] El Archivo General de la Universidad de Navarra,* p. 1193-1233.

[26] Irurita Hernández, Inés y Zaratiegui Labiano, Jesús María. *Aproximación a las fuentes archivísticas para el estudio de la Historia de la Iglesia española en el Archivo General de la Universidad de Navarra*, p. 259-270.

[27] Cagigas Ocejo, Yolanda. *Donaciones personales: una preciada fuente de investigación*, p. 68-69. Disponible en https://hemerotecant.unav.edu/nt/viewer.vm?id=0000088267&page=71&search=yolanda%20cagigas&lang=es&view=main [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

También se ha participado en distintos congresos y jornadas:

– Congresos anuales del International Institute for Archival Science (IIAS) of Trieste and Maribor
– Congresos de ANABAD
– Coloquio internacional "Arquivos de familia, séculos XIII-XIX: que presente, que futuro?"[28]
– I Congreso Internacional "Territorios de la memoria. El franquismo a debate"[29]
– Xornada sobre arquivos privados de familias e persoas[30]
– XIII Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos tituladas «La Educación en España. Pasado, presente y ¿futuro?»[31]
– 5as Jornadas Archivando: los archivos privados. Fundación Sierra Pambley[32]
– VI Jornadas de Archivos Privados "Archivos y literatura" de la Sociedad Jerezana de Amigos del Archivo[33]
– La España actual: cuarenta años de historia. Congreso Internacional[34]
– Seminario del Sistema Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación de Colombia[35]
– II Jornada de intercambio profesional entre los Archivos de Navarra y Pirineos Atlánticos[36]

[28] Eslava Ochoa, Esther. *El archivo de la familia Ponce de León (Marquesado del Castillo del conde del Valle de Sidueña)*. 2010.

[29] Irurita Hernández, Inés y Caspistegui Gorasurreta, Francisco Javier. *El acceso al fondo personal de José Luis Arrese Magra: la colaboración entre el archivero y el investigador.* 2017.

[30] Irurita Hernández, Inés. *Los fondos personales y familiares del Archivo General de la Universidad de Navarra.* 2017.

[31] Cagigas Ocejo, Yolanda. *Los archivos privados como fuente para la historia de la educación.* 2015.

[32] Cagigas Ocejo, Yolanda. *Los fondos personales en el Archivo General de la Universidad de Navarra.* 2012. Disponible en https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2012/12/yolanda.pdf [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

[33] Irurita Hernández, Inés. *Fondos personales: fuentes para la investigación en el Archivo General de la Universidad de Navarra.* 2017.

[34] Cagigas Ocejo, Yolanda e Irurita Hernández, Inés. *La importancia de los fondos personales como fuente para la Historia Reciente. El fondo personal de Joaquín Garrigues Walker.* 2017.

[35] Cagigas Ocejo, Yolanda. *Los archivos personales y familiares*. 2017.

cfr. https://www.bolivar.gov.co/index.php/item/1199-se-cumplen-25-anos-del-seminario-del-sistema-nacional-de-archivos [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

[36] Cagigas Ocejo, Yolanda. *Actuaciones en el atentado de la Universidad de* Navarra (octubre de 2008). 2018.

Además, el Archivo General de la Universidad de Navarra organizó en el año 2014 las XX Jornadas de Archivos Universitarios, con el título "La seguridad de los documentos electrónicos en los Archivos"[37].

También dirigió cuatro ediciones de los cursos de verano de las universidades navarras:

– "Los Archivos hoy: lo nuevo y lo viejo en gestión de documentos y archivos", 2008
– "La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa", 2010[38]
– "La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el Archivo?", 2012[39]
– "Archivos contemporáneos: el acceso a la historia reciente", 2016

Mención aparte merecen las publicaciones llevadas a cabo por investigadores que han consultado los fondos del Archivo. Aunque tan solo se dispone de los datos que ellos mismos han proporcionado, cuando lo han hecho, estos se muestran en el siguiente gráfico[40].

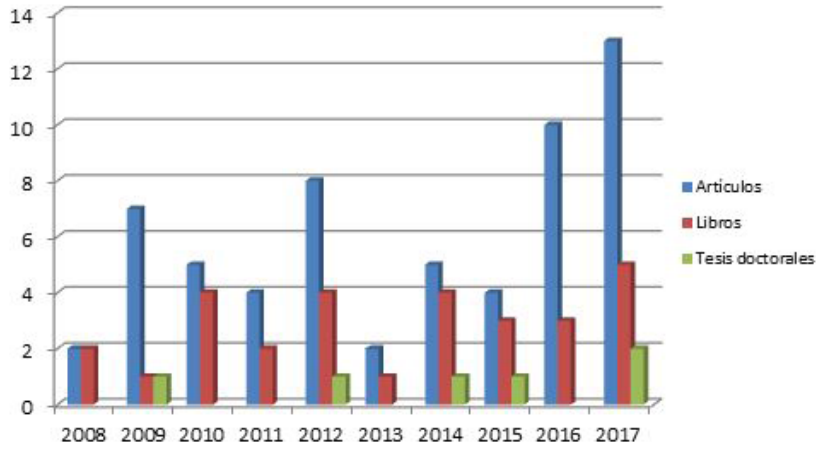


Gráfico 9. Publicaciones de investigaciones con documentación del Archivo

[37] https://www.unav.edu/web/archivo-general/xx-jornadas-de-archivos-universitarios/documentos [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

[38] https://www.unav.edu/servicio/archivo/documentos_archivos_personales [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

[39] http://dadun.unav.edu/handle/10171/23209 [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

[40] https://www.unav.edu/web/archivo-general/publicaciones [fecha de acceso 27 septiembre 2018]. Relación de las publicaciones facilitadas por los usuarios del Archivo General.

Los más numerosos son los artículos en publicaciones especializadas de muy diferentes temas, pero también han sido 6 las tesis doctorales redactadas elaboradas mayoritariamente con los documentos del Archivo. Como es sabido, estos resultados se ven a largo plazo, ya que en muchas ocasiones desde que se empieza a consultar la documentación hasta que se plasma en una publicación suelen pasar meses e incluso años. Así, las publicaciones de los próximos años serán el resultado de las investigaciones y consultas actuales.

Para concluir, todo el uso que se ha descrito de la documentación de los fondos donados a la Universidad de Navarra –basta recordar tan solo que el 84% de las universidades españolas lo ha consultado– es lo que da sentido a la tarea de recopilar, clasificar, conservar y hacer accesibles nuestros fondos personales.

BIBLIOGRAFÍA

Aguado González, Francisco Javier y Cagigas Ocejo, Yolanda. The Spanish University Archives. A proposal for standard rules for private universities. En *Atlanti*, v. 15, 2005, n. 1-2

Aguado González, Francisco Javier e Irurita Hernández, Inés. Archives and University: The role of personal records in the recent historical research. En *Atlanti,* 19, 2011, p. 255-263.

Aguado González, Francisco Javier e Irurita Hernández, Inés. The political Transition to democracy in Spain. The importance of personal archives as source for the recent political history. En *Atlanti,* v. 24, 2014, p. 183-193.

Cagigas Ocejo, Yolanda. Donaciones personales: una preciada fuente de investigación. En *Nuestro Tiempo*, n. 694 (4-7), 2017, p. 68-69.

Cagigas Ocejo, Yolanda. El Archivo General de la Universidad de Navarra. En *Boletín de la ANABAD*, n. 1, enero-marzo 2008. Madrid, p. 199-207. ISSN 0210-4164.

Cagigas Ocejo, Yolanda. El papel de las asociaciones profesionales en la formación permanente de la gestión de los documentos electrónicos. En *Atlanti,* v. 22, 2012.

Cagigas Ocejo, Yolanda. Los archivos privados como fuente para la historia de la educación. La educación en España. Historia y Archivos. En *XI Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos,* 2015. p. 227-247. Disponible en http://www.s354988462.mialojamiento.es/archivo-guadalajara/actas-XI-jornadas/files/assets/basic-html/index.html#1 [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Cagigas Ocejo, Yolanda. Los fondos personales en el Archivo General de la Universidad de Navarra. En *5as Jornadas Archivando.* Fundación Sierra Pambley. 2012. Disponible en https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2012/12/yolanda.pdf [fecha de acceso 27 septiembre 2018]

Cagigas Ocejo, Yolanda. The Official University Masters on Archives and Records Management in Spain course 2017/18. En *Atlanti*, v. 27, 2017.

Cagigas Ocejo, Yolanda, The Personal Archives of the Spanish Democratic Transition Presidents and Ministers (November 1975/October 1982). En *Atlanti,* n. 24, 2014, p. 149-162.

Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.]* Historia de los archivos universitarios españoles. En *Atlanti,* v. 23, 2013.

Cagigas Ocejo, Yolanda e Irurita Hernández, Inés. La importancia de los fondos personales como fuente para la Historia Reciente. El fondo personal de Joaquín Garrigues Walker. En *La España actual: cuarenta años de historia. Congreso Internacional.* Mesa E49: Archivos contemporáneos, posibilidades y límites para el estudio de la historia reciente. 2017. [Actas pendientes de publicación]

Cagigas Ocejo, Yolanda e Irurita Hernández, Inés. Spanish Legislation on Access to Archival Documents: The Case of the University of Navarra. En *Atlanti,* v. 28, 2018.

Cagigas Ocejo, Yolanda y Morell Oliver, José María. El archivo como potenciador de la eficiencia de los gobiernos de las instituciones: el caso de ARCHIVIUN. En *Atlanti*, v. 21, p. 113-122.

Cagigas Ocejo, Yolanda y Morell Oliver, José María. Recuperación de los daños documentales tras el atentado terrorista en la Universidad de Navarra. En *Butlletí de l'Associac d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians*, n. 32, 2009, p. 3-4.

Cagigas Ocejo, Yolanda *[et al.]* El Archivo General de la Universidad de Navarra. En *Revista Príncipe de Viana*, Año LXXVII, v. 266, 2016, p. 1193- 1234. Disponible en https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6030107.pdf [fecha de acceso 25 septiembre 2018]

Eslava Ochoa, Esther. Clasificación del archivo personal de Francisco Navarro Villoslada. En *VIII Congreso de ANABAD, Memoria y tecnología.* Madrid : 13 y 14 de febrero de 2008.

Irurita Hernández, Inés. Distintas modalidades de ingreso de fondos de archivo: El Archivo General de la Universidad de Navarra. En *La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa. Cursos de verano de las universidades navarras.* 2010.

Irurita Hernández, Inés. Los archivos personales y familiares en el Archivo General de la Universidad de Navarra: el difícil equilibrio entre el libre acceso y la restricción de uso. En *Tábula*, 15, 2012, p. 223-232.

Irurita Hernández, Inés. Los fondos personales y familiares del Archivo General de la Universidad de Navarra. En *Xornada sobre arquivos privados de persoas e familias: una ollada á Fundación Penzol.* Vigo. 2017.

Irurita Hernández, Inés y Zaratiegui Labiano, Jesús María. Aproximación a las fuentes archivísticas para el estudio de la Historia de la Iglesia española en el Archivo General de la Universidad de Navarra. En *Anuario de Historia de la Iglesia*, n. 23, 2014, p. 259-270.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. (BOE, 29 de junio)

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

MATAS, Josep. Cuestiones jurídicas sobre el acceso a la documentación de carácter personal. En *Cursos de Verano de las Universidades Navarras*, 2010.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del estado y de su Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo General de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea

Alcira Macías Redondo
Responsable del Servicio de Innovación y Modernización Administrativa. Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea
Miguel Ángel Santos Crespo
Técnico del Archivo General. Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea

Resumen: El Archivo General de la Universidad del País Vasco fue creado en 1996, siendo adscrito a la Secretaría General de la universidad. Comienza su andadura de manera modesta, y a lo largo de los años su desarrollo ha sido lento, ya que es un servicio que ha podido permitirse no evolucionar demasiado, al no estar afectado por reformas y cambios legales de calado, que le obligaran a readaptarse. Hasta ahora. A lo largo de estos años pasados, la función principal del Archivo General se ha centrado en la gestión de la documentación administrativa generada en los servicios universitarios, que nos han ido transfiriendo sus expedientes, para su conservación y custodia. Pero ahora, cuando la Administración electrónica ya es un hecho, el Archivo General, como el resto de los servicios, comienza su adaptación a los nuevos entornos de trabajo y a las nuevas exigencias que se plantean. Ya es el momento de avanzar hacia un archivo electrónico único.

Palabras clave: Archivo universitario, País Vasco.

Abstract: The General Archive of the University of the Basque Country was created in 1996, being attached to the General Secretariat of the university. From that date to the present its development has been very limited, being conditioned by the shortage of personnel, with facilities that with time have been scarce, and because it is a topic that traditionally, has not been considered as a priority, within the institution. Throughout these years of existence, the main function of the General Archive has focused on the management of administrative documentation generated in the different university services, which have been transferring their documents. In recent years, when the eGovernment is already a fact, the General Archive, like the rest of services, begins its adaptation to the new work environments and the new demands that arise. From now on, the first challenge is that the documents generated can be housed in one electronic archive.

Keywords: University archive, Basque Country.

1. LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

1.1 *La Universidad de Bilbao :1968-1980*

Mediante el Decreto Ley 5/68 de junio de 1968 se crea la Universidad de Bilbao en el marco de los "Planes de Desarrollo" que percibían las dificultades de atender las demandas educativas de las crecientes poblaciones urbanas, la existencia de una masificación de la enseñanza, así como la necesidad de una reforma integral del sistema educativo que se intentaría posteriormente con la Ley General de Educación de 1970.

El Decreto de 18 de diciembre de 1969 establecía un distrito universitario para la Universidad de Bilbao de escasa extensión, pues estaba compuesto sólo por la provincia de Vizcaya, mientras Álava y Guipúzcoa seguían dependiendo de Valladolid.

La Universidad de Bilbao comienza su andadura con la ya existente Facultad de Económicas, hasta entonces dependiente de Valladolid, y las nuevas de Medicina y Ciencias. Esas tres primeras facultades con que contó al principio la Universidad fueron creciendo con el paso del tiempo, sobre todo a raíz de la Ley General de Educación de 1970, que obligaba a todos los centros superiores y escuelas universitarias del distrito a integrarse en la Universidad cabecera. Así, las Escuelas de Peritos, Profesorado y Empresariales alcanzaron la condición de universitarias bajo el epígrafe de Escuelas Universitarias, integrándose en las universidades de sus respectivos Distritos. Con anterioridad se había creado la Escuela Superior de Bellas Artes que se adscribió a la Universidad bilbaína, así como la incorporación a la misma de la ETS de Ingenieros Industriales.

El Decreto de 23 de septiembre de 1977 –publicado en el Boletín Oficial del Estado el 3 de octubre y completado por una orden ministerial de 6 de octubre– extendió el territorio dependiente de la Universidad de Bilbao a Álava y Guipúzcoa, naciendo así el reclamado distrito universitario vasco. La Universidad de Bilbao se dispuso a hacer efectiva la ampliación, integrando a los centros de Álava y Guipúzcoa y ampliando sus órganos de gobierno.

1.2 *La UPV/EHU :1980-*

El 25 de febrero de 1980 una orden ministerial autorizaba el cambio de denominación de Universidad de Bilbao a Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, conformando el sistema universitario público de la Comunidad Autónoma Vasca, del que formarían parte los Centros universitarios oficiales existentes en ese momento en los tres territorios históricos y por un importante grupo de Escuelas Universitarias que se constituyeron como centros adscritos. La orden fue publicada en el Boletín Oficial del Estado del 3 de marzo de 1980 y significaba por tanto el nacimiento oficial de la actual UPV/EHU. Actualmente está distribuida en tres campus –uno por cada uno de los territorios históricos de la actual Comunidad Autónoma Vasca– que agrupan a 20 centros propios y 3 centros adscritos.

2. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UPV/EHU

2.1 *Creación y años posteriores: 1996-2017*

A pesar de que la UPV/EHU da sus primeros pasos, primero como Universidad de Bilbao en 1968 y desde 1980 como Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, no se creó un archivo central organizado hasta 1996. Hasta ese momento, la documentación se generaba y se conservaba en las unidades que la creaba, sin ninguna pauta ni archivística ni documental.

Fue durante el curso 1996-97, cuando la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea puso en marcha el Archivo General, con una dependencia orgánica y funcional de la Secretaría General.

En abril de 2004, se incorpora al servicio un Técnico de Archivo, y ya en julio del año 2005, se acuerda en Consejo de Gobierno, la creación de la Comisión de Valoración y Expurgo o Comisión de Archivo, órgano colegiado interdisciplinar, con carácter asesor, cuyas funciones fundamentales eran:

- El análisis de las series y tipos documentales para determinar los plazos de conservación de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo de vida, su posible destrucción o conservación permanente y su accesibilidad por parte de los usuarios.

- La actualización del Cuadro de Clasificación, orgánico-funcional en aquel momento, y el Calendario de Conservación de la Documentación.
- Asesoramiento a los órganos y estructuras de la Universidad en materia archivística.

Las actividades de esta comisión desde su creación hasta el fin de su actividad pueden resumirse en:

- Una actualización del cuadro de clasificación con las series documentales comunes a todos los servicios y específicas de departamentos, decanatos y secretarías donde constaban los plazos de conservación de cada serie y tipo documental.
- Proponer una nueva estructura del Sistema de Archivos, que quedaba de la siguiente manera:

  – Archivos de gestión: Dependientes de las unidades administrativas productoras. Recogen la documentación desde que se genera o recibe hasta el final del trámite administrativo. Finalizada la tramitación, se procederá a su transferencia al archivo central correspondiente donde será custodiada hasta que finalice su período de consulta frecuente.
  – Archivos Centrales de Campus: Dependiente del Archivo General, existirá un Archivo Central en cada uno de los campus. Recibirá la documentación semiactiva y pasiva procedente de cada uno de los centros e institutos universitarios, así como la de los servicios centrales de campus. Dicha documentación permanecerá allí hasta que sea expurgada o se decida su traslado a las instalaciones del Archivo General en el campus de Bizkaia, donde será custodiada permanentemente atendiendo a su valor histórico. Desde el punto de vista archivístico cada uno de ellos asumirá las funciones de archivo intermedio.
  – Archivo General: Con sede en Leioa, será la cabeza del Sistema de Archivo de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea. Sus funciones será las ya mencionadas anteriormente, así como las correspondientes a un Archivo Central para los fondos documentales del Campus de Bizkaia y las de un Archivo Histórico para toda aquella documentación de la Universidad que adquiera esta consideración al final de su vida activa.

Llegamos al año 2013, y aún se seguían arrastrando algunas carencias en cuanto al Archivo y la gestión documental de la universidad, como la escasez de personal cualificado, la falta de un presupuesto específico, espacio insuficiente en los depósitos e instalaciones disponibles, una aplicación informática que no cubría todos los aspectos de la gestión archivística, etc.

A pesar de que la ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos se aprueba en el año 2007, no fue hasta 2013 cuando la universidad abordó, de forma más seria, el reto de la e-administración. El archivo, como un servicio más, tiene que iniciar su transformación, e inicia su camino hacía el "archivo electrónico único", y debe convertirse en el nodo documental de la nueva gestión administrativa.

Una prioridad que el Archivo General defendió para acometer su reconversión fue la necesidad de contar con un nuevo Cuadro de Clasificación, de carácter funcional, que pudiera agrupar de una mejor forma las Series Documentales existentes. Con ese objetivo, el técnico del Archivo General se incorporó en el año 2014 al Grupo de Trabajo de Clasificación de la CAU-CRUE, que iniciaba sus trabajos para realizar una propuesta de Cuadro de Clasificación Funcional común para las universidades españolas. Como resultado de este trabajo, la UPV/EHU, aprueba el nuevo Cuadro de Clasificación Documental de la UPV/EHU, el 21 de diciembre de 2016.

Paralelamente a todo esto, el Archivo General de la UPV/EHU crea su propio espacio en la Web de la universidad (https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/artxibo_orokorra) en el que poco a poco va incorporando, además de los servicios ofertados, otras cuestiones relativas al mismo.

En el año 2015 se produce una reestructuración en la Secretaría General, creándose un nuevo Servicio, el denominado de Innovación y Modernización Administrativa, en el que el Archivo General queda integrado.

Así, en el ámbito que nos correspondía nace, en 2016, el Comité de Gestión Documental, Transparencia y Archivo de la UPV/EHU, que sustituía a la anterior Comisión de Valoración y Expurgo o Comisión de Archivo.

En este nuevo panorama el Archivo General plantea la conveniencia de contratación de una aplicación informática especializada tanto en la gestión del archivo físico, como del electrónico, y que tuviera posibilidades de integración con gestor documental Alfresco, que ya estaba instalado en la universidad. Se analizan diferentes productos, y se realiza un proyecto piloto con uno de ellos, pero el resultado no es satisfactorio para el Archivo General, y se desiste de su posible contratación a principios de 2017, iniciándose la valoración de otros posibles softwares.

A principios del 2017, se imparte un curso de carácter general dirigido al personal de los Archivos de oficina, con el objetivo de transmitir buenas prácticas de gestión documental y archivo. La idea era iniciar una formación reglada en dicho ámbito, en el conjunto de la UPV/EHU, e inculcar a todas las partes implicadas, una gestión documental y archivo adecuadas. También se iniciaba la concienciación del cambio organizacional que debíamos afrontar hacia la gestión documental y el archivo electrónico.

Otro ámbito de actuación era el tratamiento de los antiguos fondos documentales pertenecientes a la universidad. La UPV/EHU, por diversas circunstancias

derivadas del devenir histórico de los estudios universitarios en los Territorios Históricos de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa, posee un Patrimonio Documental formado por varios fondos antiguos que son, además, parte integrante del Patrimonio Documental del País Vasco. Sin embargo, mucha de la documentación histórica heredada de los antiguos estudios profesionales y universitarios existentes en el País Vasco antes de la creación de la UPV/EHU estaba desperdigada y no se había tratado con un criterio archivístico. Por esa razón, el Archivo General, realizó inspecciones que permitieron detectar e identificar la documentación de carácter histórico, con la intención de realizar un inventario general de fondos históricos propiedad de la UPV/EHU, conservados en los diferentes Campus.

El problema de la carencia de espacios de almacenamiento, arrastrado durante años, quedó solucionado con la creación de un depósito documental en un edificio nuevo del campus de Gipuzkoa. Sin embargo, el proceso de fusión de centros que acometió las UPV/EHU durante esas fechas pospuso cualquier acción de transferencia de fondos. Fue a finales de 2017 cuando se envían, desde el Archivo General del Campus de Leioa al depósito documental del campus de Gipuzkoa, un número elevado de Expedientes de conservación permanente, todos ellos de una Serie documental y de consulta infrecuente, dado que el archivo del campus de Leioa-Bizkaia estaba llegando a su límite.

La incorporación a finales del año 2017 de un nuevo responsable del Servicio de Innovación y Modernización Administrativa volvió a replantear de nuevo la situación del Archivo General y su integración en el proyecto de la administración electrónica.

2.2 *El Archivo General de la UPV/EHU a partir de 2018: nuevos retos*

2.2.1 La e-administración

La publicación de las leyes 39 y 40/2015, supusieron para el archivo universitario el empujón definitivo para su modernización. El concepto de archivo que se describe es mucho más amplio del que se tenía hasta entonces, puesto que empiezan a aparecer documentos y expedientes electrónicos, que deben estar descritos siguiendo unos estándares de obligado cumplimiento como el e-EMGDE y que cada institución debe adaptar internamente, pero siempre cumpliendo unos mínimos que permitan su interoperabilidad.

