



IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO EN EL CAMPUS DE ALBACETE: UN GRAN PASO HACIA UNA EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

IMPLEMENTATION OF THE ARCHIVE SERVICE ON THE ALBACETE CAMPUS: A MAJOR STEP TOWARDS EFFICIENT DOCUMENT MANAGEMENT AND ACCESSIBILITY OF INFORMATION AT THE UNIVERSITY OF CASTILLA-LA MANCHA

Autora:

María Isabel Iniesta Segovia. Universidad de Castilla-La Mancha. Archivo Universitario
Marialsabel.Iniesta@uclm.es

Resumen:

Los servicios de archivo son piezas clave para la gestión eficiente de la documentación en cualquier institución porque, entre otras competencias, tienen la de garantizar que los documentos se conserven adecuadamente y facilitar el acceso al Patrimonio Documental, lo cual es esencial para la investigación y la transparencia. En este sentido, se presenta la puesta en funcionamiento y evolución del servicio de archivo del Campus de Albacete como elemento integrante del Sistema de Archivo Universitario de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Abstract:

Archive services are key pieces for the efficient management of documentation in any institution because, among other things, they guarantee that documents are properly preserved and facilitate access to Documentary Heritage, which is essential for research and transparency. In this sense, the implementation and evolution of the Albacete Campus archive service is presented as an integral element of the University Archive System of the University of Castilla-La Mancha.

Palabras clave: Archivos universitarios; Gestión archivística; Gestión de documentos

Keywords: University Archives; Archival Management; Records Management

CONTEXTO Y PRESENTACIÓN

La estructura del Archivo Universitario de la Universidad de Castilla-La Mancha (en adelante AUCLM) es el reflejo de la estructura descentralizada de la propia Universidad, que es una universidad multicampus con sedes en las ciudades de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo y con dos sedes adicionales en las localidades de Talavera de la Reina (Toledo) y Almadén (Ciudad Real).