Debe también revisarse el concepto de silos de información que, a pesar de estar ya bastante trasnochado, no ha sido desterrado de manera definitiva. Esquemáticamente se traduce en que cada servicio o unidad, captura o graba los datos que precisa para su gestión, los procesa, produce los resultados que necesita y la información se guarda, bien en las propias aplicaciones, bien en los archivos físicos de oficina, siendo excepcional su reutilización por parte de otro servicio o unidad.

La puesta en marcha de la administración electrónica nos obliga a entender el archivo como un único punto, dentro de la institución, donde todos los documentos y expedientes generados estén localizados, y descritos siguiendo la normativa aprobada para ello. Esto quiere decir que desde el momento de su creación todos los documentos tendrán asignados unos metadatos descriptivos, entre los que destacan, desde un punto de vista archivístico, su tipología, su serie documental y sus códigos de clasificación.

Además de lo anterior, se establecen pautas que permiten la interoperabilidad, de manera que cualquier funcionario, interno o externo, que necesite acceder y reutilizar a los documentos o expedientes archivados, de acuerdo con alguna gestión propia de su actividad, pueda hacerlo.

2.2.2 Primeros pasos de la transformación:

Este nuevo concepto de archivo, al que tenemos que llegar para cumplir con lo especificado en las leyes mencionadas anteriormente, nos lleva a adoptar internamente las siguientes medidas:

Desde el punto de vista normativo:

El principio que debe guiar la redacción de toda la normativa interna será el de garantizar los derechos de los ciudadanos al acceso a la información, preservando también el derecho de protección de datos personales de aquellas personas que estén referenciadas en los documentos y expedientes recogidos. Las tareas a señalar en este grupo serían:

- Aprobar un Reglamento de Archivo: donde queden definidos los conceptos archivísticos, se especifiquen los procesos de Gestión Documental, que deben regular las actuaciones a realizar en esta materia por parte de todos los servicios universitarios, y queden asignadas las responsabilidades que se deriven de dichas actuaciones.
- Revisión y readaptación de la Política de Gestión Documental y Archivo, en la que se abordan y describen todos los procesos que se realizan sobre los documentos y expedientes de la universidad, incluyendo además la aprobación de la Política de Gestión del Documento Electrónico de la UPV/EHU. Esta política tendrá como anexos:

  – El cuadro de Clasificación, ya adaptado a un criterio funcional
  – La relación de Series documentales identificadas
  – El modelo de gestión de metadatos, que es una adaptación del e-EMGDE a las necesidades propias de la UPV/EHU
  – La captura y registro de documentos electrónicos, y
  – La digitalización y la obtención de copias autenticas

A medida que se vayan archivando documentos y expedientes electrónicos, resultado de los diferentes trámites administrativos, este documento deberá revisarse y ajustarse a la demanda. No debe considerarse un documento definitivo, sino un documento base, que irá evolucionando según las necesidades que vayan surgiendo.

Desde el punto de vista archivístico:

- Valoración de series documentales: Además de ir completando la relación de series documentales, se están valorando los periodos para su transferencia y conservación. Deben determinarse también qué tipo de acceso se le asigna, y en caso de que éste sea limitado, debe describirse en qué casos y por qué procedimiento el realiza el acceso.
- Adecuación del cuadro de clasificación: para que sea coherente con la relación de series, y sirva para optimizar las tareas de descripción y localización de los documentos y expedientes archivados, de manera sencilla.
- Identificación de los documentos esenciales: Se consideran documentos esenciales aquellos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran su continuidad, derechos y obligaciones en caso de desastre. Serían los siguientes:

  – Los que recogen derechos de la universidad
  – Los documentos que informan de políticas, directrices, estrategias y planificación institucional;
  – Documentos que dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno;
  – Documentos testimonio de las funciones propias como son la docencia, el estudio y la investigación;
  – Documentos que sirven para acreditar y certificar los derechos y deberes de los estudiantes, PDI y PAS.

Dada su trascendencia institucional y sus valores legal, informativo e histórico, deben ser objeto de medidas, que estarán recogidas en un programa de documentos esenciales, que permita identificarlos, protegerlos y conservarlos para, que, en caso de pérdida de información, puedan recuperarse de forma rápida y eficaz y mantener así las actividades, derechos y obligaciones de la universidad. Algunas de esas medidas serían las siguientes:

- Elaborar un censo de documentos esenciales.
- Duplicar la información contenida en estos documentos, en soportes diferentes al original y conservados en otra ubicación, mediante planes de digitalización y de migración de soportes

- Garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Mantenerlos en condiciones ambientales y de instalación adecuadas.

Desde el punto de vista funcional:

- La puesta en marcha de la administración electrónica impacta de lleno en la gestión de la universidad a todos los niveles, y es necesario la readaptación de aplicaciones internas, procedimientos y servicios a ofertar, para que soporten nuevas funcionalidades que van a permitir la optimización de los procesos y su adecuación a la e-administración.
  Desde el punto de vista del archivo, la revisión de los procedimientos debe incluir todas las actuaciones relativas al tratamiento de la información generada, capturada o compartida en cada uno de ellos, que por defecto estará en formato electrónico.
  Por tanto, cuando se concluye la ficha descriptiva de los procedimientos o servicios administrativos, siempre se incluye un apartado dedicado a la gestión documental, donde se identifican y describen todos los documentos y expedientes que intervienen en el trámite.
- La tarea de transición hacía el archivo electrónico es compleja y obliga a abordar, tanto la reconversión de formato para aquellos documentos que se encuentran en papel y sea necesario tratar en formato electrónico, como la gestión y archivo de los documentos que nacen ya digitales.
- Otro aspecto de la gestión documental, que, aunque no sea inminente no debe quedar olvidado es el de la preservación de la información. En este asunto también hay que cambiar la visión que existía hasta ahora, puesto que los documentos en papel debían estar sujetos a unas normas de conservación centradas en el soporte, es decir, en el papel. En el caso de la información electrónica, los retos son diferentes, pues además de conservar el medio donde se encuentra albergada, hay que proteger la información en sí misma contra la obsolescencia de formatos y sistemas de acceso. Especialmente representativo es el de la preservación de las firmas digitales, que deben asegurarse mediante procesos de resellado y refirmado de aquellos documentos electrónicos, cuyos datos de firma hayan caducado.

Desde el punto de vista informático:

En diciembre de 2017 la UPV/EHU adquirió la aplicación informática ARGES, para la gestión del Archivo General. Era la solución implementada desde hacía tiempo en el Gobierno Vasco y su principal ventaja, frente a la opción de Archive, es que nos permite la gestión de documentos tanto en formato en papel como en electrónico soportando, por tanto, expedientes electrónicos, en papel e híbridos.

En estos momentos hemos completado el proceso de migración y estamos completando la información de series documentales, para comenzar en breve, con el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, tanto lo generados a partir de una digitalización, como los que a partir de ahora se creen y firmen en formato digital.

2.2.3 El archivo histórico de la UPV/EHU

A partir del inventario general de fondos antiguos existentes, que debe finalizarse, queda pendiente también, la asignación y el acondicionamiento de unas instalaciones archivísticas universitarias, capaces de garantizar la conservación de la documentación histórica. Estas acciones, junto con la posterior descripción archivística, permitirán en un futuro a cualquier interesado el acceso y consulta de la documentación histórica propiedad de nuestra universidad, siguiendo las normas e instrucciones definidas para el acceso a ese tipo de documentación.

Según la naturaleza de cada fondo documental, deberá valorarse su posible digitalización y archivo en el repositorio institucional ADDI, que aportaría un acceso más sencillo y rápido, a través de Internet, preservando además los documentos originales del contacto con los usuarios.

2.3 *El futuro*

El futuro del Archivo General de la UPV/EHU es convertirse en el núcleo documental de la institución, esto es debe tener localizados TODOS los documentos administrativos generados en la institución, independientemente de la aplicación o servicio que los haya generado, y permitir que quienes los necesiten para realizar su trabajo, pueda localizarlos y acceder a ellos. Deberá también permitir la interoperabilidad de dichos documentos y expedientes con otros organismos que los requieran. Asimismo, facilitará el acceso de la ciudadanía a la información, siempre que no haya razones que lo impidan.

El archivo universitario deberá garantizar:

- Integridad: porque hay que asegurar que la información albergada en el archivo no ha sufrido ninguna alteración, salvo las trasformaciones necesarias para su preservación.
- Autenticidad: porque tenemos que garantizar que los documentos archivados son auténticos, y para ello se tomaran medidas concretas (compulsa, acceso a validadores de documentos, etc.)
- Seguridad: porque los derechos de las personas referenciadas en cada documento deben garantizarse y preservarse en el tiempo. Deben establecerse medidas que faciliten el acceso a las personas autorizadas e impidan el uso indebido de la información. Para ello se habilitarán trazas y se establecerán auditorías.

- Conservación: porque los documentos, tanto en papel como electrónicos, deben conservarse en condiciones óptimas a lo largo de su vida. Cuando su periodo de conservación finalice, debemos asegurarnos de que son destruidos.

  Aquellos documentos de conservación permanente tienen que ser capaces de consultarse dentro de 10, 50, 100 o más años, ya que serán la Memoria Histórica de la universidad. Por ello, habrá que tomar medidas para su preservación, las cuales incluirán procesos de reconversión de formatos y, sobre todo, de firmas y sellos electrónicos.
- Usabilidad: debemos facilitar medidas que permitan el uso y reúso de la documentación archivada. Debemos regir el archivo por criterios que fomenten la consulta y reutilización de sus fondos, siempre con las garantías establecidas en leyes, políticas y reglamentos internos, de manera que se pueda ofrecer el mejor servicio a todos los ciudadanos.

Somos conscientes de la enormidad del proyecto que tenemos delante, pero sabemos el camino que hay que seguir, y esperamos dar los pasos necesarios para que un día nuestro sistema de Archivo universitario sea lo que actualmente solo imaginamos.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Los fondos documentales del Archivo de la Universidad Pontificia Comillas: algo más de veinte años facilitando la investigación y la gestión

Pedro Olassolo Benito
Director de la Oficina de Archivo de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid ICAI-ICADE (España)

Resumen: Cuando en 1997 se creó el Servicio de Archivo y Registro General de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid esta institución ya contaba con más de cien años de historia a sus espaldas. En todo este tiempo muchos han sido los cambios y avatares, mucha la producción documental y muchas las pérdidas por diversas causas. Desde hace algo más de 20 años los fondos documentales están, no sólo al servicio de la propia Institución, sino también abiertos a usuarios externos. En estas páginas se hace un breve repaso tanto de algunas de las líneas de investigación de que han sido objeto como de la utilidad de esta información para sus distintos usuarios.

Palabras clave: Archivos universitarios, Archivo de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid, Compañía de Jesús, Investigación en archivos.

Abstract: When, in 1997, the Archive and General Registry Service of the Comillas Pontifical University was created, this Institution was more than one hundred years old. Throughout this time there have been lot of changes, many documents and many losses due to different reasons. For more than 20 years, the documentary fonds are not only at the service of the Institution itself, but also open to external

users. In these pages there is a brief review of some of the research lines that have been the object of and the usefulness of this information for its different users.

Keywords: University Archives, Comillas Pontifical University Archive of Madrid, Society of Jesus, Research in Archives.

Y aunque el olvido, que todo destruye
haya matado mi vieja ilusión
guardo escondida una esperanza humilde
que es toda la fortuna de mi corazón.
(Del tango *Volver*, Carlos Gardel y Alfredo Lepera)

20 AÑOS: DE MENOS A MÁS... Y DE MÁS A MENOS

La idea de organizar el Archivo de la Universidad Pontificia Comillas ICAI-ICADE comienza a gestarse entre 1996 y 1997, tras más de cien años de acumulación documental[1] y poco después de que el entonces Secretario General de la Universidad, Javier Berriatúa San Sebastián[2] tuviera noticia de la existencia de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU)[3]. Hasta entonces los gestores administrativos de esta Casa funcionaban de manera más o menos autónoma en lo referente al archivo de sus documentos, pero se echaba en falta la existencia de unos criterios unitarios. De hecho, desde la incorporación, en 1978, de las Escuelas Superior y Técnica de Ingenieros del Instituto Católico de Artes e Industrias (ICAI) y de las Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales y de Derecho del Instituto Católico de Administración y Dirección de Empresas (ICADE), fundadas en 1908 y 1956 respectivamente, tanto el aumento del volumen documental como el diferente modo de proceder con respecto a su custodia se hacían cada vez más evidentes.

[1] El germen de la Universidad Pontificia Comillas se encuentra en el Seminario Pontificio de San Antonio de Padua fundado por el Papa León XIII mediante el Breve *Sempiternum Dominici Gregis* de 16 de diciembre de 1890, que se completa con otro Breve de 9 de julio de 1891: *Seminarium Sancti Antonii*. La erección del Seminario se materializó en un edificio construido en la colina denominada La Cardosa, en el municipio de Comillas (actual Comunidad Autónoma de Cantabria) y que albergó la Institución hasta su traslado a Madrid en los años sesenta del siglo XX. Para conocer los orígenes del Seminario de Comillas véanse, entre otros, González Caminero (1942), Sarabia (1942), Revuelta González (1992 y 1993) o Gil (1993).

[2] Una nota biográfica en Gómez Mampaso (2009).

[3] Para entonces ya habían tenido lugar el Encuentro de Archiveros de Universidades en la Universidad de Valladolid, rebautizado posteriormente como I Jornadas de Archivos Universitarios (2-4 de junio de 1994), las II Jornadas en Alcalá de Henares (5-6 octubre de 1995) y las III en Barcelona (24-25 octubre 1996).

Como primera medida, la Universidad se puso en contacto con un miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos del Estado[4], cuya misión principal fue realizar una pormenorizada evaluación de la situación inicial y plantear un sistema archivístico que integrara todos los documentos de los dos campus con que cuenta y que, en la práctica, seguían funcionando de manera descoordinada en lo que a la gestión documental se refería. Para ello, en la línea aportada por la CAU desde las conclusiones del Encuentro de 1994 primero y de las III Jornadas (1996)[5] se propuso una plantilla inicial de, al menos, dos técnicos de archivo con el objetivo de que, una vez se hubiera llevado a cabo la identificación y organización de los fondos y elaborado un borrador de cuadro de clasificación funcional, se cumpliesen en la medida de lo posible los criterios propuestos en las *Recomendaciones para archivos universitarios*.

La tarea durante los primeros meses de existencia del Archivo fue frenética y esperanzadora. El 24 de julio de 1997 se organizan los Servicios de la Secretaría General de la Universidad anteponiendo los criterios funcionales a los territoriales o geográficos de las dos sedes[6] y se estructura en las siguientes Jefaturas de Servicio: Servicio de Gestión Académica, Servicio de Títulos, Servicio de Archivo y Registro General y Servicio de Asuntos Generales. A principios de 1998 se aprueba el *Reglamento del Archivo General*[7], un respaldo normativo esencial para poder ir llevando a cabo la implantación del Sistema Archivístico.

Pocos meses después quedó libre una de las dos plazas de Técnico de Archivo que, mediante un proceso selectivo, ocupé el 1 de junio de 1998 tras haber dejado previamente mi puesto de Archivero Facultativo (interino) en el Servicio de Archivos de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid y de una breve (pero intensa) etapa como archivero municipal.

A lo largo de estos veinte años las circunstancias han cambiado bastante y no siempre para mejor. A diferencia del Servicio de Biblioteca, que es uno de los Servicios Esenciales[8] de esta Universidad, que crece y crece y cuya dotación económica y de medios personales y materiales es bastante holgada, el Servicio de Archivo y Registro General ha experimentado una clara involución. En los últimos años, pese a haber aumentado exponencialmente la carga de trabajo –tanto en lo que a ingreso de documentos se refiere como a préstamos, consultas

[4] Aprovecho la ocasión para agradecer a Pilar Ramis Pedromingo la excelente labor que realizó en los momentos iniciales de este Archivo y que siguió colaborando con la Universidad hasta que se consolidó la plantilla fija del mismo. También hay que agradecer la labor realizada por Cristina de Vicente, Anabel Pereña y Aída Casado.

[5] En las III Jornadas de Archiveros de Universidades Españolas se aprobó un estudio que se publicaría meses después (Conferencia de Archiveros de Universidades, 1997).

[6] Resolución de Rectorado 80/1997, de 24 de julio, de organización de los servicios de la Secretaría General de la Universidad.

[7] Sesión de 27 de enero de Junta de Gobierno.

[8] Junto con, por ejemplo, el Servicio de Pastoral.

y servicio–, se ha reducido la plantilla en un cincuenta por ciento (es decir, se ha pasado de contar con dos trabajadores con categoría de "ayudante de archivo"[9] a un solo trabajador que, aunque fue nombrado "Director de la Oficina" –anteriormente no hubo jerarquía entre los dos trabajadores– sigue como "ayudante" pero realizando tanto las tareas que hacían las dos personas de plantilla como trabajos añadidos de carácter meramente mecánico más propios de auxiliar –la digitalización de documentos, por ejemplo–). También se suprimió la categoría de "Servicio", dejándolo como "Oficina" y en la práctica nunca se le han confiado labores de Registro General pese al espíritu con el que nació hace algo más de veinte años.

A veces a uno le invade la inquietante sensación de que más que a cargo de un servicio útil para favorecer la gestión y el desarrollo de las tareas de la Universidad, una solución a problemas del día a día y un recurso que puede potenciar el prestigio de la Universidad en el panorama de la investigación histórica, se identifica al archivero y al archivo como un problema en sí mismo: no se sabe bien qué hacer con ellos (en estos veinte años hemos contado con tres mudanzas, tras la última se ha dotado de un espacio tan reducido que he tenido que poner en práctica programas de evaluación, selección y eliminación a marchas forzadas) y le destinan a un exilio interior del que se le saca puntualmente cada vez que hay que localizar algún expediente o aclarar algún problema de contabilidad pretérita.

DEL ACCESO AL ARCHIVO Y A SUS DOCUMENTOS

> "*Me sorprendió el contenido de aquella caja. En su interior había dos zapatos que un hombre se había llevado a la tumba casi un siglo atrás y que por azares de este mundo y del otro habían regresado para reencarnarse en reliquia. Érase un archivero confinado en el más allá de una carpintería, quien al advertir mi curiosidad mencionó una causa de beatificación todavía en marcha. Le dije que uno espera encontrarse papeles dentro de los legajos, con suerte algunas fotografías maltratadas por el tiempo, pero no zapatos. […] El archivero se llamaba Pedro Olassolo, y a su amable diligencia al frente de los fondos históricos de la Universidad Pontificia de Comillas se deben, en gran parte, las páginas que siguen.*" (Faes, 2009).

Antes de la creación del Servicio de Archivo el acceso a los documentos estaba prácticamente vedado a los investigadores de fuera de la casa, ya que tan solo

[9] En realidad en la clasificación de puestos de trabajo de los convenios colectivos de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación (actualmente está en vigor el XIII) lo más parecido a "Archivero/a" o "Ayudante de Archivo" es "Bibliotecario/a Facultativo/a" y "Ayudante de Biblioteca, titulado/a" (art. 12.c).

se contaba con instrumentos de descripción para los procedentes, de Cantabria, que eran custodiados en el llamado Archivo Histórico en Cantoblanco, un armario metálico situado en unas dependencias anejas a una carpintería[10]. Para el caso de los fondos de ICAI e ICADE la situación no era mucho mejor.

Las primeras líneas de investigación que han tenido como base los documentos custodiados en esta Universidad se centraron en plasmar la historia de la Institución. Los principales artífices fueron el Padre Manuel Revuelta (gracias a cuyo esfuerzo e interés personal contamos con algo más de 150 cajas con documentos del antiguo Seminario de Comillas que él mismo se encargó de conservar, organizar y describir en un inventario que aún hoy resulta fundamental para acceder a su contenido[11]) y el Padre Rafael Mª Sanz de Diego, quien se centró en la historia del ICAI y del ICADE.

Desde la aprobación del Reglamento del Archivo General en 1998 el panorama cambió radicalmente. La Universidad Pontificia Comillas es una Universidad de la Iglesia que goza de plena personalidad jurídica y se rige por el Derecho Canónico y las normas acordadas entre la Santa Sede y el Gobierno de España, sus Estatutos, reglamentos y demás normativa interna, sí, pero también por la legislación civil española que le sea aplicable y, a este respecto no podemos olvidar los artículos 18 y 105.b de la Constitución Española de 1978, la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y toda la legislación vigente relativa al acceso a los documentos.

Además de garantizar la elaboración de los instrumentos de control, descripción y difusión necesarios para asegurar la correcta gestión y accesibilidad a la documentación, se ejerce un riguroso control en el acceso a los datos que aportan los documentos y se colabora, en la medida de lo posible, para promover y generalizar la utilización de los fondos documentales que conserva y hacer partícipes tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general del papel que desempeña el Archivo en ellas[12].

El Reglamento garantiza el derecho a examinar la documentación custodiada en el Archivo tanto al personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones como a los titulares de la documentación que se desea examinar (o a las personas debidamente autorizadas por éstos), al resto de los miembros de la comunidad universitaria y a personas ajenas a la misma que deseen realizar traba-

[10] Fue trasladado al Depósito General del Archivo en 1998, a los pocos meses de tomar posesión de mi plaza. La descripción del mismo fue realizada entre finales de los años setenta y principios de los ochenta del pasado siglo XX por el Padre Manuel Revuelta González, historiador y profesor de esta Casa hasta su jubilación.

[11] Desde hace algún tiempo está pendiente su actualización, pero es una de esas tareas que quedan "aparcadas" ante quehaceres "más perentorios" que van surgiendo en el día a día.

[12] Reglamento del Archivo General, art. 4.3, 4.7 y 4.10.

jos de investigación en el Archivo y sean autorizados por el Secretario General[13]. Se establecen mecanismos de sigilo y control tanto para el acceso y la consulta de datos como para el mantenimiento de la organización y la propia integridad de los documentos (el acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma) y se establece que los sometidos a cualquier normativa que determine condiciones especiales de consulta sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa y a la persona por ella indicada[14].

De acuerdo con el Reglamento desde el Archivo se intenta dar difusión a los fondos en él custodiados. Hace años, no sin cierta oposición por parte de mis superiores (que no entendían qué sentido podía tener que se conociera el Archivo más allá de los límites de nuestros campus), elaboré una sencilla página web[15] que ha sido una ventana a través de la cual se han asomado por primera vez algunos de los investigadores que han acudido a consultar sus fondos en los últimos años.

En la práctica, como veremos a lo largo de estas líneas, todavía existe cierta desconfianza desde las altas instancias ante ese sabio equilibrio en el que tenemos que movernos los archiveros: el derecho de acceso a la información y el de la protección de datos.

SOBRE QUÉ SE INVESTIGA (O LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN)

Citando a Revuelta Sáez (2008) podemos hablar de tres apartados diferentes a la hora de contemplar los fondos de los archivos universitarios:

– los relacionados con el devenir histórico de la propia institución,
– los generados por los diferentes componentes de la institución,
– los de diferente procedencia, donados para su depósito.

Por lo que se refiere al último grupo, si bien en Comillas contamos con algunos pequeños fondos privados y otros de instituciones que, aunque nacieron ajenas a esta Casa, han acabado depositando sus documentos en el Archivo, a diferencia de otras universidades en ésta (pese a que está abierta la posibilidad de ingreso de documentos procedentes de donaciones, herencias, legados, compra o por cualquier otro sistema de adquisición *inter vivos* o *mortis causa* mediante transferencia extraordinaria[16]) en la práctica sólo se ha llevado

[13] *Ibid.*, art. 28.

[14] *Ibid.*, arts. 29-31 y 36-37.

[15] Y que también está pendiente de actualización: https://web.upcomillas.es/Servicios/serv_arch.aspx

[16] Reglamento, *op.cit.*, art. 17.2.

a cabo para el caso de instituciones fusionadas o centros adscritos como el Centro de Estudios Eclesiástico (CUDE), el Instituto de Fe y Secularidad, el Instituto de Ciencias Religiosas San Agustín y algún otro más[17]. Estos fondos, en especial el del Instituto de Fe y Secularidad[18] son de gran interés para estudios de carácter sociológicos acerca de la repercusión en España de la Teología de la Liberación (con documentos sobre las Jornadas de El Escorial de julio de 1972) o la evolución del sentimiento religioso en las últimas décadas, han sido ya consultados por diversos investigadores y está en ciernes la elaboración de una tesis doctoral acerca de la secularización de la sociedad española a partir de la segunda mitad del siglo XX.

En una situación intermedia se encuentran los fondos de fundaciones vinculadas de manera más o menos estrecha a la Universidad, como la Fundación Universitaria Comillas (Patronato de ICAI) o la Fundación Clases Nocturnas del ICAI, creada en 1949 y definida en sus estatutos –1951– como Fundación Benéfico-Docente; de este fondo se pueden destacar series como actas de reuniones, escrituras notariales de compra-venta de bienes inmuebles, estados de cuentas...). Entre las asociaciones de antiguos alumnos quizá la más importante haya sido la Unión Fraternal, compuesta por antiguos alumnos egresados del Seminario de Comillas y que desde 1906 publicó una revista gracias a la cual sus miembros seguían en contacto; a través de la misma (y de los catálogos de alumnos, que también se custodian en el Archivo de la Universidad Pontificia Comillas) podemos encontrar algunas pistas sobre la trayectoria vital (y a veces mortal, con frecuentes necrológicas) de figuras tan relevantes como la del Cardenal Segura o de obispos como Silverio Velasco[19], Fidel García Martínez[20], Zacarías Vizcarra –éste último vinculado a Acción Católica y uno de los ideólogos del concepto de "Hispanidad"–, Luciano Lamo Castañeda y un largo etcétera.

Se han realizado también búsquedas e investigaciones relacionadas con otras asociaciones, como la Asociación de Ingenieros de ICAI, Asociación Madrileña de Ingeniería sin Fronteras (que contaba con una delegación en

[17] Desde el punto de vista cronológico el último centro adscrito (2018) es el INEA (Instituto Nevares de Empresarios Agrarios), que nació como Fundación en 1964 en Valladolid. En el momento de redactar estas líneas no se ha producido ningún ingreso de documentos procedente de este Instituto.

[18] Fue transferido en 2002 y se conserva bastante completo. Destacan en él los programas de seminarios, conferencias y simposios. En ocasiones se conservan comunicaciones y ponencias completas de participantes entre los que podemos destacar a Andrés Amorós, José Luis López Aranguren, José Gómez Caffarena, Enrique Tierno Galván, Gabriel Tortella...

[19] Desde el Archivo contribuimos en la exposición *75 Aniversario del fallecimiento del obispo arandino D. Silverio Velasco Pérez*, organizada en 2002 por el Ayuntamiento de Aranda de Duero.

[20] Su figura ha sido estudiada por Mª Antonia Adán San Felipe (2008).

la sede de ICAI)[21] o la Asociación de Antiguos Alumnos de la Universidad Pontificia Comillas[22].

El Archivo de España de la Compañía de Jesús, AESI-A[23], que se ubica en Alcalá de Henares, custodia, entre otros, fondos personales de jesuitas. Algunos de los jesuitas que han estado vinculados a esta Casa (bien como gestores, bien como docentes)[24] han donado sus fondos personales a ese Archivo, aunque en algunos casos se dejaron en la Universidad algunos documentos sueltos (generalmente relacionados con su labor docente) que a la hora de describir he considerado como "archivos privados" pero que probablemente tengan más sentido en su contexto, en caso de que el resto del fondo se haya depositado en el AESI-A[25]. En esta situación se encuentran, por ejemplo, los fondos de los Padres Ibar, Colunga, Barbero, Luis Alonso Schökel, Francisco Lodos, Joaquín Salaverri[26] o Dionisio Mínguez[27]. Del Profesor José Ignacio Martín Artajo contamos con documentos relacionados con las patentes de la ampolla *Slackstone II* para preparar agua dialítica contra la litiasis renal y biliar y del motor de émbolo rotativo; relacionado con este último, desde el citado Archivo de la Compañía de Jesús en Alcalá de Henares se hizo entrega en 1999 de un conjunto de planos y dibujos que completan el expediente con que ya contábamos en el Archivo de la Universidad.

Algunos "investigadores" (a veces resulta difícil aplicar este término) acuden a este Archivo solicitando información sobre jesuitas. Lo primero que suelo hacer es informarles de que éste es un archivo en el que se custodian, casi exclusivamente, documentos relacionados con la labor docente de "esta Universidad": si el jesuita del que desean obtener datos ha sido estudiante en esta institución

[21] Archivo de la Universidad Pontificia Comillas (en adelante AUPCO), sig. 4770/8.

[22] AUPCO, sign. 1626. Durante años tuvo su sede fuera de la Universidad; al cambiar su domicilio social pasó a ocupar un espacio en C/ Alberto Aguilera 23, por lo que, cuando por Resolución de 24 de marzo de 2003 del Ministerio del Interior se acuerda su disolución su fondo documental quedó en la Universidad. Conviene no confundirla con la Oficina de Antiguos Alumnos, ahora *Comillas Alumni*, creada hace unos años, que sí tiene dependencia orgánica y funcional de la Universidad.

[23] Al Archivo Histórico de la provincia de Toledo en Alcalá de Henares se han sumado otros fondos tras la reestructuración territorial de las provincias jesuíticas, véase Soto (2015).

[24] Ha de advertirse que, aunque la dirección y administración de la Universidad corresponde por fundación y a perpetuidad a la Compañía de Jesús, que responde de ella ante la Santa Sede, en la práctica está abierta a la cooperación de profesores y personal colaborador que acepte lealmente su naturaleza y fines; desde hace décadas el porcentaje de jesuitas es bastante reducido, aunque es innegable su importancia (véanse los últimos *Estatutos Generales de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid*, art. 4).

[25] Otra tarea pendiente.

[26] Estos tres últimos sólo constan de unos pocos documentos.

[27] En este caso se trata de un volumen documental algo mayor, (9 cajas de archivo que quedaron abandonadas en un despacho durante años y que están pendientes de describir).

se les podrán facilitar los datos que se hayan conservado[28]; si la persona por la que están interesados ha sido profesor los posibles datos se reducen, pues hasta los años cuarenta y cincuenta del siglo XX prácticamente no contamos con documentos de personal[29], sólo podemos rastrear su presencia gracias a libros de actas o algunos listados y si ejerció su labor en otros centros poco podemos hacer. En algunas ocasiones el objeto de investigación es la búsqueda de datos sobre, por ejemplo, compañeros de San Ignacio de Loyola, mártires del Japón o las reducciones jesuíticas en Paraguay en el siglo XVIII. Estas consultas siempre me han parecido muy divertidas a la par que sorprendentes (me planteo una reflexión: ¿qué proceso lógico trae a estos investigadores hasta este Archivo? Quizá una palabra en una búsqueda descontextualizada en internet: "jesuitas") y son bastante fáciles de resolver, ya que les recuerdo que esta Universidad comienza a funcionar como Seminario a finales del siglo XIX... (aunque al final también les oriento hacia otras posibles fuentes). ¡Me encantaría disponer de documentos que pudieran serles de utilidad! pero para ello habría, previamente, que reforzar la política de adquisición de fondos.

Entre los fondos de carácter "personal" producidos por profesores seglares destacan el del Profesor José María Castán Vázquez o el del historiador del Derecho Luis García de Valdeavellano. Este último, al tiempo que donó su biblioteca también hizo entrega de un pequeño volumen documental (ocupa poco más de un metro lineal) que, aunque se compone en un 90% de material de trabajo, incluye documentación de apoyo informativo (algunos artículos impresos y numerosos recortes de prensa) y otros documentos personales, como títulos académicos o un árbol genealógico de su familia.

Las siguientes líneas de investigación son las vinculadas (de acuerdo con el citado esquema propuesto por Revuelta Sáez) tanto a los fondos relacionados con el origen y desarrollo de la Institución como a otros componentes de la "comunidad universitaria". Aunque los fondos documentales custodiados en el Archivo son básicamente los propios, generados por la Universidad Pontificia Comillas e instituciones antecesoras en el ejercicio de sus funciones docentes (Olassolo, 2008, p. 219) algunas de las consultas e investigaciones se han centrado tanto en las circunstancias que favorecieron la fundación de las mismas como los edificios que las han albergado o en los avatares históricos, que no han sido pocos y han dejado una fuerte impronta en el patrimonio documental.

[28] Consultando series como expedientes de ingreso de alumnos, libros de matrícula o registros de calificaciones y actas.

[29] Para fechas anteriores existen algunos listados y, sobre todo, firmas de profesores validando actas.

CONTINENTES

Cuando, allá por 1881, Antonio López y López de Lamadrid, Primer Marqués de Comillas decidió crear un colegio de segunda enseñanza en la Villa que le vio nacer se puso en contacto con el padre jesuita Tomás Gómez, quien recondujo la idea hacia la creación de un seminario. El proyecto siguió adelante y, a la muerte del Marqués en 1883 le sucedió su hijo, Claudio López Bru. Ese mismo año comenzó a construirse un edificio de nueva planta para que albergara el Seminario, obra de los arquitectos Juan Martorell y Montells y Cristóbal Cascante y Colom para su primera etapa (1883-1889) y Luis Domènech y Montaner para la segunda (1889-1893). En el Archivo se conservan algunos planos y dibujos (entre ellos uno autógrafo de Domènech y Montaner) y documentos (muy pocos) sobre el proyecto original. Pese a su escasez estos documentos han sido consultados varias veces en estos años, sobre todo desde que se acordó dar un nuevo uso al edificio: así tuvimos como investigador a Enrique Campuzano Ruiz, Director del Museo Diocesano de Santillana del Mar y Presidente de la Asociación de Órganos de España, que fue designado miembro de la Fundación Lluis Domènech i Montaner de Barcelona, para velar por la correcta restauración de la obra de este arquitecto en Comillas; después de su visita recibimos las de otros técnicos vinculados a ese proyecto, como Karen Mazarrasa o A3 Arquitectos. Tras una restauración en la que hemos contribuido en cierta medida el edificio es actualmente sede del Centro Internacional de Estudios Superiores del Español (CIESE-Fundación Comillas)[30].

Por lo que respecta a los edificios del campus de Alberto Aguilera, hay que citar el Colegio de Areneros, un edificio de ladrillo, de Enrique Fort y Guyenet[31], muy interesante para el estudio del estilo neomudéjar, y los talleres del ICAI, obra de Antonio Palacios Ramilo. En 2001 se organizó la exposición *Antonio Palacios, constructor de Madrid*, en otro de los edificios construidos por él (el Círculo de Bellas Artes) y esta Universidad contribuyó prestando parte del material gráfico (Armero, 2001).

Las búsquedas e investigaciones que se han realizado en el Archivo relacionadas con el campus de Cantoblanco han estado más vinculadas a la gestión y se han centrado en aspectos como la adquisición de terrenos, convenios con los ayuntamientos de Madrid y Alcobendas, licencias y expedientes de obras[32].

[30] No tenemos ninguna vinculación institucional.

[31] Autor, entre otros, de los edificios para el Instituto Valencia de Don Juan, el Colegio de La Salle (junto con Luis Esteve) o el Ateneo de Madrid (en colaboración con Luis de Landecho).

[32] AUPCO, sign. 1881 y 1882 y 2884.

CONTENIDOS

La etapa fundacional del Seminario es una de las más estudiadas por los investigadores desde antes incluso de la apertura del Archivo al público en 1998 y la figura de sus fundadores, especialmente la del Segundo Marqués, ha sido estudiada desde los más dispares puntos de vista: desde estudios cuasi hagiográficos como los de Regatillo (1950) o Papasogli (1959) hasta visiones más centradas en su faceta empresarial (Faes, 2009). De excepcional interés es todo el material relacionado con el proceso para su beatificación (testimonios sobre su vida y "milagros", correspondencia, bibliografía, algunos objetos, acta del traslado de sus restos mortales... un interesante expediente promovido por el Padre Regatillo en los años cuarenta del siglo XX pero que lamentable quedó paralizado). Muy relacionado con los marqueses tenemos un gran exponente de las letras catalanas: el poeta Jacinto Verdaguer, capellán de la familia y del que contamos con correspondencia, algunos testimonios y un opúsculo escrito con motivo de los desposorios de Claudio López Bru y María Gayón[33].

Se han realizado varias investigaciones acerca de los primeros planes de estudios y la vida cotidiana de los seminaristas. Una de sus actividades, y que dio gran prestigio a la Institución, fue la *Schola Cantorum*, de la que primero se ocupó el Padre Otaño en 1910 (aunque ya desde 1903 se había prestado atención a la formación musical de los alumnos comillenses) y desde 1924 el Padre Prieto, quien estuvo al frente de la misma (con ciertos períodos de intermitencia) hasta su desaparición en 1967 al ser trasladada la Facultad de Teología a Madrid. Pese a que el Fondo Musical se encuentra bajo custodia de la Biblioteca General, en el Archivo contamos con fotografías y otros documentos que fueron básicos para la elaboración de una monografía sobre la antigua escolanía (Muñoz Álvarez, 2008).

Sí ha habido bastantes consultas acerca de planes de estudios (más desde la propia institución que de investigadores externos) y peticiones de programas de asignaturas. Acerca de estas dos series documentales cabe destacar una consulta realizada para una famosa serie de televisión que ofrece un repaso de la historia y la vida cotidiana en España vista a través de los ojos de una familia[34].

No nos hemos planteado la custodia permanente de los apuntes de profesores, salvo algunos que por su antigüedad o temática nos parecieron de especial relevancia. Casualmente en septiembre de 2018 se ha recibido la consulta de

[33] AUPCO, sign. H6. Sobre los documentos relacionados con Jacinto Verdaguer existentes en el AUPCO véase Pessarrodona y Garolera (2016).

[34] *Cuéntame cómo pasó*: uno de sus personajes comienza a cursar estudios en ICADE a principios de los años ochenta (13ª temporada). Se rodaron escenas para un par de capítulos en el Edificio de Areneros –C/ Alberto Aguilera 23– (pasillos, aulas) y, aunque sólo aparecen unos pocos minutos de metraje, el equipo de documentación de la serie se puso en contacto con la Universidad y tuve que realizar la búsqueda de planes de estudio, programas y otros datos referentes a ese curso académico.

un antiguo estudiante, hoy profesor de Filosofía en esta Casa, que manifestó su interés por unos apuntes de los años setenta... más por su aspecto emocional que científico... y que sí se conservan. Con gran alegría me comentó que había acudido al Servicio de Biblioteca pero que allí no estaban y que iba a ver si era posible su publicación... vemos una vez más que las posibilidades en materia de investigación son inescrutables.

En estos años muchas han sido las consultas, especialmente desde departamentos como los Servicios de Asuntos Generales, Gestión Académica o Rectorado, referentes a datos sobre orígenes y evolución de diferentes estudios y carreras; la mayoría con el objeto de resolver dudas puntuales, aunque también han dado lugar a algún que otro artículo o monografía.

En sus orígenes los estudios impartidos en el Seminario se organizaban primero en cinco años Humanísticos (Ínfima, Media, Suprema, Humanidades y Retórica) y después en estudios Superiores (Revuelta González, 1993, p. 41). De acuerdo a los Estatutos siempre habrán de impartirse estudios de Teología (que comenzó a estudiarse en 1899) y Derecho Canónico (desde 1904). Los de Filosofía comenzaron en 1896. De estas materias contamos con un rico acerbo de tesis doctorales de 1934 en adelante, muchas de ellas inéditas. Pero a lo largo de más de un siglo la Institución ha ido creciendo en cuanto a facultades, escuelas, centros de postgrado e institutos y escuelas asociadas y actualmente custodiamos varios cientos de tesis[35].

Cuando la Universidad se trasladó a Madrid y se unió con ICAI e ICADE el panorama docente se amplió considerablemente. ICADE ha sido una de las primeras escuelas de administración de empresas y fruto también de numerosos estudios (Olassolo y Revuelta Sáez, 2015) y tesis doctorales, del mismo modo que las ingenierías del ICAI.

En estos años han sido muchos los investigadores que se han interesado por la consulta de tesis doctorales, aunque a este respecto hay que decir que la gran mayoría se limita a acudir sólo durante una o dos sesiones y luego "nunca más se supo"... Con todo tengo la esperanza de que sus consultas contribuyan a avanzar en el panorama investigador.

Son muy frecuentes las consultas de libros de actas (con datos que se remontan a finales del siglo XIX para los estudios del antiguo Seminario y a 1913 en el caso del ICAI), casi siempre a petición del Servicio de Gestión Académica (son esenciales para realizar certificaciones) pero también (especialmente las antiguas) para comprobar datos de carácter biográfico y completar la información aportada por otras series.

Sin lugar a dudas la serie documental "estrella" es la de expedientes académicos de alumnos. Ocupa una tercera parte del total documental en depósito. Es la más consultada, sobre todo desde el Servicio de Gestión Académica (una media

[35] No así los proyectos de ingenieros, que pasan a Biblioteca, ni trabajos de fin de master.

de 1000 peticiones al año, en la mayoría de los casos para insertar nuevos documentos o realizar certificaciones) pero muchos son los investigadores que se interesan por antiguos alumnos, especialmente por los de la etapa de Cantabria. Siempre les animo a que se desplacen hasta el Archivo para consultar personalmente los datos (cuando no existen restricciones legales) pero la mayoría de las veces es a mí al que le toca hacer las búsquedas[36].

Los años de la II República y la Guerra Civil tuvieron una incidencia directa tanto en el patrimonio documental (que sufrió importantes pérdidas) como en los edificios del Seminario en Comillas (que fue ocupado por los milicianos y durante los que se perdió bastante documentación) y del ICAI (que ardió en mayo de 1931, desapareciendo también parte de su fondo documental), en la comunidad universitaria (disolución de la Compañía de Jesús en 1932, posterior traslado de los estudios y estudiantes al Paseo de Rosales y a Lieja, en Bélgica) y entre sus antiguos alumnos, algunos de los cuales perecieron en la contienda. Son varios los estudios referentes a los sacerdotes y antiguos alumnos muertos en esos años[37], entre ellos cabe destacar las consultas realizadas desde la Delegación Episcopal para las Causas de los Santos del Arzobispado de Madrid o desde el Archivo Histórico Diocesano[38].

Tanto la serie de expedientes académicos de alumnos, de personal (docente y no docente) como otras muchas (tesis, actas, expedientes de obras, de registro de patentes, memorias y anuarios...) son y seguirán siendo en los próximos años importantes fuentes documentales para múltiples investigaciones.

PUBLICACIONES

De acuerdo con nuestro Reglamento "Cuando el usuario pretenda la publicación de reproducciones de documentos del Archivo General, deberá solicitarlo por escrito al Secretario General. La obtención de la autorización implicará la obligación de citar la procedencia de los documentos reproducidos y la entrega al Archivo de, al menos, un ejemplar de la obra"[39]. Esta premisa la intento aplicar (en la medida de lo posible) a las publicaciones que recojan datos consultados en el Archivo, aunque no se trate específicamente de "reproducción de documentos".

[36] Comparto la reflexión de Alejandro Valderas (2008): ¿hasta dónde llega el "archivero colaborador" del investigador y dónde empieza el "negro" del investigador?

[37] Algunos inéditos, como *Mártires de Comillas, 1936-1937*, de consulta en el Archivo, sign. H 96.

[38] Para las causas de Cipriano Martínez Gil y sus compañeros o la de Ismael Rodríguez Orduña.

[39] *Op.cit.*, art. 41.

Cuando un investigador acude al Archivo por primera vez se le hace rellenar una *Ficha de investigador*; en este impreso se recoge una cláusula que indica que "El abajo firmante se compromete a entregar una copia de su trabajo al Archivo General de la Universidad Pontificia Comillas". La explicación es que de ese modo se incrementa la biblioteca auxiliar y se facilita la labor de futuros investigadores.

Soy consciente de que el cumplimiento de esta cláusula, a efectos prácticos, queda a la libre voluntad del investigador y no siempre se ponen en contacto *a posteriori* para enviar o depositar un ejemplar impreso de sus investigaciones, pero cuando ocurre es motivo de satisfacción. Entre los casos en que sí se ha producido podemos citar autores como James R. Chatham (2001), Mª Antonia Adán San Felipe (2008), Enrique Faes (2009), Marta Pessarrodona y Narcís Garolera (2016), uno de los historiadores de la Casa (Rafael Sanz de Diego, 2009) o uno de nuestros antiguos seminaristas (Carlos Muñoz Álvarez, 2009)[40].

BREVE ANECDOTARIO

No quiero terminar este artículo sin hacer referencia a algunas anécdotas relacionadas con la investigación en el Archivo durante los últimos veinte años. Como decía anteriormente los temas de investigación y las consultas han sido muy variopintos.

Por supuesto nunca faltan esas consultas o peticiones de "todo lo que haya sobre…".

Con respecto a las tesis se observó un alto índice de consultas de las de Teología mientras el Archivo tuvo su sede en el campus de Cantoblanco (2007-2014); desde que ha vuelto a instalarse en el de Alberto Aguilera no ha habido ni una sola petición de consulta de tesis de Teología por parte de investigadores[41]. Pregunta: ¿a qué se debe este sorprendente cambio en las corrientes historiográficas? Respuesta: a la comodidad; la Facultad de Teología está ubicada en el campus de Cantoblanco, las consultas de los investigadores normalmente se limitaban a una sesión y se centraban en echar un vistazo a la bibliografía o a los aspectos externos. Tras el traslado del campus de Cantoblanco al de Alberto Aguilera durante el curso 2013-2014 este tipo de consultas de tesis doctorales de Teología ha desaparecido.

Acerca de los investigadores de tesis se pueden contar algunas anécdotas: desde gente que pide consultar tesis que nunca han existido hasta otros que

[40] Véanse el prefacio (en el caso de J.R. Chatham) o las páginas 20, 13, 306, 214 y 473 respectivamente para los otros autores.

[41] Sí se han pedido algunas desde el Decanato de la Facultad, ya que periódicamente se concede un premio a la mejor tesis de Teología y, aunque lo normal sería que permaneciesen en las dependencias de Secretaría hasta entonces, la siempre apremiante falta de espacio hace que, en la práctica, nos las envíen durante los días inmediatamente posteriores a su defensa).

quieren llevárselas a casa para leerlas durante el fin de semana. Siempre que es posible se busca en el Repositorio Institucional para ver si están en formato digital (muchas veces es así, sobre todo para las más recientes), de modo que se les remite a este recurso, recordándoles que, de acuerdo al Reglamento del Archivo los documentos originales sólo pueden salir del mismo en casos excepcionales y con el visto bueno del Secretario General[42].

Pero estos investigadores no son los únicos que pretenden sacar documentos del Archivo. Además de un par de casos en que, quizá por esa desconfianza de la que hablaba al principio, desde las "altas instancias" se han requisado "temporalmente" algunos documentos de contenido "incómodo" o potencialmente comprometedor, también se dio el caso de algún investigador de reconocido prestigio que comenzó su investigación en el Archivo pero que un par de días después, al terminar la sesión me dijo que mejor se llevaba los documentos a su despacho y que ya me los devolvería cuando acabase. En esta ocasión, y aun siendo consciente de lo delicado de la situación, le recordé que teníamos un Reglamento aprobado en Junta de Gobierno que yo debía cumplir y hacer cumplir; el investigador me replicó algo así como que "ya, pero ya sabes que el archivero es el dueño de su propio archivo y en este caso se puede hacer la vista gorda...". Al insistir yo en la importancia de preservar el patrimonio parece que entró en razón y, no sólo cejó en su actitud, sino que los demás días que acudió a investigar estuvo de lo más amable. Meses después vi mi nombre expresamente citado en los agradecimientos.

En varias ocasiones ha habido que demostrar que un documento no existe o alguien no ha estado nunca aquí, lo cual puede resultar más difícil que confirmar que sí que ha estado: así, además de los citados casos de las reducciones del Paraguay he tenido que hacer exhaustivas búsquedas de datos sobre personajes que desde el primer momento se sabía (o al menos yo tenía la absoluta certeza) que no habían tenido la más mínima relación con esta Universidad. Una de estas búsquedas tuvo como sujeto (a petición, de un departamento de la Casa) a Juan de Orduña (el director de películas como *La Leona de Castilla*, *Locura de amor*, *Pequeñeces* o *El último cuplé*...). Fue de agradecer que sobre este cineasta se hayan realizado previamente estudios biográficos.

El anecdotario podría prolongarse mucho, sólo se ofrecen en estas líneas algunas pinceladas sueltas: aunque el número de investigadores no es que sea muy elevado (el que dirijo sigue siendo un modesto archivo de una pequeña universidad privada) las situaciones surrealistas y kafkianas no dejan de producirse.

[42] Reglamento, *op. cit.*, art. 34.

CONCLUSIONES

"Veinte años no es nada", dice el tango. "Puede que no, puede que sí [...] Puede que sí, puede que no" reza un antiguo chotis[43]. Al echar la vista atrás veinte años no parece tanto tiempo (sobre todo para los que ya vamos teniendo una edad...), pero es un dilatado período en el que pueden materializarse infinidad de proyectos, dependiendo de la disponibilidad de medios. En el caso de la Universidad Pontificia Comillas mucho es lo que se ha hecho pero mucho lo que aún queda por hacer.

A lo largo de estas páginas hallamos referencias a investigaciones ya realizadas, en curso y diferentes enfoques ante un mismo tema o sujeto de investigación. A veces me sorprende que de un material aparentemente escaso pueda salir tanta riqueza informativa.

Produce una gran satisfacción ver que ese trabajo que los archiveros vamos elaborando en silencio, día a día, es de utilidad para alguien y produce aún más placer cuando los usuarios nos tienen en cuenta, nos citan en notas o agradecimientos o, incluso, nos envían algún ejemplar con el resultado de sus investigaciones.

Aunque no tenga tal reconocimiento a efectos prácticos el día a día confirma que el Archivo sí es un Servicio Esencial.

Un aspecto importante a tener en cuenta en cuanto al potencial valor de nuestras universidades es el de su utilidad social; colaborar y favorecer la investigación redunda en el prestigio de la propia universidad. Lo tienen muy claro con el uso de los fondos bibliográficos, pero con frecuencia parece olvidarse la potencial riqueza de los documentos de archivo. Para mejorar el acceso a los datos (actualizar y completar instrumentos de descripción, por ejemplo, fomentar la difusión mediante charlas, asistencia a congresos y jornadas, redes sociales) se necesitarían más medios, sobre todo mayor dotación de personal ante una asfixiante carga de trabajo que hace que se prime el día a día en detrimento de proyectos a más largo plazo.

Eso sí lo tienen muy en cuenta algunas otras universidades que están llevando a cabo una encomiable política en materia de archivos, no sólo en lo que atañe a sus propios fondos, los generados y /o recibidos en el ejercicio de sus funciones sino también por la adquisición de fondos ajenos con fines de preservación del patrimonio y puesta del mismo a disposición pública.

Hay que procurar que el olvido no destruya los recuerdos, que no arrincone nuestra historia, que ni él ni las adversidades acaben con una de las principales metas de un profesional de los archivos: ayudar a mantener viva la memoria.

[43] *Si te casas en Madrid*, de Enrique Ramírez de Gamboa Fernández (alias *El Cipri*), popularizado por Olga Ramos.

NORMATIVA

España. *Resolución de 4 de julio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.* (BOE núm. 174, de 21 julio 2012). Disponible en https://www.boe.es/boe/dias/2012/07/21/pdfs/BOE-A-2012-9803.pdf [Fecha de acceso 1 octubre 2018]

Universidad Pontificia Comillas. *Resolución de Rectorado 80/1997, de 24 de julio, de organización de los servicios de la Secretaría General de la Universidad.*

Universidad Pontificia Comillas. *Reglamento del Archivo General*, aprobado por la Junta de Gobierno en su Sesión de 27 de enero de 1998.

Universidad Pontificia Comillas. *Estatutos Generales de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid*, aprobados por Decreto de la Santa Sede el 12 de febrero de 2004. Disponible en https://web.upcomillas.es/Servicios/Documentos/arch/EstatutosGenerales.pdf [Fecha de acceso 1 octubre 2018]

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Adán San Felipe, Mª Antonia. *El Obispo Fidel García (1880-1927) : la Diócesis de Calahorra y La Calzada tras el Concordato de 1851.* Logroño : Instituto de Estudios Riojanos, 2008. ISBN 978-84-96487-34-5.

Armero, Gonzalo. *Antonio Palacios, Constructor de Madrid*, Catálogo de la exposición. Madrid, 13 noviembre 2001 al 2 enero 2002. Madrid : Ediciones La Librería, 2001. ISBN 978-84-95889-04-1.

Chatham, James R.: *Western European Dissertations on the Hispanic and Lusophone Languages and Literatures, volume 2: Universities of Portugal and Spain, 1981-2000.* Western European Dissertation Series, MS State, MS 39762-5323, 2001.

Conferencia de Archiveros de Universidades. Recomendaciones para archivos universitarios. En *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, 1997, vol. XLVII, n. 3-4, p. 15-41. También disponible en http://cau.crue.org/recomendaciones/ [Fecha de acceso 1 octubre 2018]

Faes Díaz, Enrique. *Claudio López Bru, Marqués de Comillas*, Madrid : Marcial Pons, Ediciones de Historia, 2009. ISBN-13 978-84-92820-06-1.

Gil, Eusebio (ed.). *La Universidad Pontificia Comillas : Cien años de historia, 1892-1992*, Universidad Pontificia Comillas, Madrid, 1993. ISBN 978-84-87840-24-8.

Gómez Mampaso, Mª Valentina. Semblanza del Prof. Dr. Javier Berriatúa San Sebastián. *icade. Revista cuatrimestral de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales,* 2009, nº 78, septiembre-diciembre, p. 213-214. ISSN 1889-7045.

González Caminero, Nemesio. *La Pontificia Universidad de Comillas. Semblanza histórica*, Comillas, 1942.

Muñoz Álvarez, Carlos. *El eco de aquellas voces : La* Schola Cantorum *de la Universidad Pontificia de Comillas. Historia, imagen y sonido.* Madrid : Publicaciones de la Universidad Pontificia Comillas, 2008. ISBN 978-84-8468-244-8.

Nuestra Casa : Historia del ICAI en su 75 aniversario. Madrid : Ediciones ICAI, 1984. ISBN 84-7399-102-8.

Olassolo Benito, Pedro. El Archivo de la Universidad Pontificia Comillas. En *Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas*, 2008, vol. LVIII, n. 1, p. 217-224. ISSN 0210-4164.

Olassolo Benito, Pedro. "Un grano no hace granero, pero ayuda al compañero" : reflexiones de un archivero tras la mesa redonda sobre la cooperación archivística universitaria. En *RUIDERAe : Revista de Unidades de Información*, 2017, n. 11, p. 31-34. ISSN 2254-7177. Disponible en https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1385 [fecha de acceso 1 octubre 2018]

Olassolo Benito, Pedro y Revuelta Sáez, María Dolores. Los estudios de Economía en España, dos experiencias pioneras. En *Actas de las XI Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en Archivos (2013)*. Asociación de Amigos del Archivo Histórico de Guadalajara, 2015, p. 783-803. Disponible en http://www.s354988462.mialojamiento.es/archivo-guadalajara/actas-XI-jornadas/#782 [fecha de acceso 30 mayo 2018]

Papasogli, Giorgio. *Il Marchese di Comillas*. Turín : Marietti Editori, 1959.

Pessarrodona, Marta y Garolera, Narcís. *Jacint Verdaguer : Una biografía*. Barcelona : Ajuntament, 2016. ISBN 978-84-7727-571-8.

Regatillo, Eduardo F. *Un marqués modelo. El Siervo de Dios Claudio López Bru, segundo Marqués de Comillas*. Santander, Sal Terrae, 1950.

Revuelta González, Manuel. Centenario de la Universidad Pontificia Comillas. I: Los orígenes y los fundadores. II: Desarrollo y madurez. III: Plenitud y cambio. En *Anales de Mecánica y Electricidad*, 1992, nº 69, fasc. 1, p. 25-32; fasc. 2, p. 37-48; fasc. 3, p. 23-34. ISSN 003-2506.

Revuelta González, Manuel. El Seminario y la Universidad de Comillas. De la Cardosa a Cantoblanco (1881-1972). En Gil, Eusebio (ed.): *La Universidad Pontificia Comillas: Cien años de historia, 1892-1992*. Madrid : Universidad Pontificia Comillas, 1993, p 19-152. ISBN 978-84-87840-24-8.

Revuelta Sáez, Mª Dolores. Los Archivos Universitarios, importante fuente de investigaciones (algunas reflexiones). En *Boletín de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas*, 2008, vol. LVIII, n. 1, p. 135-140. ISSN 0210-4164.

Sanz de Diego, Rafael María: Centenario de la Universidad Pontificia Comillas. Historia de ICAI-ICADE. 1: Desde los orígenes hasta el incendio (1908-1931). 2: De Bélgica a nuestros días (1931-1992). En *Anales de Mecánica y Electricidad*, 1992, nº 69, fasc. 5, p. 17-28; fasc. 6, p. 65-80. ISSN 003-2506.

Sanz de Diego, Rafael María. *ICAI 1908-2008 : lo que fuimos, lo que somos*. Madrid : Universidad Pontificia Comillas, 2009. ISBN 978-84-8468-261-5.

Sanz de Diego, Rafael María. ICADE, 50 años. En *Razón y Fe*, 2011, tomo 264, n. 1356, p. 261-270. ISSN 0034-0235.

Sarabia, José María: "El Pontificio Seminario de Comillas en sus Bodas de Oro (1892-1942)", en *Razón y Fe*, 1942, nº 125, p. 213-234. ISSN 0034-0235.

Soto, Wenceslao. Los papeles de los jesuitas. Archivos en España. En *Revista Jesuitas*, 2015, nº 125, p. 16-17. ISSN 1889-3880. Disponible en https://jesuitas.es/images/archivo/AESI-A.pdf [Fecha de acceso 1 octubre 2018]

Valderas Alonso, Alejandro. El día a día en un Archivo público pequeño: problemas y soluciones en torno a tres consultas. En *Jornadas Archivando : Un nuevo paradigma en la gestión de archivos* : Actas de las Jornadas, 2008, p. 75-77. ISBN 978-84-691-9185-9. Disponible en https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2013/01/actas-archivando-i.pdf [Fecha de acceso 1 octubre 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla

Soledad Caballero Rey
Jefa de Sección Archivo Universitario. Universidad de Sevilla

Resumen: El Archivo Universitario nace como una necesidad ante la gran producción documental de la Universidad de Sevilla en el ejercicio de sus funciones docentes e investigadoras. El fondo documental que custodia es fuente primaria de investigación para conocer la historia de nuestra institución en particular, y la historia de la enseñanza superior en España. El fin de este artículo es dar a conocer cuáles han sido los inicios del archivo, ofrecer información sobre la documentación que custodia y su valor como fuente de información para la historia de la institución.

Palabras claves: Archivo de la Universidad de Sevilla, Fuentes documentales, Investigación, Administración electrónica.

Abstract: The University archive is born as a necessity to the great documentary production of the University of Seville in the exercise of its teaching and research functions. The documentary fund that custody is the primary source of research to know the history of our institution and the history of higher education in Spain. The purpose of this article is to make known what the beginnings of the archive have been, to offer information about the documentation that custody and its value as a source of information for the history of the institution.

Keywords: University of Seville Archive, Documentary Sources, Research, Electronic Administration.

LOS COMIENZOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

El Fondo Antiguo de la Universidad de Sevilla está custodiado principalmente en la Biblioteca General "Rector Antonio Machado y Núñez" y en el Archivo Histórico.

Pero la Universidad en el ejercicio de sus funciones ha seguido produciendo documentación, y era una necesidad que este gran volumen documental tuviese algún tipo de control, no hay que olvidar que todo aquello que no está identificado y descrito resulta inaccesible.

Es en 1998 cuando las autoridades académicas de la Universidad, en respuesta a la propia demanda de las unidades administrativas y de gestión, deciden que se organice y ordene esta documentación que se encontraba dispersa y acumulada en los sótanos del Rectorado. Muchas oficinas estaban colapsadas y para dejar espacio libre a la nueva gestión, habían ido almacenando la documentación en los sótanos, sin orden, y sin ningún instrumento de descripción que sirviera para su localización.

Es por tanto urgente, la creación de un archivo que comenzara a recoger documentación de los servicios colapsados y diera un poco de orden a la gran masa documental que se encontraba intratable.

Así nace el Archivo Universitario, con una primera ubicación en los sótanos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática, en el Campus de Reina Mercedes.

Nace como una unidad funcional adscrita a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo a ésta su coordinación y custodia.

La recepción y conservación de documentos en su sede tendrá como fin: contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones y cooperar en el avance del conocimiento. Además garantizará la transparencia de la gestión universitaria y el derecho de acceso a los documentos en el marco que reconoce la Constitución y las Leyes.

Comienza su funcionamiento como sección de Archivo Universitario bajo la dirección de Dña. Carmina Lozano Sánchez y con Mercedes López Izquierdo como técnico de archivo. Tras unos meses, me incorporo yo misma como refuerzo de la plantilla para intentar paliar los efectos que pudiera sufrir la documentación como consecuencia de una inundación en sus instalaciones. El 18 de septiembre de 1999 una gran tromba de agua había anegado los depósitos de Archivo, llegando a una cota de 90 centímetros, y causando daños en numerosos expedientes personales, académicos, actas de tribunales, etc. El Vicerrector de Infraestructura, entonces, calificó estas inundaciones como la más grave que había sufrido un edificio acostumbrado a este tipo de incidencia. No sería la última desgraciadamente.

Nuestro trabajo en estos meses fue, como imagináis, de emergencia y recuperación de la documentación que había sufrido daños por el agua. Y nuestros instrumentos de apoyo ventiladores, cubetas, bayetas, buriles para separar hojas que había quedado completamente pegadas, e incluso botas de agua.

Dado que las instalaciones no son las más adecuadas, se consigue el traslado a la que es hoy su Sede, en los sótanos de la Facultad de Filología, en el antiguo edificio de la Fábrica de Tabacos.

Al fondo inicial se une la documentación procedente de depósitos existente en el Rectorado que utilizaban algunos Servicios Centrales, y también procedente de oficinas que la Universidad tenía alquilada fuera de su sede.

Nuestra primera labor será la recuperación y organización de toda esta documentación que identificamos y describimos, y que supuso un arduo trabajo que requirió incluso la presencia de personal de mantenimiento, pues la documentación acumulada a lo largo de los años, en altura, hacía peligrar incluso nuestra integridad física.

A su vez, empiezan a llegar al Archivo las primeras transferencias regladas procedentes de algunos Servicios y Centros. Desde el Servicio de Alumnos se remite documentación procedente de los procedimientos de acceso a la Universidad, preinscripción, Becas Generales y Becas de Colaboración del Ministerio de Educación.

Desde el Archivo se diseña una Relación de Entrega de Transferencia que sirve para describir de una manera somera la documentación entregada y traspasar la custodia al Archivo.

Al custodiar los documentos procedentes de algunos servicios y Centros, comienzan también las primeras peticiones de préstamos y consultas de los productores como apoyo a su gestión diaria.

La recogida y custodia de la documentación producida y recibida por la Universidad de Sevilla, nos va a permitir iniciar los primeros estudios de series documentales, necesarios para establecer los valores de los documentos que la integran, decidir su eliminación o conservación definitiva, así como el régimen de acceso aplicable a cada tipo documental.

Los criterios para realizar estos primeros estudios fueron el volumen documental de algunas series transferidas, así como el mayor índice de consulta por parte de los productores, lo que hacia necesaria su organización.

Empezamos así a identificar las series de expedientes de becas generales del Ministerio de Educación, expedientes de personal, tanto docente como PAS, expedientes de pruebas de acceso a la Universidad, expedientes de preinscripción a la Universidad, expedientes de concursos de PAS y Personal Docente, expedientes de ayudas propias, etc.

A lo largo de estos años se han realizado más de 60 estudios de series documentales procedentes de distintas áreas de gestión: Personal, Alumnos, Investigación, Extensión Universitaria, Contratación, etc.

Dado que trabajamos con documentación pública, y el Archivo solo, no puede ni debe responsabilizarse de su valoración, conservación y eliminación, se crea muy pronto la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de

la Universidad de Sevilla. Concretamente se constituye el 4 de junio de 2000 (el antiguo Reglamento de Archivo Universitario, de 10 de marzo de 2000, se refiere a su constitución y sus funciones).

Los acuerdos de esta Comisión son elevados por la Secretaría General al Consejo de Gobierno para su aprobación.

De acuerdo con la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los Archivo de las Universidades Públicas de Andalucía forman parte del Sistema Andaluz de Archivo. En este sentido, es la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, creada en el seno de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, el órgano técnico y de participación al que le corresponde entre otras funciones *"la valoración de los documentos de titularidad pública y la aplicación de su régimen de acceso*", así como "*dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autonómica y autorizar la eliminación de aquellos otros, que extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés, de acuerdo con el procedimientos que reglamentariamente se establezca*".

Siguiendo con la legislación andaluza en patrimonio documental, las series aprobadas en las distintas universidades públicas andaluzas deberán ser elevadas a la Comisión Andaluza, a través del grupo de trabajo de series documentales de universidades, creado en su seno, para su aprobación final.

EL ARCHIVO UNIVERSITARIO COMO FUENTE PARA LA INVESTIGACIÓN

El fondo documental que constituye el Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla está formado por la documentación generada por las distintas unidades administrativas en el ejercicio de su actividad docente e investigadora. Por tanto esta documentación es fuente primaria para conocer la historia de la propia Universidad y la historia de la enseñanza superior y la actividad investigadora en España.

El Archivo Universitario, a pesar de ser de creación reciente, conserva entre sus fondos alguna documentación del siglo XVI, como la escritura notarial de la propiedad del Colegio Mayor de Santa María del Buen Aire.

Es precisamente el Fondo documental de este Colegio Mayor el que recientemente se ha organizado y descrito. Su documentación nos muestra la organización y la evolución de una residencia para colegiales que vivían fueran de Sevilla. Se refleja perfectamente la vida cotidiana del colegio (organización de la despensa, confección de menús, gestión económica, gestión de de las habitaciones, obras y reparaciones sufridas por el edificio, expedientes de los propios colegiales, de las actividades culturales que se desarrollaban como rondallas, certámenes literarios, etc.).

Hay que señala dentro de este fondo, la documentación referida al jardín histórico que rodea el edificio, diseñado por el arquitecto e ingeniero forestal fran-

cés Jean-Claude Nicolas Forestier, que también diseño en Sevilla el hoy parque de María Luisa, y que en su día formó parte del jardín del Palacio de San Telmo.

Destacamos también el fondo fotográfico referente al dicho Colegio, que data de 1920 hasta 2006, con fotografías de colegiales, del personal trabajador, del propio edificio y del jardín.

Otra documentación de gran riqueza y muy consultada es la generada por los Rectores de la Universidad.

Actualmente se trabaja en la documentación generada por los Rectores Don José Antonio Calderón Quijano (1963-1971) y Don Manuel Clavero Arévalo (1971-1975), este último fue ministro de Cultura en la época de gobierno de la UCD.

La documentación relativa al primero de los Rectores no llegó al archivo a través de una transferencia ordinaria, sino que estaba guardada en una de las estancias del sótano de la Antigua Fábrica de Tabacos. Se ha recuperado, y dada la demanda por parte de los investigadores de la historia contemporánea, está siendo organizada e inventariada.

De esta documentación interesan por su riqueza informativa e histórica, las órdenes de superioridad que reflejan en primer lugar la centralización del Estado y la falta de autonomía universitaria, así como la evolución de la vida universitaria en general.

Como curiosidad, se han encontrado anotaciones manuscritas del Rector Calderón Quijano sobre sus entrevistas o encuentros con el Ministro de Educación de la época sobre los problemas que afectaban en ese momento a la Universidad de Sevilla, y las soluciones que el propio Rector ofrecía.

Hay que destacar también toda la documentación producida en aplicación de la Ley General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa de 1970, como es el caso de la implantación del nuevo sistema educativo que afecta a la Universidad, la implantación del COU, de las pruebas de Selectividad, el origen del Instituto de Ciencias de la Educación, etc.

También en esta documentación quedan reflejados los movimientos de protestas estudiantiles de la época, y se han rescatado numerosos panfletos, carteles, fotografías alusivas al tema.

Es interesante destacar que en esta época que estamos estudiando, los Rectores eran también procuradores natos en las Cortes Generales, siendo Don Manuel Clavero Arévalo el Rector más activo y participativo, como queda reflejada en el gran volumen documental que se produjo en su etapa.

Por su riqueza informativa está teniendo mucha demanda por parte de investigadores la documentación sobre los Planes de Organización Docente de las distintas titulaciones impartidas por la Universidad a lo largo de su historia. Esta documentación recoge por cada curso académico la planificación y ordenación de las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en los Planes de estudios correspondientes.

En cuanto a la documentación generada por los órganos colegiados de la Universidad nos permite conocer la organización y funcionamiento, en definitiva, la gobernanza de la propia institución en cada época.

A través de la documentación producida por el Área de Investigación podemos conocer la práctica de la actividad científica, los proyectos científicos desarrollados, y en definitiva son fuente para conocer la historia de la ciencia y tecnología en nuestro país.

LA IMPLICACIÓN DEL ARCHIVO EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Desde hace unos años se han puesto en marcha toda una serie de iniciativas para impulsar el desarrollo de la Administración Electrónica en España y tratar de mejorar la atención a los ciudadanos. Todas las Administraciones Públicas están trabajando para adaptarse a esta nueva realidad, a este nuevo contexto para poder prestar los servicios que demanda la sociedad en general.

En la actualidad, el Archivo Universitario colabora con otras áreas de la Universidad de Sevilla en la implantación y puesta en marcha de la Administración electrónica. Frutos de este trabajo colaborativo han sido varios documentos como la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Sevilla y el Esquema de Metadatos, así como la normativa de Digitalización que va a seguir nuestra Universidad.

En estos momentos también colaboramos con el Área de Administración Electrónica de la Universidad en una serie de tareas previas como la preparación del entorno organizativo, de acuerdo al Directorio Común de las Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3), y la actualización del Catálogo de Procedimientos Administrativos y su correlación con las series documentales.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

El Archivo de la Universidad de Valladolid ante la Administración Electrónica: elemento vertebrador de su implantación y desarrollo

Ángeles Moreno López
Directora del Archivo de la Universidad de Valladolid
Ascensión Mateos Martos
Técnica Asesora del Archivo de la Universidad de Valladolid
Ángel Muñoz Mazagatos
Jefe de Sección de Archivo Histórico de la Universidad de Valladolid

Resumen: La implantación de la Administración Electrónica en la Universidad de Valladolid ha supuesto una transformación de la propia institución y de sus políticas organizativas y de gestión. Como consecuencia de estos cambios, la Universidad ha venido elaborando distintos documentos sobre aspectos técnicos, normativos y organizativos de este proceso, entre ellos la Política de gestión de documentos, el Esquema de metadatos y el Catálogo de procedimientos.

En este contexto el papel del Archivo Universitario se convierte en esencial al intervenir en las fases de creación y tramitación administrativa, normalizando y simplificando los procedimientos, al participar en la toma de decisiones, como miembro de la Comisión de Administración Digital, y al gestionar los documentos electrónicos producidos con el fin de asegurar su integridad, conservación y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Palabras clave: Administración electrónica, Política de gestión de documentos, Comisión de Administración Digital, Catálogo de procedimientos.

Abstract: The introduction of the e-Government at the University of Valladolid has meant a change in the very institution and in its organizing and management policy. As a consequence of this change, the University has been working on several documents referred to the technical ruling and organizing aspects of this process, among them the Record Management Policy, the Metadata Framework and the Catalogue of Procedures. In this context, the role of the University Archive becomes essential as it taken part the stages of the creation and administrative management, standardizing and simplifying the procedures as it helps when making decisions, as a member of the Commission for Digital Administration, and when managing the e-Documents generated so as to make their integrity, preservation and accessibility secure through time.

Keywords: E-Government, Record Management Policy, Commission for Digital Administration; Catalogue of Procedures.

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Valladolid lleva una larga trayectoria de trabajo para lograr una Administración Electrónica desde el primer proyecto cooperativo, con el resto de las Universidades públicas de Castilla y León y el soporte financiero del Plan Avanza, iniciado en el año 2010 que se lideró desde la Gerencia y en el que participó el Archivo Universitario como se detallará más adelante.

De esa primera experiencia se obtuvieron varias enseñanzas, entre otras que las particularidades de cada institución y las diferentes maneras de afrontar un desafío organizativo y de gestión de tal envergadura hacían inviable el éxito de un proyecto cooperativo.

Otra de las enseñanzas es que si bien existen numerosas referencias bibliográficas, tanto en monografías, como en actas de congresos o jornadas técnicas o publicaciones periódicas, que insisten en múltiples aspectos teóricos de la implantación de la Administración Electrónica, es muy difícil encontrar textos en los que se refleje el auténtico estado de desarrollo de los proyectos, con sus luces y sus sombras, y los muy importantes cambios que supone para la práctica archivística.

En la Universidad de Valladolid nos encontramos aún en el proceso de implantación de la Administración Electrónica y algunos de los objetivos que desde el Archivo Universitario se han propuesto, como el expediente normalizado, quedan lejos. A pesar de ello hemos creído conveniente compartir el camino ya realizado.

2. LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

La Universidad de Valladolid decidió en el verano de 2016 afrontar la implantación de la Administración Electrónica poniendo en marcha un equipo interdisciplinar que contaría además con la colaboración de una cualificada empresa de consultoría, de forma que a finales del curso 2016-2017 se pudieran tener definidos tanto la Política de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid (en adelante PGDUVa), como el modelo de gestión de documentos, que incluía la creación o actualización de los instrumentos de gestión documental y la planificación de su implementación.

Este equipo interdisciplinar contó con la participación de una subdirectora del Servicio de Tecnologías de la Información, de la jefa de Servicio de Secretaría General, del gerente, de la directora del Archivo Universitario, de la directora del Área de Modernización Administrativa y de la vicerrectora de Planificación Estratégica y Calidad, siendo presidido por la secretaria general, puesto que la decisión de que la Administración Electrónica era competencia suya ya se había tomado[1].

El alto nivel jerárquico de los miembros del equipo en la estructura orgánica de la Universidad aseguraba, por una parte, que las decisiones tomadas se podrían ejecutar y, por otra, implicaba la necesidad de tomar decisiones informadas en un tiempo razonable. En este sentido, el trabajo previo de la empresa de consultoría con los diferentes jefes de servicio era imprescindible, dado que en la Universidad no existe ningún puesto de trabajo dedicado en exclusiva a la planificación, implantación y extensión de la Administración Electrónica.

Se comenzó recopilando, leyendo y analizando políticas de gestión documental de otras Administraciones Públicas[2]. Aunque en otoño de 2016 había muy pocas, la variedad de enfoques de las existentes resultó de gran utilidad para entender que el modelo teórico que se adoptara lo sería porque era factible llevarlo a la práctica con los recursos tecnológicos, económicos y normativos y con la plantilla de personal de que la Universidad de Valladolid podía disponer.

La planificación de las acciones necesarias para la implantación de la Administración Electrónica se realizó de forma que se cumplieran los plazos entonces estipulados en las disposiciones transitorias de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y se dividieron en tres grupos: acciones tecnológicas, acciones organizativas y acciones normativas. Para cada una de estas acciones se estableció la descripción, la fecha límite de ejecución, los responsables de ejecutarlas, los factores críticos, la orientación y las acciones relacionadas. El conjunto de las acciones definió un cronograma.

Como era de esperar, el porcentaje más alto de acciones realizadas se corresponde con las normativas, puesto que al recaer dentro del ámbito competencial

[1] Bustos Pretel, G. 2018b, p. 853.

[2] Las más utilizadas han sido las de los Ayuntamientos de Barcelona y Valdepeñas.

de la Secretaría General se ha impulsado su realización de forma decidida, contando con el trabajo de personal de plantilla. Del resto de acciones, las organizativas se han desarrollado de manera parcial y las tecnológicas presentan el menor grado de desarrollo, fundamentalmente debido a la falta de coordinación entre los representantes tecnológicos en el equipo y el responsable del Servicio de Tecnologías de la Información. Hay que señalar, además, que en la Universidad de Valladolid se ha producido un cambio de equipo de gobierno tras las elecciones a rector de mayo de 2018, que ha supuesto un importante giro en la política universitaria.

La PGDUVa fue aprobada en el Consejo de Gobierno celebrado el 14 de diciembre de 2016.

La presencia e impulso a esta Política dada desde el Archivo de la Universidad de Valladolid se encuentra reflejada en varios apartados, que se irán mencionando, el primero de los cuales es su propio alcance global en la institución:

> La Universidad, además de los documentos del procedimiento administrativo, produce documentos relacionados con la investigación y la docencia que no pueden separarse de ciertos procedimientos administrativos… es intención del Consejo de Gobierno que también se incluyan en el proceso de transformación digital que debe abordar la Universidad.
> (PGDUVa, 2016, apdo. 2)

El apartado 4, Directrices generales, incluye todas las que conceptualmente se consideran imprescindibles para llegar a una Administración Electrónica, independientemente de las plataformas tecnológicas: la búsqueda de eficacia y eficiencia en todo lo relacionado con la organización, mantenimiento y uso de los documentos; la transformación digital de toda la Universidad; el objetivo final a conseguir es no crear ningún documento original en papel sino crear documentos válidos nacidos digitales; la digitalización de documentos originales en papel se realizará de forma controlada; se realizará un análisis documental para cada proceso; habrá un archivo electrónico único y de carácter general para los documentos y expedientes electrónicos y la estrategia tecnológica para la gestión de los documentos electrónicos debe estar alineada con los demás sistemas de información.

El apartado 5, sobre Roles y responsabilidades, es muy detallado, puesto que se las asigna a todos los miembros de la comunidad universitaria, desde la secretaria general, que será la responsable última, asistida por una Comisión de Administración Digital, de la que se hablará más adelante, pasando por los responsables de los Servicios Jurídicos (que velarán por el cumplimiento de la legalidad), los responsables de Tecnologías de la Información (que implementarán

las soluciones técnicas específicas) y los responsables del Archivo Universitario (participando en la planificación e implementación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos y en la elaboración del cuadro de clasificación y del perfil de aplicación de metadatos, instrumentos ambos ya elaborados), hasta todos y cada uno de los integrantes de los colectivos de personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes, que tendrán que evitar la producción de documentos en papel.

Para finalizar, otra de las aportaciones a nuestro juicio relevante es la existencia de un apartado dedicado a las medidas operativas para el periodo transitorio, cuya duración ya es más larga de lo deseable y cuya ampliación acaba de reconocerse a nivel legal (art. 6, RDL 11/2018, de 31 de agosto). Aunque el horizonte final sea la desaparición de los archivos de gestión en soporte papel, se tomó la decisión de que no existirían expedientes híbridos. Los expedientes iniciados en soporte papel se seguirán tramitando de esa manera y, por tanto, se finalizarán en papel: cuando forme parte de ellos algún documento firmado electrónicamente, se hará copia impresa para su inclusión en el expediente, según el apdo. 7.3 de la PGDUVa.

2.1 *La Comisión de Administración Digital*

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid adoptó un acuerdo el 14 de diciembre de 2016 por el que se creaba la Comisión de Administración Digital y se regulaba su composición y funciones. Es un "órgano colegiado dependiente de la Secretaría General, con funciones de propuesta, asesoramiento y control, orientadas a la generalización del funcionamiento electrónico, en los ámbitos de la docencia, la investigación y la gestión de la Universidad de Valladolid", según establece el art. 1.

Está compuesta por el secretario general, que la presidirá, el gerente, los vicerrectores con competencias en tecnologías de la información y comunicaciones y en planificación estratégica, el responsable de Administración Electrónica y Seguridad, un profesor del Área de Derecho Administrativo (único miembro electo, no nato), el director del Archivo Universitario y el jefe del Servicio de Secretaría General, que actuará como secretario con voz y voto.

Además de las funciones que se le asignan en el acuerdo de creación, con posterioridad y por razones operativas, la Comisión ha asumido también las competencias atribuidas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión de Administración Digital se ha reunido en nueve ocasiones desde su creación y ha tratado, entre otros asuntos, la aprobación de la modificación del Reglamento del Archivo Universitario; la aprobación del Plan de Implantación de la Administración Electrónica y Modelo de Gestión de Docu-

mentos; y la aprobación del Cuadro de clasificación, del Perfil de metadatos, de tablas de valoración y del Catálogo de procedimientos administrativos, elementos que se detallan a continuación.

2.2 *Instrumentos de la Gestión de Documentos*

Los instrumentos de gestión de documentos, cuadro de clasificación, perfil de aplicación de metadatos y calendarios de conservación, como se indica en el apdo. 6.3 de la PGDUVa, "se desarrollan para facilitar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos y deben ser implementados en las herramientas tecnológicas", y de ellos vamos a tratar a continuación.

2.2.1. El Cuadro de Clasificación

La clasificación es un proceso clave en la gestión de documentos electrónicos en las organizaciones, permitiendo capturar, identificar, recuperar y mantener sus documentos en el tiempo, además de facilitar la integración del Sistema de Información Administrativa (SIA) con las políticas de gestión de documentos.

El Archivo de la Universidad de Valladolid apostó, ya en 2001, por un cuadro de clasificación funcional compuesto por diez grandes clases que atendía sobre todo a la parte administrativa y al Archivo Intermedio. Se trabajó a lo largo del tiempo en su ampliación y revisión y, a raíz del intento de puesta en marcha conjunta de los servicios de Administración Electrónica en las Universidades públicas de Castilla y León, se elaboró una nueva versión en 2012 para poder incluir los metadatos de clasificación atendiendo a la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de gestión de documentos electrónicos respecto a formación de expedientes y clasificación funcional (apdo. VI.3).

En 2013, con la adquisición del programa de gestión de archivos ArchiDoc, se prepara una nueva versión para hacer frente a las migraciones de documentación y reducir las futuras revisiones a las imprescindibles para incluir las modificaciones de las actividades de la organización. Era un cuadro de clasificación funcional estructurado en cinco niveles, desde el primer nivel representado por diez clases, que reflejaban las funciones del organismo, hasta el quinto nivel, la división que correspondía con las series documentales. La codificación era alfanumérica, compuesta por cuatro elementos, una letra que identificaba la clase y tres dígitos correlativos dentro de cada clase.

Con la entrada en vigor de la PGDUVa y la creación de la Comisión de Administración Digital, y para adaptarlo al Catálogo de Procedimientos Administrativos que se estaba elaborando, se llevan a cabo revisiones sucesivas a lo largo de tres meses en las que se adoptan varias decisiones, entre otras, utilizar los ya

existentes tres primeros niveles del cuadro de clasificación del archivo físico, evitar que el cuadro tuviera niveles opcionales y recodificar la secuencia de codificación para que permitiera la ordenación automática de la clasificación.

Resultado de este proceso de revisión y simplificación ha sido la elaboración de un cuadro de clasificación funcional que mantiene la estructura de diez clases, que consta de tres niveles (clase, subclase y división) y con una codificación numérica correlativa. Proceso que ha culminado con su aprobación por la Comisión de Administración Digital en su sesión de 21 de junio de 2017.

2.2.2. El Esquema de Metadatos

Desde la publicación del RD 4/2010, de 30 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad se normaliza la necesidad de la cooperación para la prestación de servicios conjuntos facilitando el desarrollo de la Administración Electrónica.

La interoperabilidad en la gestión de documentos precisa de metadatos, son datos estructurados que posibilitan la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y sirven para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. Las NTI de Documento y Expediente electrónicos, establecen los metadatos mínimos obligatorios para ambos.

La aprobación en junio de 2012 de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos consigue la definición de un perfil de metadatos para su aplicación. Este listado es recogido en el e-EMGDE, entendiendo como esquema de metadatos la herramienta que fija la inclusión y tramitación de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.

En este marco, las Universidades públicas de Castilla y León inician, en marzo de 2012, una propuesta conjunta para desarrollar los servicios de administración electrónica y metadatar expedientes y documentos electrónicos de diversos procedimientos en la plataforma de tramitación TiProceeding desarrollada por la empresa Telvent.

Desde los archivos de estas Universidades se preparan, en sucesivas reuniones, los metadatos obligatorios y complementarios que se iban a aplicar en los distintos procedimientos que, desde la coordinación del proyecto, dividen en dos tipos: sin tramitación (también llamados “planos”) y “con tramitación”. La larga lista de procedimientos, sesenta y nueve, que la empresa se proponía implementar hasta el 30 de junio de 2013, fecha en la que terminaba el proyecto conjunto, se van reduciendo paulatinamente y se trabajan 28 “planos” y 11 “con tramitación”, de los cuales al Archivo de la Universidad de Valladolid le corresponden 7 y 3 respectivamente.

Los llamados "planos", en realidad, eran diferentes tipos de solicitudes (inscripciones en las actividades deportivas, inscripciones para campamentos de hijos de los trabajadores, solicitud de tomas de red y líneas telefónicas…); de los que llevaban tramitación ésta era muy simple.

La última propuesta conjunta de metadatos se realiza en marzo de 2014, a partir de entonces cada Universidad tomará sus propias decisiones.

El planteamiento seguido en la aplicación de metadatos se centra en el entorno mono-entidad ante la dificultad de poner en práctica un entorno multi-entidad. En la segunda versión del e-EMGDE ya están presentes los metadatos obligatorios de las NTI de Documento y Expediente electrónicos, al tener en cuenta que muchas organizaciones articulan su gestión de documentos en torno al documento, lo que facilita su implantación en una sola entidad.

Desde el Archivo de la Universidad de Valladolid se continúa colaborando activamente con los equipos de trabajo de Administración Electrónica. Los resultados se plasman en la aprobación de la PGDUVa, en la que se indica que a partir del e-EMGDE se crea un perfil de metadatos adaptado a las necesidades de la institución, atendiendo especialmente a los mínimos obligatorios y añadiendo las reglas y directrices para el uso de los elementos.

Es un perfil entidad única con metadatos asociados a la entidad documental o sus agrupaciones (expediente, serie…) y que será definido y mantenido por el Archivo Universitario. Fue aprobado por la Comisión de Administración Digital en su sesión de 1 de junio de 2017.

Las actas de calificación son uno de los documentos considerados esenciales en la Universidad, concepto que ya aparece reflejado en la PGDUVa (apdo. 6.1.6.2.), y desde el curso académico 2018-2019 serán exclusivamente electrónicas. Por este motivo, una tarea importante que se está abordando en este curso es la revisión de los metadatos necesarios para que sean incorporados.

2.2.3. Los Calendarios de Conservación

El Real Decreto 4/2010, de 30 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en su art. 21, afirma que las Comisiones Calificadoras establecen el periodo de conservación de los documentos y la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, indica que una organización debe incluir entre los procesos de gestión de documentos electrónicos la calificación, que incluye documentos esenciales, valoración, dictamen, calendarios de conservación y eliminación según la normativa de patrimonio documental.

Con la aprobación de la PGDUVa se establece que los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad dispondrán las pautas para la conservación, transferencia y eliminación documental, dando lugar a la creación de calendarios de conservación que se implementarán en el repositorio documental para que puedan ejecutarse de forma automatizada.

La Comisión de Administración Digital actuará como Comisión Calificadora (modificación al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016) con la función de aprobar las propuestas de valoración y calendarios de conservación de series documentales, y elevarlas al rector para su aprobación última mediante resolución rectoral.

Gracias a la simplificación en el trámite se van a poder presentar más informes a la Comisión, propuestos por la directora del Archivo Universitario, miembro nato de ésta. Al mismo tiempo se establece un informe normalizado y reducido en el que la propuesta de valores contemplados son los tradicionales: administrativo, legal, jurídico e informativo-histórico, a los que se añade una tabla resumen con una propuesta de selección basada en dos posibles dictámenes: eliminación total o conservación permanente, evento (cierre del expediente) y plazo (x años) desde el que comenzaría a correr el calendario.

Hasta el momento de la redacción de este artículo, se han presentado para su examen por la Comisión de Administración Digital, tres propuestas de tablas de valoración de series documentales, que fueron aprobadas en la sesión celebrada el 17 de julio de 2018 y que se han visto reflejadas en la Resolución Rectoral de 25 de julio de 2018. En concreto, Solicitudes de licencias, Solicitudes de permisos y Solicitudes de vacaciones, todas del personal de administración y servicios la Universidad.

3. OTROS ELEMENTOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Junto a los instrumentos del modelo de gestión de documentos mencionados en el apartado anterior, existen otros elementos de carácter organizativo y normativo vinculados a la política de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid, que contribuyen a la implantación y extensión de la Administración Electrónica, así como a la racionalización y a la mejora de la calidad del sistema universitario, a nivel interno de la propia institución y a nivel externo en sus relaciones con la ciudadanía.

Entre estos elementos, por la importancia de la participación del Archivo Universitario en su planificación y elaboración, hay que señalar dos especialmente, el Catálogo de procedimientos administrativos y el Reglamento del Archivo Universitario.

2.1 *El Catálogo de Procedimientos Administrativos*

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (art. 9) y la Ley 39/2015, de 1 de octubre (art. 21.4), y ya anteriormente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (art.

42.4) y la Ley 11/2007, de 22 de junio (disposición final tercera.1), exigen a las Administraciones Públicas el establecimiento de una relación actualizada de sus procedimientos administrativos, que responda al derecho de la ciudadanía a conocer el plazo de resolución y notificación y los efectos que pueda producir el silencio administrativo en los procedimientos que realicen.

La Universidad de Valladolid, por su parte, para adecuar su actuación a estos mandatos legales, establece en su normativa interna que la Sede Electrónica contendrá, entre otros elementos, "el catálogo actualizado de los servicios y trámites administrativos que pueden realizarse por medios electrónicos"[3] y la necesidad de llevar a cabo la descripción técnica de dicho catálogo de procedimientos en la sede web[4].

En cumplimiento de estas prescripciones normativas, la Secretaría General puso en marcha y lideró el proceso de elaboración de un catálogo de procedimientos administrativos, en cuya gestación se pueden señalar dos momentos.

Un primer momento, en el curso 2012-2013, en el que se inició la recogida de información entre las unidades administrativas y servicios para diseñar los flujos de los procedimientos. El resultado fue la implementación, como procedimientos electrónicos en la Sede, de algunos de ellos.

Y un segundo momento, entre finales de 2016 y noviembre de 2017, en el que se ha llevado a cabo un trabajo sistemático y continuado para definir y elaborar el catálogo completo de los procedimientos administrativos de la Universidad de Valladolid y para su incorporación progresiva al SIA.

Desde los cerca de 700 procedimientos iniciales hasta los 241 que componen el Catálogo, ha trascurrido un año de laborioso trabajo de simplificación y normalización, tanto por parte de las unidades gestoras de los procedimientos, como por parte del grupo de trabajo coordinador, integrado por personal del Servicio de Secretaría General y del Servicio de Archivo Universitario, y por la directora del Área de Modernización Administrativa y el vicegerente de Asuntos Generales.

Como punto de partida, el grupo de trabajo estableció las familias de procedimientos para su agrupación y una ficha como formato de recogida de información, basándose en la nomenclatura del SIA, que remitió a las unidades gestoras de los procedimientos para su cumplimentación.

Tras esto, la dinámica de trabajo seguida se desarrolló a dos niveles.

En un primer nivel, las personas que integran las unidades gestoras de los procedimientos, identificando, revisando y definiendo los procedimientos que gestionan en una ficha en formato Excel, establecida previamente por el grupo

[3] Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid, art. 8.1.c).

[4] PGDUVa, apdo. 4.

de trabajo coordinador según los campos del SIA. Su participación ha sido esencial al ser quienes mejor conocen los trámites, las fases y la normativa que afecta a los procedimientos de los que son responsables.

Y en un segundo nivel, los integrantes del grupo de trabajo coordinador con la misión de normalizar, racionalizar y simplificar los procedimientos incluidos en las fichas elaboradas por el personal de las unidades gestoras, de revisar los aspectos jurídicos y de completar los campos de las fichas que tenían encomendados. Entre ellos, la clasificación y la serie documental.

La participación del personal del Archivo Universitario, desde el momento de constitución de este grupo de trabajo, se ha revelado esencial en este proceso de elaboración del catálogo de procedimientos.

El Archivo Universitario, como servicio transversal en razón de su ámbito competencial, la gestión, organización y conservación del patrimonio documental, tal y como le reconoce la PGDUVa, tiene un conocimiento global de la Universidad, consecuencia de años de análisis de sus procesos, funciones y actividades y de los documentos en que se materializan, con el fin de identificar las series documentales que componen el cuadro de clasificación de documentos y de normalizar las fases del ciclo de los documentos.

Esto es lo que el personal del Archivo Universitario ha aportado al grupo de trabajo coordinador de la elaboración del Catálogo, su visión de conjunto de los procesos de la Universidad y su experiencia acreditada en la identificación y gestión de series documentales. Aportación que se ha materializado en:

- La revisión de los procedimientos incluidos en las fichas por parte del personal de las unidades gestoras y su comparación con los identificados por el Archivo Universitario cuando elaboró el repertorio de series documentales.
- La determinación de la serie documental en que se incluye cada procedimiento y la asignación del código del cuadro de clasificación correspondiente.

Estas actuaciones del personal del Archivo Universitario en el seno del grupo de trabajo han posibilitado la reducción de los procedimientos (recordemos, de los casi 700 iniciales a los 241 actuales), ya que la correspondencia entre estos y las series documentales es un factor clave en la simplificación de la gestión de los documentos en el entorno de la Administración Electrónica.

Resultado de este trabajo conjunto ha sido el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Valladolid, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2017, a propuesta de la Comisión de Administración Digital.

El Catálogo está integrado inicialmente por 241 procedimientos, agrupados en ocho familias y estructurados en diecinueve elementos definitorios (Código SIA, Clasificación, Serie, Tipo de tramitación, Tipología de tramitación, Deno-

minación, Descripción, Destinatario, Fin a la vía administrativa, Unidad gestora del trámite, Forma de iniciación por el interesado, Efectos del silencio interesado, Regulación, Forma de iniciación de oficio, Efectos del silencio de oficio, Regulación, Normativa reguladora del procedimiento, Órgano resolutorio y Plazo máximo de resolución).

El Catálogo tiene un carácter abierto y dinámico y su contenido inicial está sujeto a variaciones, altas y bajas de procedimientos, según lo impongan los cambios legislativos y organizativos. Se encuentra disponible, a título informativo, en la Sede Electrónica de la Universidad[5], donde se incorporarán gradualmente a los perfiles correspondientes (Estudiantes, PAS, PDI y Ciudadanos y Empresas) los que puedan realizarse electrónicamente y se darán de alta en el SIA.

3.2 *El Reglamento del Archivo Universitario*

Dentro de la PGDUVa, su modelo de gestión se basa en una serie de directrices, por una parte, las normas que sustentan el modelo y, por otra, las instrucciones técnicas que lo desarrollan. En este contexto se sitúa el Reglamento del Archivo Universitario.

El Archivo Universitario cuenta con Reglamento desde el año 2008, en que fue aprobado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 11 de febrero de 2008. Con anterioridad a esa fecha, su marco regulatorio se circunscribía a la legislación estatal y autonómica en materia de archivos y documentos y a las disposiciones de los Estatutos de la Universidad referidas al Archivo Universitario.

Durante este periodo de tiempo, el Reglamento ha sido el marco normativo para el desarrollo del sistema de gestión de documentos y para la protección del patrimonio documental de la Universidad de Valladolid.

Desde su entrada en vigor, se han ido produciendo distintos cambios normativos a nivel comunitario, estatal, autonómico y universitario en esta materia, así como también transformaciones organizativas dentro de la Universidad de Valladolid, como la implantación de la Administración Electrónica y la aprobación de la PGDUVa, que han hecho necesaria una revisión del contenido de dicho Reglamento para adecuarlo a este marco normativo y al nuevo modelo de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid.

Así, en noviembre de 2016, en el ámbito del diseño y puesta en marcha del Plan de Implantación de la Administración Electrónica y del Modelo de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid, se abordó la modificación del Reglamento del Archivo Universitario por parte de su directora y del vicegerente de Asuntos Generales.

[5] http://sede.uva.es.

El propósito era no redactar un Reglamento de nueva planta, sino tomar como punto de partida el Reglamento vigente y adaptarlo a los cambios normativos y organizativos mencionados, manteniendo todo aquello que continuaba siendo de aplicación, suprimiendo lo que ya no tenía acomodo a la luz de las nuevas disposiciones legales e incorporando los elementos que precisaban ser regulados en la extensión de la Administración Electrónica y la gestión de los documentos electrónicos.

Los cambios producidos se pueden sintetizar en varios aspectos:

1. La introducción de los "documentos electrónicos" en el articulado del Reglamento explícitamente, reflejando que tanto estos como los documentos "en papel" conforman el objeto del sistema de gestión integral de la documentación, cuya planificación, implantación y mantenimiento corresponde al Archivo Universitario.
   Así, ya se incorporan referencias en este sentido en el primer artículo del Reglamento, el dedicado al objeto y ámbito de aplicación ("preservar el patrimonio documental de la Universidad de Valladolid, independientemente de su formato y soporte"), lo que supone toda una declaración de intenciones; así como en los artículos en que se establecen los conceptos de documento ("cualquier tipo de soporte material, con especial relevancia de los electrónicos", art. 2.1.), patrimonio documental ("documentación original en soporte electrónico o papel", art. 2.3.) y archivos ("tanto el archivo electrónico único, como los archivos de oficina, el archivo intermedio y el archivo histórico, correspondientes a procedimientos iniciados antes del 2 de octubre de 2018", art. 3).
2. La creación del Archivo Electrónico Único, en aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y de la PGDUVa, de uso general para los documentos y expedientes electrónicos correspondientes a procedimientos ya finalizados. Su definición, régimen jurídico y criterios de gestión se recogen en los arts. 5 y 6 y se atribuye al secretario general, con el asesoramiento del director del Archivo Universitario, la elaboración de las instrucciones para su gestión.
3. La inclusión en la relación de funciones atribuidas al Archivo Universitario de una nueva función, "dar soporte técnico adecuado a la implantación, desarrollo y mantenimiento de la administración electrónica y, especialmente, al archivo electrónico único" (art. 10.a.), y la incorporación a la función de custodia de la documentación y de mantenimiento de los depósitos físicos, de los "depósitos lógicos" (art. 10.f.).
4. La atribución a la Comisión de Administración Digital de las funciones de asesoramiento al secretario general para el desarrollo de las competencias recogidas en el Reglamento (art. 13) y de propuesta, previo asesoramiento

del director del Archivo Universitario, de "la planificación, la implantación y el control de los diferentes instrumentos que componen el Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la Universidad" (art. 15).

5. La asignación a la Comisión de Administración Digital de las competencias atribuidas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos por criterios de racionalización y economía organizativa, ya que la mayoría de los integrantes de ambas comisiones eran los mismos. Para ello se modifica el Acuerdo de creación de aquella en el sentido de que, entre sus otras funciones, ejercerá las de dictamen sobre el acceso a los documentos, las de aprobación de las propuestas de valoración y calendarios de conservación, y las de aprobación de las propuestas de conservación de documentos en soporte distinto del original (disposición final primera).

El texto del nuevo Reglamento del Archivo Universitario fue acordado por la Comisión de Administración Digital en su sesión de 7 de marzo de 2017 y aprobado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2017.

3. CONCLUSIONES

En el camino recorrido hacia la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad de Valladolid, iniciado de forma titubeante y parcial en 2010, se ha avanzado mucho especialmente desde 2016, a tenor de los instrumentos y elementos organizativos y normativos aprobados y puestos en marcha desde entonces. En ese año el equipo de gobierno, dentro de su planificación estratégica, como una línea central con vocación de continuidad y permanencia en el tiempo, apostó de forma decidida por la extensión de la Administración Electrónica en el seno de la institución, en sus relaciones con la ciudadanía y en las de ésta con la Universidad.

Esta apuesta es liderada por la Secretaria General, órgano que tiene atribuida la competencia en la coordinación e impulso de la implantación de la Administración Electrónica y de la modernización administrativa de la Universidad, y su implicación directa queda reflejada al asumir el desarrollo de los instrumentos, las normas técnicas y las instrucciones requeridas en su implementación y al presidir el inicial equipo impulsor y, en la actualidad, la Comisión de Administración Digital.

En todo este proceso el papel del Archivo Universitario ha sido fundamental al participar, desde el primer momento, en la toma de decisiones ejecutivas, siendo miembro, su directora, del equipo impulsor y de la Comisión de Administración Digital, en el diseño del plan de implantación de la Administración Electrónica y en el desarrollo y ejecución de sus instrumentos y elementos esen-

ciales: PGDUVa, Cuadro de clasificación, Esquema de metadatos, Calendarios de conservación y Catálogo de procedimientos administrativos.

Como se ha mencionado anteriormente, el Archivo Universitario aporta a la implantación y extensión de la Administración Electrónica una perspectiva integral de la institución y su experiencia en la gestión integral de los documentos y en los procesos de simplificación y racionalización de sus flujos.

Sin esta participación proactiva, sin esta implicación decidida "una institución pública de la complejidad de la Universidad de Valladolid carecería de la capacidad para responder a los desafíos estratégicos del siglo XXI" (preámbulo, Reglamento del Archivo Universitario, 2017).

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ayuntamiento de Barcelona. *Política de gestión documental del Ayuntamiento de Barcelona*. 2015. Disponible en http://w110.bcn.cat/ArxiuMunicipal/Continguts/Documents/Fitxers/Traduccions/InstruccioPoliticaGD_cast.pdf [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Ayuntamiento De Valdepeñas. *Política de gestión de documentos electrónicos*. 2016. Disponible en https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Bustos Pretel, Gerardo ¿Dónde colocamos al máximo responsable del documento electrónico? En BUSTOS PRETEL, Gerardo (coord.). *La gestión del documento electrónico*. Madrid : Wolters Kluwer, 2018, p. 843-858.

España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (Derogada). *Boletín Oficial del Estado*, núm. 285, de 27 de noviembre de 1992, p. 40300-40319.

España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (Derogada). *Boletín Oficial del Estado*, núm. 150, de 23 de junio de 2007, p. 27150-27166.

España. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 25, de 29 de enero de 2010, p. 8139-8156.

España. Secretaría de Estado para la Función Pública. Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 182, de 30 de julio de 2011, p. 87094-87107.

España. Secretaría de Estado para la Función Pública. Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 182, de 30 de julio de 2011, p. 87108-87120.

España. Secretaría Estado de Administraciones Públicas. Resolución de 28 de julio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política

de gestión de documentos electrónicos. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 178, de 26 de julio de 2012, p. 53776-53780.

España. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 236, de 2 de octubre de 2015, p. 89343-89410.

España. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 236, de 2 de octubre de 2015, p. 89411-89530.

España. Ministerio de Hacienda y Administración Pública. *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Madrid*: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2016. Disponible en http://administracionelectronica.gob.es/ [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

España. Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 214, p. 86686-86733.

Universidad de Valladolid. Resolución de 14 de febrero de 2008, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se acuerda la publicación del Reglamento del Archivo de la Universidad, aprobado en Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en sesión de 11 de febrero de 2008. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 36, p. 3121-3123.

Universidad de Valladolid. Resolución de 13 de junio de 2012, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se acuerda la publicación del Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid. *Boletín Oficial de Castilla y León*, p. 42605-42625.

Universidad de Valladolid. Acuerdo de 14 de diciembre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, por el que se aprueba la Política de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid. Disponible en http://www.uva.es/export/sites/uva/1.lauva/1.19.normativa/_documentos/II.15.-Politica-Gestion-Documentos.pdf [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Universidad de Valladolid. Resolución de 15 de diciembre de 2016, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016 por el que se crea la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid y se regula su composición y funciones. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 246, p. 57734-57737.

Universidad de Valladolid. Resolución de 20 de junio de 2017, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 19 de junio de 2017, por el que

se aprueba el Reglamento del Archivo de la Universidad de Valladolid. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 124, p. 25977-25986.

Universidad de Valladolid. Resolución de 27 de noviembre de 2017, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se regula la forma de creación y mantenimiento del Catálogo de Procedimientos de la Universidad de Valladolid y se establece la duración máxima de determinados procedimientos administrativos en el ámbito universitario. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 232, de 4 de diciembre de 2017, p. 50130-50134.

Universidad de Valladolid. Resolución de 25 de julio de 2018, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se aprueban nuevas tablas de valoración y calendarios de conservación de series documentales de la Universidad de Valladolid. Disponible en https://sede.uva.es/opencms/opencms/es/Tablones/Tablon_de_Anuncios/RESOLUCIONES_ORGANOS_UNIPERSONALES/DocTablon_0145/Sellado_ResolucinRectoral24-7-2018_seriesdocumentales.pdf [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

5. BIBLIOGRAFÍA

Bustos Pretel, Gerardo (coord.) *La gestión del documento electrónico*. Madrid : Wolters Kluwer, 2018.

Freitas, M .Cristina V. de, CORUJO, Luís y SIMÕES DE SOUSA, Dora Susana. Projeto comum de gestão documental nas Universidades portuguesas: harmonização e estabilização do vocabulario [en línea]. En *Ligar, transformar, criar valor: Atas do 12º Congresso Nacional BAD*, 21-23 outubro 2015, Évora, Portugal. Disponible en https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1441 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Martínez García, Luis. *La política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, contenidos e implementación*. Ponencia presentada al curso Políticas de gestión de documentos electrónicos, Escuela de Administración Pública de Castilla y León, Valladolid, marzo de 2018.

Mínguez Goyanes, José Luis, González Sola, Llarina y Fernández López, José Felipe (eds.) *El archivo electrónico en la administración digital: 23 Jornadas de Archivos Universitarios* [en línea], 21-23 de junio de 2017, A Coruña. A Coruña : Universidade, 2018. DOI: https://doi.org/10.17979/spudc.9788497496803 [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Roca i Marquès, Eva. Conservación y preservación. En Bustos Pretel, Gerardo (coord.) *La gestión del documento electrónico*. Madrid : Wolters Kluwer, 2018, p. 495-504.

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La transformación digital de la gestión administrativa universitaria desde una perspectiva integradora de la gestión documental

Núria Cañellas Terradellas
Jefa del Servicio de Gestión Documental, Archivo y Registro de la UVic-UCC
Coordinadora del proyecto de eAdministración

Resumen: Hace unos años que la universidad se encuentra inmersa en la Revolución digital. La mayoría de nuestros clientes, los estudiantes, son nativos digitales y piden acceder 24 horas 7 días a la semana a los servicios de la universidad de forma telemática desde su ordenador, tableta o móvil. El PAS y el PDI debe estar a la altura y al mismo tiempo en ciertos trámites también actúan como parte interesada. El papel del servicio de Gestión Documental, Archivo y Registro en la UVic-UCC está siendo una pieza fundamental para liderar esa transformación digital de la gestión administrativa universitaria. Ese artículo no pretende ofrecer una lección magistral sobre la implantación de la eAdministración en nuestra universidad, sino que ofrece algunas pinceladas de las acciones que entre 2016 y 2018 se han llevado a cabo e compartirlo con los demás profesionales que también caminan en esa dirección.

Palabras clave: Archivos universitarios, transformación digital, gestor documental, firma biométrica.

Abstract: The university has been immersed in the digital revolution for years. Most of our clients, students, are digital natives and ask to access the services of the

university 24 hours a day, 7 days a week, electronically from their computer, tablet or mobile. The PAS and the PDI must be up to standard and at the same time in certain procedures also act as an interested party. The role of the Documentary Management, Archive and Registration service in the UVic-UCC is being a fundamental piece to lead this digital transformation of the university administrative management. This article does not intend to offer a master lesson on the implementation of the e-government in our university but offers some brushstrokes of the actions between 2016 and 2018 have been carried out and share it with other professionals who also walk in that direction.

Keywords: University archives, digital transformation, EDRMS, biometric signature.

Para conocer el contexto de creación de la Universidad de Vic les invito a hacer una relectura del monográfico de archivos universitarios que apareció en el Boletín de ANABAD en 2008 aprovechando las ventajas que nos ofrecen las nuevas tecnologías y que nos permiten consultarlo electrónicamente (Cañellas, 2008). En el 2008 el archivo de la universidad sólo tenía 4 años de trayectoria. En estos 10 años el servicio ha conseguido consolidarse y gracias en parte a las necesidades que implica la transformación digital de la gestión administrativa (cambios normativos, organizacionales y tecnológicos). El servicio ha interpretado los cambios como una oportunidad para poner en valor nuestra profesión dentro de la propia universidad y ha asumido nuevas funciones cómo se explica a continuación.

1. RETOS ACTUALES DE LA UNIVERSIDAD Y LA IMPLANTACIÓN DE LA EADMINISTRACIÓN

Es difícil determinar todos y cada uno de los motivos que han llevado a la universidad a implantar la eAdministración, pero mencionaremos cuatro que en mi opinión me parecen más evidentes.

Por un lado, el proyecto Diversity. Diversity[1] fue presentado oficialmente a la comunidad universitaria el 4 de marzo de 2016, a cargo del que fue su primer director ejecutivo (Leiva, 2016), y es el nombre que define el impulso digital que la Universidad de Vic - Universidad Central de Cataluña quiere dar a toda su actividad. Para la universidad en general, son muy importantes los retos relacionados con la adaptación de sus servicios a este nuevo entorno digital e integrado. La comunidad universitaria espera una administración más ágil y una docencia enriquecida con herramientas sociales, gran variedad de actividades y recursos

[1] Página web del proyecto Diversity. Disponible en http://mon.uvic.cat/diversity [fecha de acceso 30 agosto 2018]

multimedia en línea. Así pues, la implantación de la eAdministración es uno de los pilares que sustenta el proyecto Diversity.

Por otra parte, la universidad está sujeta a un conjunto de normativa legal. La UVic - UCC es una institución vinculada a la administración pública, con otras universidades públicas, proveedores y clientes provenientes de la administración local, autonómica o estatal. Además, su órgano titular (la Fundación Universitaria Balmes[2]) está formado por representantes de la administración autonómica y local, con el añadido de recibir financiación pública mediante el convenio-programa con la Generalitat de Cataluña. Este contexto conlleva que la UVic-UCC aplique de forma supletoria la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en materia de Actuación y Funcionamiento del sector público por medios electrónicos*, la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.*

Una tercera, es que la UVic-UCC da servicio a un público estudiantil que valora una tramitación administrativa ágil, electrónica y a distancia, segura y que se resuelva eficientemente.

Finalmente, no menos importante, es que la UVic-UCC debe asegurar la producción, mantenimiento y conservación de documentos electrónicos en un entorno que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de esta documentación.

Así pues y tomando las palabras del historiador Genís Roca (2015), «*lo que parece bastante innegable es que la digitalización es un camino tan ineludible como lo fue el uso de la electricidad. Ahora en ciertos sectores una mayor o menor digitalización todavía es una ventaja competitiva, pero muy pronto será una condición de obligado cumplimiento si se quiere ser competitivo*».

2. EL PAPEL CLAVE DEL GESTOR DOCUMENTAL / ARCHIVERO EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La profesión que desempeño en la universidad va más allá de la archivística más clásica, yo siempre me defino como gestora documental (records manager) y estoy de acuerdo con el presidente de la Asociación de Archiveros-Gestores Documentales de Catalunya cuándo afirma que "*esta profesión requiere de una visión holística y transversal de la creación y conservación de documentos, independientemente de si están en formato papel o digitales*" (La Vanguardia, 2017). Gracias a esta visión holística y a nuestra formación que cada vez debe ser más tecnológica, nos permite

[2] http://transparencia.uvic.cat/wp-content/uploads/2015/02/Estatuts-de-la-Fundacio%CC%81-Universita%CC%80ria-Balmes.pdf)

actuar en cualquier punto de la eAdministración. Desde las entradas y salidas del Registro; la gestión de los expedientes; el régimen de acceso a la información y la transparencia; la preservación a largo plazo.

La figura del gestor documental en la eAdministración es clave y en el caso de la UVic-UCC esta figura ha asumido funciones de coach en el sentido que asesora a equipos directivos y equipos transversales que desde sus diferentes perfiles trabajan para lograr este salto digital. Después de unos años de intentos varios, durante el curso 2016-2017 en la UVic-UCC creamos junto con la secretaria general y el gerente un grupo de trabajo formado por un equipo de profesionales interdisciplinar formado por el director de las TIC, una abogada, el responsable del Área de Calidad y la responsable del servicio de GDiAR. La finalidad principal era el diseño e implantación de un sistema de registro único (y electrónico) que acabó cogiendo una dimensión más grande de la prevista. Como resultado de este trabajo conjunto se gestó el que este curso 2018-2019 empieza a ser tangible: catálogo de trámites, Sede electrónica, eRegistro, gestor documental, tramitador, firma electrónica ...

3. SERVICIOS DE EADMINISTRACIÓN IMPLANTADOS EN LA UVIC. OPORTUNIDADES DE USO DE HERRAMIENTAS OFRECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A menudo los recursos que tenemos los servicios de gestión documental y archivo son justos o escasos para desarrollar todos los proyectos. Como decía en el punto anterior, los archiveros y gestores documentales necesitamos una buena dosis de imaginación y empuje. Tal y como avanzaba en el apartado anterior, el curso 2016-2017 a propuesta de la secretaria general y el gerente se había creado un grupo de trabajo interdisciplinario coordinado por la responsable del servicio de GDiAR con el objetivo de diseñar el sistema de registro electrónico de la universidad[3]. A lo largo de las diferentes reuniones mensuales que se llevaron a cabo, como coordinadora del grupo presenté cada uno de todos los servicios que el Consorcio de la Administración Abierta de Cataluña (Consorcio AOC) ponía a disposición de la administración local y «asociados» poniendo énfasis en la gratuidad de estos servicios a través de la modalidad de uso vía la plataforma EACAT. Además, también se ha aprovechado la oportunidad de contratar servicios consorciados ofrecidos por el Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC) que permiten reducir costes al compartir los servicios (hospedaje, soporte) con otras universidades. En nuestro caso la universidad ha podido invertir en el nuevo gestor documental Alejandría y el aplicativo de registro ERES.

[3] Grupo de trabajo de Registro Único enmarcado dentro de la Comisión Técnica de Gestión de la Información de la UVic (vigente entre septiembre de 2016 y julio de 2017).

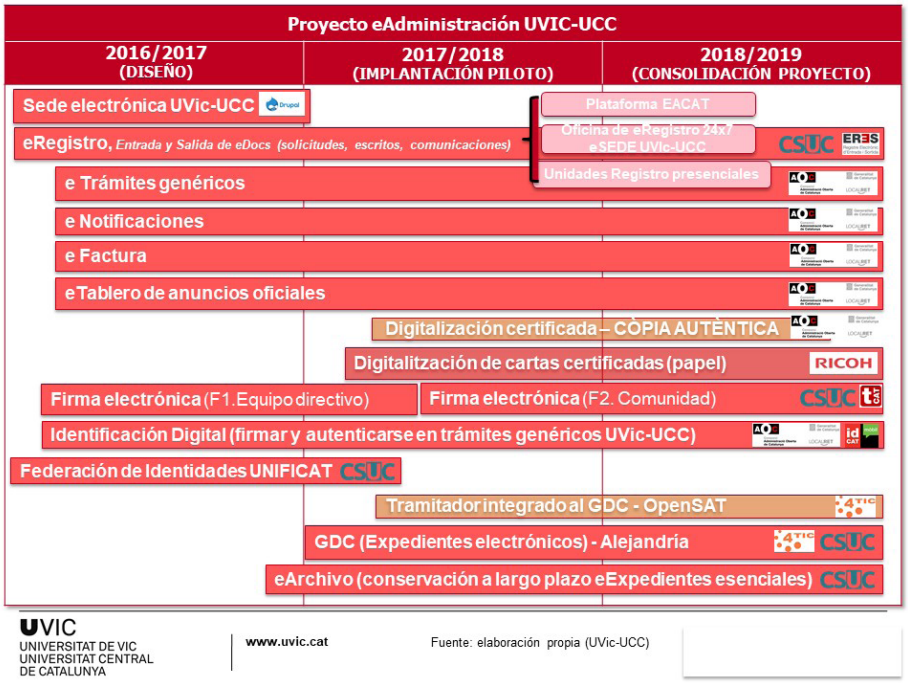


Ilustración 1
Fases del proyecto de implantación de la eAdministración en la UVic-UCC
Fuente: elaboración propia (UVic-UCC)

Gracias a los servicios ofrecidos por el Consorcio AOC, durante los últimos dos cursos académicos (2016-2017 y 2017-2018) se ha gestionado la implantación de un conjunto de herramientas tecnológicas (ver ilustraciones 1 y 2) que a pesar de quedar aún camino a para alcanzar la interoperabilidad entre ellas y de necesitar cambios organizativos a la institución que proporcionen las manos para utilizarlas al 100%, han permitido en un tiempo récord sentar las bases de la administración electrónica en la UVic-UCC. A destacar la puesta en marcha de la oficina de registro electrónico en junio de 2017 con un primer asentamiento electrónico correspondiente al trámite de ayudas predoctorales de la UVic y la puesta en marcha de la primera Sede electrónica de la UVic[4] lo largo del curso 2017 -2018.

[4] Sede electrónica de la UVic. [En línea] Disponible en https://www.uvic.cat/seu-electronica [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

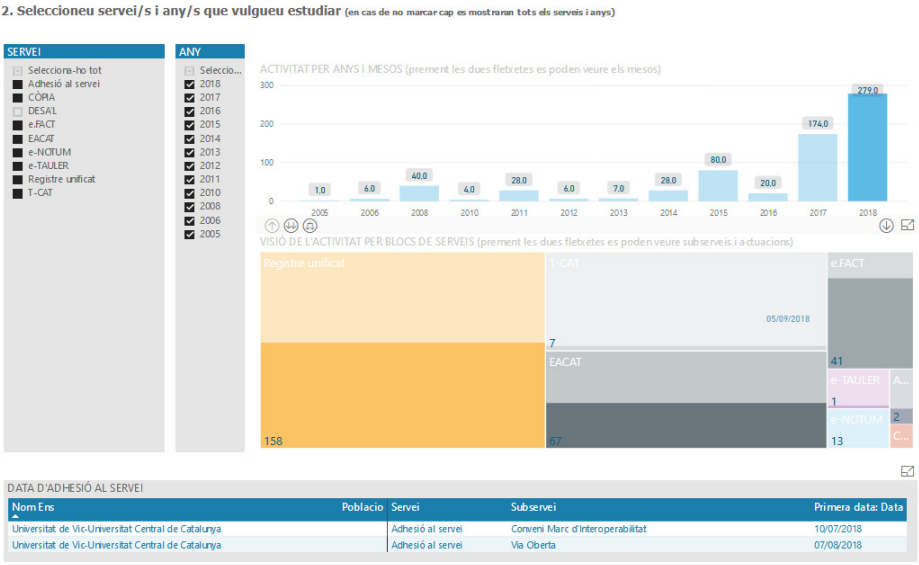


Ilustración 2
Fuente: elaboración propia (indicadores AOC)

4. CASO PILOTO: 100% TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES TRAMITADOS POR EL SERVICIO DE GDIAR

"*Nada es tan potente como la silenciosa influencia de un buen ejemplo*"
(James Kent)

Esta frase resume muy bien la actitud tomada por el servicio de Gestión Documental, Archivo y Registro en relación al proyecto de implantación de la administración electrónica en la UVic-UCC. El personal que trabajamos en el Servicio de Gestión Documental, Archivo y Registro tenemos el chip digital incorporado en nuestro ADN y por lo tanto, creemos que experimentando en primera persona los cambios que proponemos en relación a la implantación de la administración electrónica en la UVic será más fácil que el ADN de toda la organización también vaya incorporando este chip electrónico. Es sabido que si queremos vender un producto o un servicio no hay nada más efectivo que probarlo.

Como coordinadora del proyecto de administración electrónica, el director de las TIC me convocó a una reunión con un proveedor de firma biométrica[5] que forma parte de las principales empresas del ecosistema del sector de Blockchain

[5] Validated ID (fabricante del servicio VidSigner) y Peakway (proveedor que ha implantado la solución del fabricante Validated ID).

en Cataluña. Enseguida vi claro que podíamos ofrecer el Servicio de GDiAR como piloto y el 9 de julio se aprobó y firmó el primer contrato con el proveedor. Para los que nunca haya experimentado con la firma biométrica os animo a lanzarse en la piscina. Regulada en el *Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativa a la identificación electrónica y los servicios de confianza (EIDAS)*, se trata de una firma basada en una tecnología que captura datos biométricos durante el proceso de firma manuscrita realizada sobre una tableta con pen y donde al mismo tiempo se incorpora un sello de órgano que se incrusta en el documento a presentar.

Paralelamente a este contrato, durante el primer trimestre del año 2017 la UVic firmó un contrato de servicios con el Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUCA) donde se aloja en su servidor el Gestor Documental Consorciado (GDC)[6], la herramienta de gestión documental que gana la licitación del CSUCA en diciembre de 2016[7]. El gestor documental permite custodiar los documentos electrónicos que se generan fruto de los procesos de gestión documental asegurando que el documento electrónico se conserve en un entorno seguro y se preserve su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad (ver ilustraciones 3, 4 y 5).

[6] El GDC es una herramienta desarrollada en origen por la Universidad de Girona (UdG) y la empresa 4TIC y posteriormente cedida al CSUC y que ha sido evolucionada para tener en cuenta las necesidades de las universidades participantes en el grupo de trabajo del Gestor Documental Consorciado del CSUC (UdL, UOC, URV y UVic-UCC).

[7] *Expediente 16/33 contratación del servicio de implantación y evolución de la plataforma "DocUdG_e_f" y procesos OpenSat así como la migración de datos de las plataformas actuales* [en línea]. Disponible en https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/awardnotice.pscp?idDoc=20307684&lawType=2&reqCode=viewDcan&idCap=205997& [fecha de acceso 7 septiembre 2018]

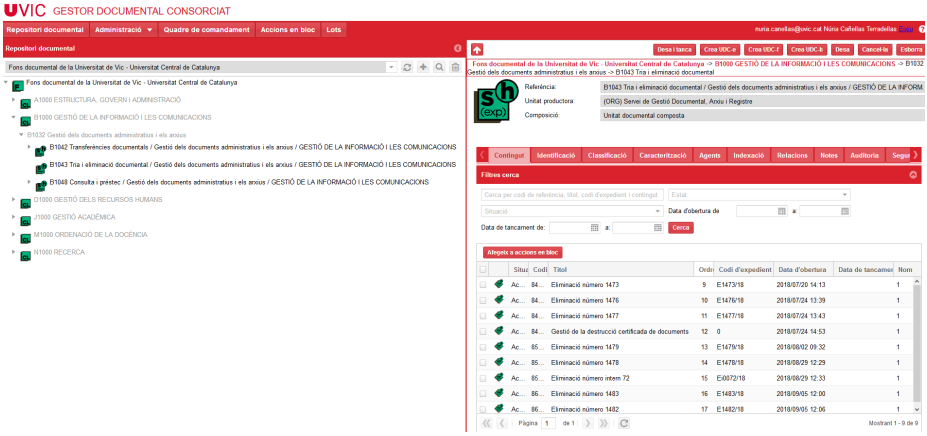


Ilustración 3
Gestión de las unidades documentales compuestas (UDC) a nivel de serie documental

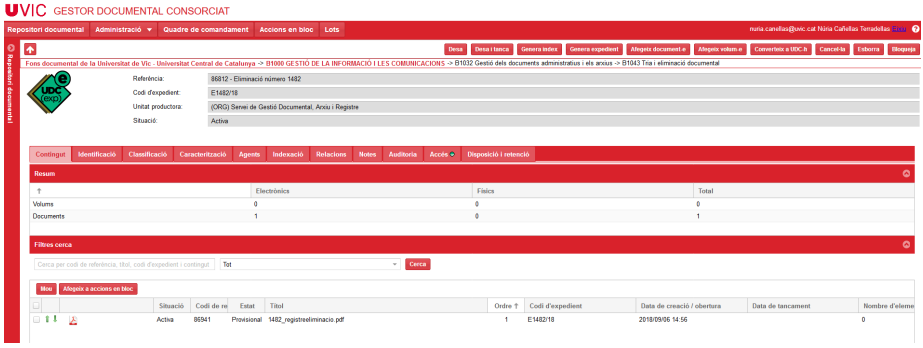


Ilustración 4
Gestión de un expediente electrónico (UDC-e) fruto del trámite administrativo de eliminación de documentos

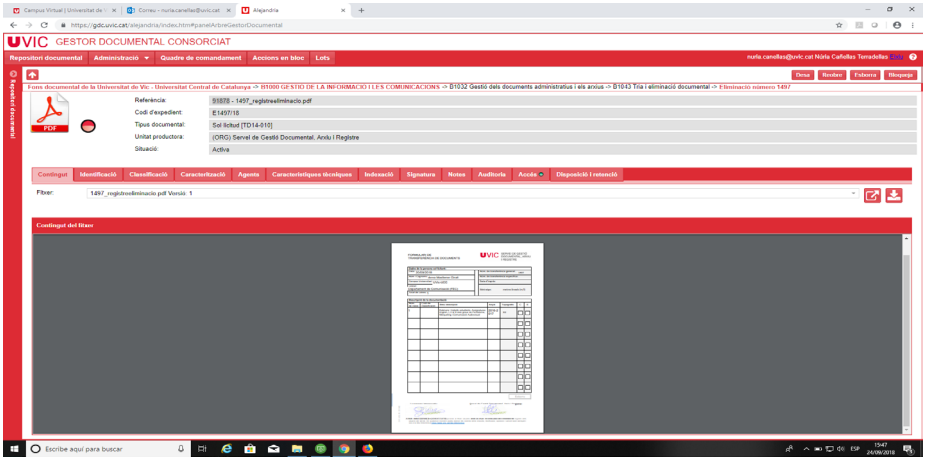


Ilustración 5
Gestión de un documento con firma electrónica (UDS-e)
incluido dentro de un expediente electrónico (*id* 91878)

De esta manera la Universidad tiene un par de herramientas esenciales para iniciar un primer piloto y transformar digitalmente al 100% los procesos de gestión documental siguientes que hasta el curso 17/18 se gestionaban manualmente generando documentos en formato papel con firma manuscrita: consulta o préstamo; transferencias y eliminación. Al mismo tiempo también se incluye en el piloto el trámite de gestión de certificados digitales que también lo asume el servicio de Gestión Documental, Archivo y Registro (ver ilustración 6).

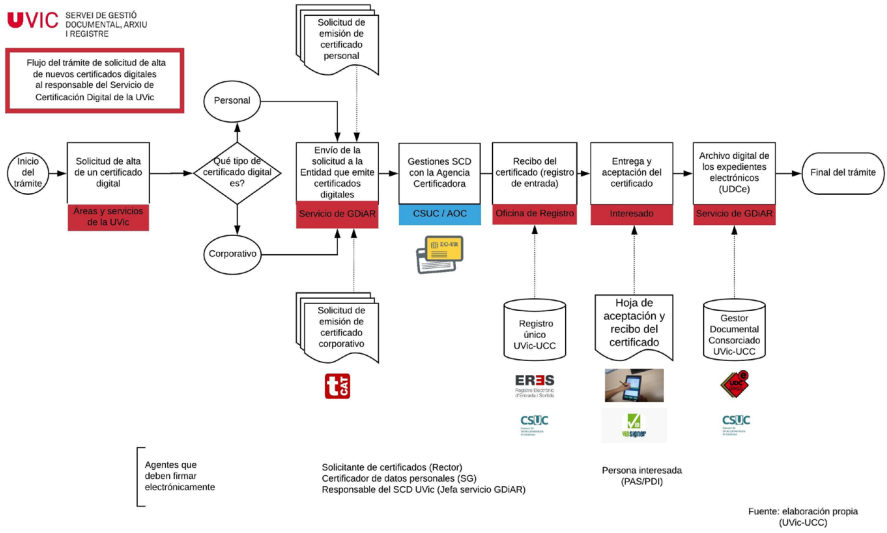


Ilustración 6
Flujo del trámite administrativo para solicitar el alta de un nuevo certificado digital (trámite 100% digital)

Es importante comunicar a toda la comunidad universitaria los pasos que se hacen en relación a la administración electrónica. Por ese motivo, paralelamente a la puesta en práctica de este piloto al mismo servicio de GDiAR, se utilizan las redes sociales (@GDiARUVic) y otros medios de comunicación como el blog informativo de la propia universidad coordinado por el Área de Comunicación Corporativa y Relaciones Institucionales de la universidad (L'Apunt, 2018[8]) que nos permite difundir la experiencia de este piloto entre la comunidad universitaria y otros colectivos que también trabajan en la implantación de la administración electrónica. También está previsto que se diseñen píndolas formativas aprovechando que la universidad dispone de un servicio llamado Umedia que pone a disposición de la comunidad los recursos para autoeditar estos materiales (espacios, cámara, micrófono, software de edición, etc.).

[8] http://mon.uvic.cat/lapunt/el-servei-de-gestio-documental-arxiu-i-registre-ja-utilitza-la-signatura-biometrica-per-als-seus-tramits/?home

5. PINCELADA BÁSICA SOBRE LA FIRMA BIOMÉTRICA

La firma biométrica, o firma electrónica manuscrita, consiste en capturar los datos biométricos de la persona firmante durante el proceso de firma manuscrita sobre dispositivos electrónicos y vincularlos unívocamente al documento sobre el que se presta el consentimiento. Se trata de una firma dinámica donde el dispositivo captura la firma en tiempo real, obteniendo además del grafo de la firma otros valores fundamentales como las coordenadas espaciales en función del tiempo, la velocidad y la presión; y cualquier otro que nos ofrezca el dispositivo (el trazo en el aire del bolígrafo en la tableta, el azimut, ...). Con la captura de estas evidencias[9] un perito calígrafo experto puede determinar la autoría de la firma digitalizada.

La robustez de un sistema de firma electrónica manuscrita depende de la calidad del dispositivo de captura[10], donde es necesario que el documento se pueda visualizar íntegramente por el interesado en unas condiciones óptimas antes de ser firmado, que tenga una buena calidad para obtener con más precisión información del máximo de parámetros posibles, y la prestación del servicio por un tercero confiable que libere a las partes de la necesidad de demostrar la no manipulación de los datos en el proceso.

6. VENTAJAS Y LÍNEAS DE FUTURO

Este piloto que el servicio de GDiAR lleva a cabo tanto en el trámite de gestión de certificados digitales como en los trámites de gestión documental es sólo una primera fase previa a la generalización del uso de la firma electrónica y del gestor documental en el resto de áreas y servicios de la universidad. El mismo procedimiento de gestionar exclusivamente documentos electrónicos, firmar electrónicamente documentos con validez jurídica y clasificar los expedientes electrónicos al gestor documental es extensible a muchos otros trámites administrativos presenciales como la presentación de solicitudes genéricas en las oficinas de registro auxiliares, la firma de contratos laborales gestionados por el área de gestión del talento, la firma de convenios institucionales que coordina la secretaría general o la de convenios de prácticas extracurriculares coordinado por el servicio de carreras profesionales. Somos conscientes de que la gestión del cambio no es tarea fácil y por ello aplicamos la premisa de implementar de la mano de aquellos servicios que tienen ganas de coger la ola del cambio. De este modo, se consigue crear una red de personas y servicios cada vez más amplio.

[9] El servicio ViDSigner recoge los datos y los codifica según la ISO/IEC 19794-7, garantizando su valoración pericial futura independientemente de la evolución tecnológica. Paralelamente dispone de una herramienta de análisis y comparación de firmas digitalizadas para facilitar la tarea pericial.

[10] Para el piloto de la UVic se ha adquirido una tableta Samsung Galaxy Tab A with S-Pen.

Las ventajas que nos ofrece son muchos y debemos tenerlas siempre presentes: reducir el uso del papel impreso, ahorrar desplazamientos innecesarios, facilitar la localización de los documentos y convertir en más eficientes los procesos de gestión y custodia de los mismos.

Con el objetivo de consolidar todo este trabajo, el 16 de octubre de 2018 fue aprobada por parte del Consejo de Gobierno de la UVic la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y está previsto que a lo largo del mismo curso académico se trabaje para la actualización del Reglamento del servicio de GDiAR y de otros documentos sobre aspectos técnicos, normativos y organizativos relacionados con la eAdministración.

Somos conscientes del recorrido pendiente: lograr la integración entre las diferentes aplicaciones informáticas, hacer cambios organizativos, definir procesos y automatizarlos, gestionar el cambio, etc. La lista es larga, pero tenemos claro que para avanzar debemos seguir caminando.

7. REFERENCIAS

Cañellas Terradellas, Núria. El Archivo General de la Universidad de Vic y el Programa PATRIDOC-UVic. En *Boletín de ANABAD, 2008,* n. 1 (enero-marzo) p. 286-290. Disponible en http://www.anabad.org/images/boletines/2008.1.pdf [fecha de acceso 24 septiembre 2018]

Entrevista a Joan Soler, presidente de la AAC. En *La Vanguardia* (26/01/2017)

Estatutos de la Fundación Universitaria Balmes. [en línea]. Disponible en http://transparencia.uvic.cat/wp-content/uploads/2015/02/Estatuts-de-la-Fundacio%CC%81-Universita%CC%80ria-Balmes.pdf [fecha de acceso 30 agosto 2018]

Expediente 16/33 contratación del servicio de implantación y evolución de la plataforma "DocUdG_e_f" y procesos OpenSat así como la migración de datos de las plataformas actuales [en línea]. Disponible en https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/awardnotice.pscp?idDoc=20307684&lawType=2&reqCode=viewDcan&idCap=205997& [fecha de acceso 7 septiembre 2018]

El Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre ja utilitza la signatura biomètrica per als seus tràmits (20/09/2018). En *L'Apunt. blog informativo de la UVic.* Disponible en http://mon.uvic.cat/lapunt/el-servei-de-gestio-documental-arxiu-i-registre-ja-utilitza-la-signatura-biometrica-per-als-seus-tramits/?home> [fecha de acceso 24 septiembre 2018]

Leiva Aguilera, Javier. Presentación oficial del proyecto Diversity [en línea] 2016 Disponible en https://www.slideshare.net/catorze/diversity-transformaci-digital-uvicucc [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

Roca, Genís. Cada revolución tecnológica pide su lucha social (25/03/2015) [en línea] En *genis roca.cat* [blog]. Disponible en http://www.genisroca.cat/2015/03/25/cada-revolucio-tecnologica-demana-la-seva-lluita-social [fecha de acceso 30 agosto 2018]

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

La difusión de los fondos de escuelas profesionales en la Universidad de Zaragoza: estrategias de mejora

Ana Isabel Gascón Pascual
Directora del Archivo Universitario de Zaragoza

Resumen: Se exponen las estrategias que se han aplicado en la Universidad de Zaragoza para dar máxima visibilidad a los fondos descritos de las Escuelas Normales de Maestros y Maestras, Escuela de Comercio y Escuela de Ingenieros Técnicos.

Se analizan los datos estadísticos, con el objeto de valorar el impacto de las acciones llevadas a cabo para la consecución del objetivo de mejora de visibilidad del fondo documental de antiguas escuelas profesionales, que entre otras han sido, la realización de un plan de difusión a través del catálogo en línea ubicado en la página web del archivo; la firma del convenio con DARA, Documentos y Archivos de Aragón, con el fin de difundir el fondo del Archivo Universitario en dicho portal y a través de éste a Hispana y Europeana; el uso de redes sociales, esencialmente Facebook; incorporación de contenidos en Wikipedia; organización de exposiciones temporales de los fondos y participación en seminarios dirigidos a alumnos de másteres universitarios.

Palabras clave: Archivos universitarios, Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza, planificación estratégica en archivos, métodos de difusión

Abstract: The article describes the strategies implemented at the University of Zaragoza to maximize the visibility of the records of the Normal Schools of Male and Female Teachers the School of Commerce and the School of Technical Engineers.

Statistical data are analyzed in order to check the impact of the activities undertaken on the achievement of their goal: the improvement of the visibility of the former professional schools' documentary records. These activities mainly consisted of the implementation of a broadcasting plan through an on-line catalogue hosted at the University archive web page; the signature of an agreement with Aragon's Archives and Documents (DARA in its Spanish acronym), for the broadcasting of the University Archive records at DARA's portal, and through this to the Hispana and Europeana ones; the use of social networks, basically Facebook; incorporation of content in Wikipedia, the free encyclopedia; the organization of temporary exhibitions of documentary records and the participation in University Master seminars.

Keywords: University archives, University archives, University of Zaragoza, strategic planning in archives, dissemination methods

INTRODUCCIÓN

El Archivo Central de la Universidad de Zaragoza asumió en el año 2012 la descripción de los fondos históricos de antiguas escuelas profesionales: Escuelas Normales de Maestros y Maestras, Escuela de Comercio y Escuela de Ingenieros Técnicos. Cada uno de estos fondos fue estructurado en un cuadro de clasificación orgánico-funcional y descrito atendiendo a normas descriptivas normalizadas como ISAD (G)[1] e (ISSAARCPF)[2].

Este trabajo finalizó en el año 2018 con la incorporación al catálogo en línea del archivo del fondo de la Escuela de Comercio. No obstante, la difusión de cada uno de los fondos de las escuelas profesionales fue independiente y se realizó a partir de su visualización en el catálogo una vez finalizada su descripción.

La difusión de dichos fondos era una oportunidad inmejorable para visibilizar el Archivo y sus servicios.

Partíamos de un marco de actuación general como el borrador de plan estratégico[3], que recogía como uno de sus ejes prioritarios el acceso, difusión, información y comunicación del patrimonio documental de la Universidad de Zaragoza y establecía como objetivos, la elaboración de planes de comunicación, mejora de visibilidad del archivo, participación en las políticas institucionales de acceso abierto e integración del Archivo Universitario en el Espacio Europeo de Educación Superior.

---

[1] International Council of Archives (ICA).2000. International Standard Archives Description. http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html

[2] International Council of Archives (ICA).2004. ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies Persons, and Families. 2ed. Paris: ICA,2011. http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html

[3] http://wzar.unizar.es/uz/arch/MemoriaAnaGascon.pdf

A estos objetivos se incorporaban diversas acciones para difundir los fondos del Archivo, entre las que se encontraban:

- Visualizar el fondo a través de nuestro catálogo en la web del Archivo y en el portal de archivos aragoneses DARA[4], Documentos y Archivos de Aragón, dentro del Sistema de Información sobre Patrimonio Cultural Aragonés (SIPCA)[5].
- Utilizar redes sociales como medio de difusión social (Facebook, Twitter, etc.)
- Organizar exposiciones temporales de los fondos.
- Participar en seminarios dirigidos a alumnos de másteres universitarios.
- Favorecer la presencia del archivo y sus fondos en Wikipedia.

Así, establecíamos acciones de difusión más tradicionales como exposiciones y seminarios e integrábamos otras acciones relacionadas con la presencia en la red, en sintonía con las palabras de Tramullas (2010)[6], en las que afirma que "la presencia activa en la red se ha convertido en una necesidad estratégica para la organización".

UN CASO PRÁCTICO. DAR A CONOCER EL FONDO DE ESCUELAS NORMALES DE MAESTROS Y MAESTRAS

De acuerdo con el marco general de acciones de difusión de los fondos del archivo, el fondo de Maestros y Maestras se hizo visible a través de nuestro catálogo en línea y la noticia se publicó a través de Facebook y el boletín informativo iUnizar.

Una vez cumplidas estas acciones generales, era necesario establecer estrategias de difusión concretas derivadas del perfil de usuarios al que queríamos dirigirnos.

Nuestro usuario potencial era el alumnado de la propia Facultad de Educación, cuya tradición investigadora era escasa, debido a sus comienzos como Escuela Universitaria, con estudios de carácter eminentemente práctico.

Tal como indica Alberch (2001)[7], "los estudiantes universitarios se acercan a los archivos empujados por la obligatoriedad de llevar a cabo una investigación académica. Faltos de método, apremiados por la urgencia de la investigación, a menudo acceden a los archivos sin saber cómo encontrar la información".

Queríamos adelantarnos a esta situación y paliar de algún modo esta falta de método y desconocimiento de los fondos que conserva el Archivo y los servicios que presta.

Una vez establecido nuestro perfil de usuario, planteamos varios objetivos a conseguir:

---

[4] http://dara.aragon.es/opac/app/simple/

[5] http://www.sipca.es/

[6] TRAMULLAS, Jesús. "No es nada personal, son sólo negocios…" o la difusión de los archivos en la red. p.46

[7] ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, et al. Archivos y cultura: manual de dinamización pp. 48-49.

– Difundir la documentación descrita de las antiguas Escuelas Normales, con el fin de promover el conocimiento, respeto y valoración por parte de los estudiantes hacia el Patrimonio Documental generado por su propio centro educativo.
– Presentar el archivo como un servicio dinámico y cercano al que dirigirse para iniciar cualquier tipo de trabajo de investigación.
– Fomentar la investigación histórica por parte de los estudiantes universitarios.

A estos objetivos le siguieron unas acciones concretas:

– **Exposición documental** en la propia Facultad de Educación del 9 de junio al 16 de julio de 2015.

Era necesario que los fondos seleccionados fomentaran la curiosidad e implicaran a los estudiantes. Razón por lo que, aprovechando la inauguración del nuevo edificio de la Facultad de Educación, se hizo una retrospectiva documental (proyectos de obras, planos, etc.) con la evolución de las diferentes ubicaciones y edificios que habían ocupado las Escuelas de Maestros y Maestras a lo largo del tiempo. A esta muestra documental se incorporaron gráficos y notas explicativas de dicha evolución.

Del mismo modo, y apoyándonos en la gran repercusión que tuvo la exposición y documental cinematográfico "Maestras de la República", se realizó una muestra de expedientes académicos y personales de maestras que habían sido represaliadas por sus ideales políticos.

Con la misma finalidad, buscamos interactuar con el alumnado, usuarios potenciales del archivo, mostrándoles expedientes de maestros ilustres que actualmente dan nombre a colegios públicos y calles de nuestra ciudad, que fomentaran su curiosidad.

Paralelamente, el 9 de junio, en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, se programaron cinco visitas guiadas de unos ocho alumnos por visita a la exposición y se incorporaron puntos de acceso al catálogo en línea del archivo, facilitando la formación en el uso del catálogo.

Para dar a conocer la exposición, se diseñó un cartel anunciando la actividad, se comunicó a través del boletín informativo de la Universidad de Zaragoza, página web del Archivo y a través de redes sociales. La difusión que se desplegó tuvo gran repercusión en los medios de comunicación tanto a través de radio como prensa.

– **Taller-Seminario**, octubre de 2015, dirigido a alumnos de máster de la Facultad de Educación y con la participación de un investigador, la directora del archivo y el director del estudio. El seminario se planificó teniendo en cuenta los contenidos curriculares del máster y los intereses de los estudiantes. Nuestro objetivo prioritario era conseguir sensibilizar a los estudiantes del valor del patrimonio documental de la Universidad y de los documentos como fuente principal para escribir la Historia.

Resumiendo las palabras de Cerdá (2010)[8] las claves de las acciones de difusión, comunicación y dinamización son conocer, comprender, valorar y sensibilizar. Cualquier proyecto cultural utilizado como recurso educativo, puede ser una herramienta magnífica de marketing para terminar con la invisibilidad y opacidad de nuestros archivos.

ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS A PARTIR DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN

En primer lugar, analizaremos las estadísticas relativas al aumento de **usuarios presenciales** vinculados con las acciones de difusión.

Se pone de manifiesto que, a partir de las acciones llevadas a cabo, especialmente con la difusión de los fondos de las Escuelas Normales, se han comenzado varios trabajos fin de máster que han tenido como fuente de investigación los fondos profesionales. Uno de ellos de género, concretamente sobre el fondo de maestras, y otro sobre las memorias de prácticas de maestros y maestras y su evolución a lo largo del tiempo.

En segundo lugar, se evalúa las **peticiones de documentación por usuarios externos** de los fondos profesionales en el Archivo Central.

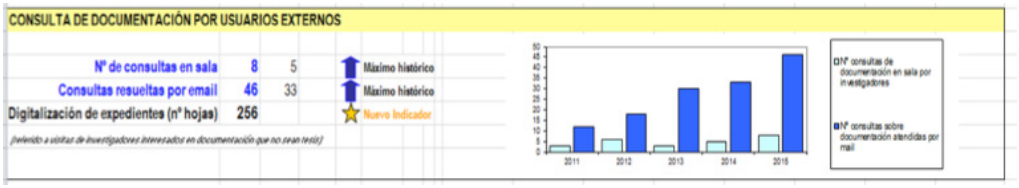


Gráfico 1
Consulta de documentación de usuarios externos en 2015 y comparativa con años anteriores

En el gráfico 1 se aprecia que las consultas de documentación por parte de usuarios externos experimentan un importante incremento a partir de 2015. Esta tendencia se sigue manteniendo hasta agosto de 2018.

En tercer lugar, analizaremos los **datos de uso de nuestro catálogo**, **cuántos usuarios han hecho uso de él y en qué condiciones y datos del servicio.**

Incidiremos en el comportamiento que ha tenido este uso respecto a la incorporación de los fondos de escuelas profesionales al catálogo y su difusión en redes sociales.

La herramienta de analítica web utilizada ha sido Google Analytics, por ser de fácil manejo y sencilla instalación, al tiempo que ofrece buenas posibilidades de configuración. Esta herramienta pone a disposición de sus usuarios determinados informes que a su vez permiten ser configurados a medida.

[8] CERDÁ DÍAZ, Julio. Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. p. 89.

Como recogen algunos autores[9] "el primer problema al que se enfrenta el análisis de uso y de usuarios de un servicio cultural en internet es la separación física y la ausencia de interacción directa entre la gestión del servicio y el usuario que desea satisfacer una necesidad de información". Este mismo artículo apunta algunas consideraciones sobre las distorsiones inherentes a las propias características del análisis de usuarios de la web cultural.

Teniendo en cuenta estas reflexiones, se establece una comparativa de los datos generales de 2014 a 2018.

1 *Visitas*

Se constata un aumento del número de visitas al catálogo en 2014 respecto al año anterior. Se pasa de 523 visitas a 2.844. Este aumento es consecuencia de la incorporación del fondo de la Escuela Normal de Maestros al catálogo y su vinculación del índice de personas en Google. Se aprecia un aumento del promedio de visitas, indicador que nos señala buenas oportunidades para conectar con nuestros visitantes que valoran positivamente el contenido de nuestro catálogo. Otro dato positivo es el aumento de visitantes que lo hacen por primera vez. Como dato negativo está el aumento del porcentaje de rebote, que nos indica que muchos usuarios no encuentran lo que buscan.

Durante el año 2015 las visitas se triplican respecto al año anterior, pasando de 2.844 a 8.712 visitas. Los meses con mayor número de visitas coinciden con la divulgación de la noticia en redes sociales de la exposición de Escuelas Normales, en el mes de junio, y el seminario-taller en el mes de octubre.

El año 2016, sigue la tónica de los años anteriores, las visitas experimentan un incremento importante pasando de 8.712 visitas a 10.390.



Gráfico 2
Evolución de las visitas al catálogo de 2014 a 2016 y comparativa de audiencia de 2015 y 2016

[9] García-Aráez Martín-Montalvo, Javier, "Usos y usuarios de servicios de información cultural en Internet", p. 4.

En el gráfico 2, se puede apreciar que los indicadores del promedio de páginas por visita y la duración media por visita se incrementan a lo largo de estos tres años, lo que indica que el grado de interacción de los usuarios con el servicio evoluciona positivamente.

Durante el año 2017, a pesar de la incorporación al catálogo del fondo de la Escuela de Ingenieros Industriales de Zaragoza, se aprecia un importante descenso en el número de visitas al catálogo en línea con respecto a 2016, pasando de 10.390 visitas a 8.250. Es posible que este descenso se deba a la falta de visibilidad de nuestra página web.

Hasta agosto de este año 2018 se observa una tendencia al crecimiento de visitas respecto a 2017, especialmente en los meses de marzo y abril, que coincide con la difusión a través de Facebook y Twitter de la incorporación en el catálogo del fondo de la Escuela de Comercio y su fondo fotográfico. La propia estadística de Facebook indica que la noticia del fondo fotográfico de la Escuela de Comercio fue una de las noticias con más impacto.

2 *Usuarios*

A lo largo de estos años, se pueden definir unas características comunes de los usuarios. Las sesiones iniciadas en España predominan claramente frente a cualquier otra procedencia (92%), pero existen otras procedencias significativas, sobre todo desde América a Latina (México, Chile, Panamá) y países europeos occidentales (Francia, Alemania, Reino Unido).

Para finalizar, se ha analizado el tipo de dispositivo desde el que se han iniciado las sesiones en nuestro catálogo y aunque sigue predominando el uso de ordenadores, se constata el fuerte incremento de los móviles (Android e iOS) como buscadores en los últimos años.

3 *Fuentes de tráfico*

Este indicador nos sirve para ver la forma en la que los usuarios acceden a nuestro buscador. El tráfico de búsquedas nos indica que prácticamente el 99,8% proviene del motor de búsqueda genérico de Google.

En cuanto al tráfico directo, es prácticamente insignificante, es decir que tenemos pocos usuarios que tecleen directamente la URL del archivo en el buscador. Habría que potenciarlo mejorando el posicionamiento y la visibilidad de nuestra página web.

El tráfico de referencia es poco significativo. Actualmente no podamos aportar datos, pero será necesario valorar qué tráfico de referencia obtendremos a partir de portales como DARA y SIPCA.

No obstante, como apunta Generelo (2013)[10]."DARA establece entre sus objetivos el mantener la personalidad propia de cada Archivo, de forma que pueda identificarse en todo momento de cara a sus propios usuarios y a su propia institución. Ello implica que cada uno tenga su propio acceso, con su propia imagen corporativa"

Algunos estudios[11] analizan el buen posicionamiento que tiene Wikipedia como tráfico de referencia, de ahí, que a corto plazo, potenciemos nuestra presencia en ella mediante la incorporación de enlaces que ilustren artículos, añadiendo contenidos sobre nuestro archivo y sus fondos, etc.

Para finalizar, la comparativa de 2015 a agosto de 2018 recoge, que, aunque el tráfico proveniente de redes sociales es escaso, va aumentando progresivamente y la mayoría de los usuarios provienen de Facebook.

CONCLUSIONES

Es evidente que las acciones que se han llevado a cabo para dar a conocer el Archivo y los fondos de las escuelas profesionales han mejorado la visión de los usuarios hacia nuestro servicio.

También estamos convencidos de que, con las acciones dirigidas a la formación de usuarios, en especial al alumnado universitario, se obtienen resultados muy satisfactorios, ya que estimulan su interacción con el servicio del Archivo, les da a conocer el valor del patrimonio documental de la Universidad, al tiempo que les dota de herramientas para realizar trabajos futuros de investigación.

Somos conscientes, que la visualización de los fondos de escuelas profesionales a través del catálogo y su difusión a través de medios de comunicación social ha derivado en un crecimiento de usuarios y consultas constante.

Del mismo modo, vemos como una oportunidad la firma del convenio con DARA, no sólo como fuente de tráfico a nuestro catálogo sino como portal de gran alcance para conseguir mayor proyección al exterior. Además, informar sobre los fondos profesionales en el Blog de DARA puede convertirse en una poderosa herramienta de difusión.

Así, se ha demostrado el elevado potencial que tienen las búsquedas de contenidos en Google para atraer usuarios. Lo mismo que los enlaces en páginas ofrecidas a través de redes sociales.

Aunque sin resultados en este momento, vemos necesaria nuestra presencia en Wikipedia para captar usuarios, que de otro modo, no tendrían la posibilidad de conocer el Servicio de Archivo o acceder a él.

---

[10] Generelo Lanaspa, Juan José, "Documentos y Archivos de Aragón (DARA) en Europeana", p. 176.

[11] Pueyo Moy, Rosa, "El patrimonio cultural en la Wikipedia y otras enciclopedias en red".

BIBLIOGRAFÍA

Alberch i Fugueras, Ramón, et al. *Archivos y cultura: manual de dinamización.* Gijón: Ediciones TREA, 2001. ISBN 84-9704-015-5

Alberch i Fugueras, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento.* Barcelona: Editorial UDC, 2003. ISBN 84-8318-774-4

Bolea Aguarón, Francisco Javier y Generelo Lanaspa, Juan José. La experiencia aragonesa de gestión integrada y difusión web del patrimonio cultural: SIPCA y DARA", *Boletín de la ANABAD*, LXIV (2014), núm. 4, octubre-diciembre. Madrid. p. 1-63. Disponible en: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/sipcaydara.pdf

Cerdá Díaz, Julio. Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. En *3as Jornadas Archivando. La difusión en los archivos: Actas de las Jornadas, 11 y 12 de noviembre de 2010.* León: Fundación Sierra-Pambley, p. 86-97. Disponible en: https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas_jornadas_2010.pdf

Galvañ Martínez, Irene. ¿Cómo mejorar la difusión en los archivos municipales? Una perspectiva desde el marketing y la planificación estratégica. En *8as Jornadas Archivando. Valor, sociedad y archivos. León 5 y 6 de noviembre de 2015*, p. 145-160. Disponible en: https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2015/12/irene-galvac3b1-martc3adnez_master_archivando_2015.pdf

García-Aráez Martín-Montalvo, Javier. Usos y usuarios de servicios de información culturar en Internet: un estudio de analítica web. *Boletín de la ANABAD,* LXIV (2014), núm. 4, octubre-diciembre. Madrid , p. 1-51. Disponible en: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/usosyusuariosistemasinformacion.pdf

Generelo Lanaspa, Juan José. Documentos y Archivos de Aragón (DARA) en Europeana, *Boletín de la ANABAD,* LXIII (2013) número 3, p. 171-184. Disponible en: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/LaAportacionDeLasComunidadesAutonomas.pdf

Pueyo Moy, Rosa. El patrimonio cultural en la Wikipedia y otras enciclopedias en red. *Boletín de la ANABAD,* LXIV (2014), núm. 4, octubre-diciembre. Madrid , p. 1-20. Disponible en: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/patrimonioculturalwikipedia.pdf

Tramullas Saz, Jesús. "No es nada personal, son sólo negocios… "o la difusión de los archivos en la red. En Jornadas Archivando. En *3as Jornadas Archivando. La difusión en los archivos: Actas de las Jornadas, 11 y 12 de noviembre de 2010.* León: Fundación Sierra-Pambley, p. 86-97. Disponible en: https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas_jornadas_2010.pdf

Boletín ANABAD. LXIX (2019), NÚM. 2-3, ABRIL-SEPTIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Normas de presentación de originales para su publicación

1. Los trabajos deberán ser originales e inéditos y podrán ser elaborados por autores individuales o por equipos de investigación españoles o extranjeros, siendo su presentación en español.
2. No podrán presentarse trabajos que simultáneamente se hayan enviado para su publicación a otras revistas.
3. Se remitirán en formato electrónico (en disquete o CD-ROM) al domicilio del *Boletín de la ANABAD* y dirigidos a su Director/-a, quien dará acuse de su recepción a la dirección que se indique en los mismos. La dirección de envío es:

Boletín de la ANABAD
C/ Huertas, 37, bajo
28014 Madrid
Teléfono: 915 751 727
Fax. 915 781 615
Correo electrónico: anabad@anabad.org

4. Todos los originales irán acompañados de una hoja separada en la que se recogerán exclusivamente, los siguientes datos:

   4.1) El título del trabajo, en español y en inglés.
   4.2) El nombre y apellidos del autor o autores, indicando su categoría académica y/o profesional, y su lugar de trabajo.

4.3) La dirección para la correspondencia, que en el caso de ser más de un autor, deberá ser la del primer firmante del trabajo.
4.4) La fecha de elaboración del trabajo.
4.5) Las palabras clave (no más de cuatro) en español y en inglés.
4.6) Un resumen del trabajo de un máximo de 10 líneas con espaciado simple, que deberá hacerse en español y en inglés. Este resumen deberá referirse al objeto y fines del trabajo, los antecedentes y el planteamiento, la metodología y las conclusiones generales.

5. Por lo que respecta al trabajo en sí, éste recogerá en la primea página el título, el autor o autores, su cargo y su lugar de trabajo, las palabras clave y un resumen, en español y en inglés. A continuación, en la misma primera página y a partir de ella se desarrollará todo el contenido del trabajo.
6. Para las copias en papel, se deberá tener en cuenta las siguientes normas sobre formato y estilo:

6.1) Los trabajos se enviarán en formato DIN A-4.
6.2) El tipo de letra será Times New Roman a 12 puntos, a 1'5 de espaciado interlineal y con los cuatro márgenes no inferiores a 2'5 cm.
6.3) Para las notas, referencias bibliográficas y citas, se seguirán las siguientes indicaciones:

Las Notas, Citas y Referencias Bibliográficas escritas **en papel** se redactarán conforme a la Norma española UNE 50104-1994: Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura. En *Asociación Española de Normalización y Certificación. Documentación.* Madrid: AENOR, 1997, p. 234-252. (Equivalente a la Norma Internacional ISO 690-1987). Al existir una norma en español, debemos adaptarnos a ella. Como la que está publicada actualmente lleva algunas imprecisiones, éstas fueron subsanadas en la publicación:

> BORGOÑÓS MARTÍNEZ, Mª Dolores y CHAÍN NAVARRO, Celia. Correcciones y adaptación al español de la norma ISO 690-1987 (UNE 50104-1994) sobre referencias bibliográficas. *Boletín de la Anabad.* Vol. LI, n. 4 (2001), p. 137-149.

Las citas y referencias bibliográficas referentes a **documentos electrónicos** se redactarán conforme a *Excerpts from ISO 690-2 : Information and Documentation : Bibliographic References : Part 2 : Electronic documents or parts thereof* [en línea]. Disponible en el documento web: http://www.nla-bnc.ca/iso/tc4sc9/standard/690-2e.htm

1. Las **Notas**, deberán ir numeradas correlativamente mediante supraíndices y aparecerán referenciadas a pie de página de manera concisa (Autor/es, Título, página-página) precedidas de su número correspondiente. Estas notas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.

2. Las **Citas** aparecerán en el texto incluyendo apellido del autor y año de publicación. Si el autor/es forman parte de la redacción del texto se indicarán así: Crane (1972) o Stieg (1981, p. 556); pero si no forman parte de la redacción del texto, se indicarán así: (Crane, 1972). Cuando coincida citado el mismo aurot/es, pero con referencia diferente en el mismo año, se indicará, junto a la fecha, una letra minúscula (a, b, c, etc...), así (Crane, 1972a). Estas citas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.
3. Las **Referencias Bibliográficas**, que así es como debe denominarse este apartado, irán a la terminación del artículo y en orden alfabético. Habrá que utilizar el lenguaje de cada idioma del que es originario el documento a referenciar, **tal como indica la norma** (uso de puntos o no entre iniciales; abreviaturas; meses del año, etc.). Abajo se indican ejemplos aclaratorios para su uso (la grafía que llevan es la aceptada).

7. Para las copias en disquetes y CD-ROM (que deberán ir según las indicaciones que se han hecho para el papel) se deberá utilizar el tratamiento de texto Microsoft Word 6.0. De existir tablas, gráficos o esquemas insertados en el texto, deberán ir en archivos separados, especificando el tipo de archivo. Se deberán utilizar fuentes Times New Roman, sin colores ni sombreados.

REGLAS PRÁCTICAS:

Signos de puntuación

Hay que fijarse muy bien en el uso de cursivas, negritas, signos de puntuación, espacios, etc...

– El punto (.) la coma (,) y el punto y coma (;) sólo llevan espacio detrás.
– Los dos puntos (:) llevan espacio delante y detrás, ya sea en el subtítulo, en los datos de publicación o en las notas. Siempre que pongamos dos puntos, les dejaremos espacio delante y detrás.
– Si en una referencia extranjera necesitamos poner una nota, ésta nota si irá en español, ya que se supone que la nota es aclaratoria y, por tanto, debe ir en nuestro idioma en este caso. Si el que hace la bibliografía es un inglés, por ejemplo, la nota irá en inglés.
– Si ponemos iniciales de un nombre hemos de tener en cuenta que lleva punto entre ellas, si se trata de más de una. Esto, en otro idioma puede no ocurrir (por ejemplo, en inglés), pero siempre pondremos punto entre iniciales si se trata de un autor en lengua española.
– Cuando en las revistas tenemos que poner el mes, éste se deberá poner desarrollado, aunque la norma contempla también que vaya abreviado. De todas formas, será conveniente indicarlo de la manera en la que vaya en la publicación.

– Advertimos también que las referencias se hacen en bloque, es decir, que no llevan tabulador alguno.

Abreviaturas de los meses del año.

(Utilícese expresamente esta grafía con sus letras mayúsculas o minúsculas y su punto al final, si lo precisa, tal como se indica):

Español: en feb. marzo. abr. mayo. jun. jul. ag. sept. oct. nov. dic.
Inglés: Jan. Feb. Mar. Apr. May. June. July. Aug. Sept. Oct. Nov. Dec.
Francés: janv. févb. mars. avril. mai. juin. juil. août. sept. oct. nov. déc.
Alemán: Jan. Feb. März. Apr. Mai. Juni. Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Libros con un solo autor:

LOMINADZE, DG. *Cyclotron waves in plasma.* Translated by AN Dellis; edited by S.M. Hamberger. 1st ed. Oxford : Pergamon Press, 1981. 206 p. International series in natural philosophy. Traducción de : Ciclotronnye volny v plazme. ISBN 0-08-021680-3.

(Si la referencia se hace de un autor que escribe en lengua española, sí se indicará punto entre iniciales):

JIMÉNEZ, C. R. *Mis queridos comilones.* Madrid : Temas de hoy, 2001. ISBN 84-8460-084-X.

Libros de 2 a 3 autores:

MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel y BORGOÑÓS MARTÍNEZ, Mª Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU).* Gijón : Trea, 1999. ISBN 84-95178-35-4.

Libros de más de 3 autores:

Se indicará el apellido y nombre y/o iniciales del primer autor, seguido de coma (,), *y otros* o, *et al.*, en cursiva. Lo que resta de la referencia, se hará conforme a ejemplos anteriores:

RODRÍGUEZ BARREDO, Julia Mª, *y otros*
GALLEGO CUADRADO, Mª Pilar, *et al.*

Capítulo de libro:

SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix e IZQUIERDO ARROYO, José María. La concepción ordinaria de Ciencia de la Documentación. En LÓPEZ YEPES, José (compilador). *Fundamentos de información y Documentación.* Madrid : EUDEMA, D.L. 1989, p. 53-77.

Revista completa:

Educación y Biblioteca. Madrid : TILDE : Asociación Educación y Bibliotecas, 1989- . ISSN 0214-7491.

Artículo de revista:

ARANA, Ramón. Inteligencia emocional y experiencia directiva. *Capital Humano*, enero 2001, n. 140, p. 68-74.

JERICÓ, Pilar. La gestión del talento : enfoque conceptual y empírico. *Boletín de Estudios Económicos*, diciembre 2001, vol. 56, n. 1, p. 422-441.

La designación de tipo de documento, por ejemplo [en línea], irá en el idioma de la persona que haga la referencia, en nuestro caso, en español (si tiene traducción), ya que es aclaratoria, tal como ocurre con la periodicidad de las revistas o indicar que está "Disponible en Internet", que también se puede indicar "Disponible en el documento *web*:", como se prefiera.

Libros electrónicos:

TURABIAN, KL. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* [en línea]. 6th ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1996. [Fecha de acceso 11 mayo 1999]. Disponible en el documento *web*: http://www.esc.edu/htmlpages/writer/turabian.htm

Revistas electrónicas:

Journal of Technology Education [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [fecha de acceso 15 marzo 1995]. Semestral. Disponible en Internet: gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte. ISSN 1045-1064.

Artículos de revistas electrónicas:

STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. May-June 1989 [fecha de acceso 3 septiembre 1990]. Disponible en: BRS Information Technologies, McLean (Va).

70 ANIVERSARIO

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS

1949 ★ 2019

ANABAD ES MIEMBRO DE:

Asociación Latinoamericana de Archivos
Rama Regional del Consejo Internacional de Archivos
La comunidad archivística de Iberoamérica

International Council on Archives
Conseil International des Archives

ICOM ESPAÑA
INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS
CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MUSEOS

IFLA

SON MIEMBROS DE ANABAD:

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE EXTREMADURA

Unión Territorial de Cantabria

Unión Territorial de Castilla-La Mancha

Unión Territorial de La Rioja

ANABAD MURCIA

ANABAD

ANABAD E

VINCULADOS:

ASOC ARCHI Asociación Archiveros de Chile

ASOCIACIÓN URUGUAYA de ARCHIVÓLOGOS

ASPARG
ASOCIACIÓN PERUANA DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE LA INFORMACIÓN

Subvenciona:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE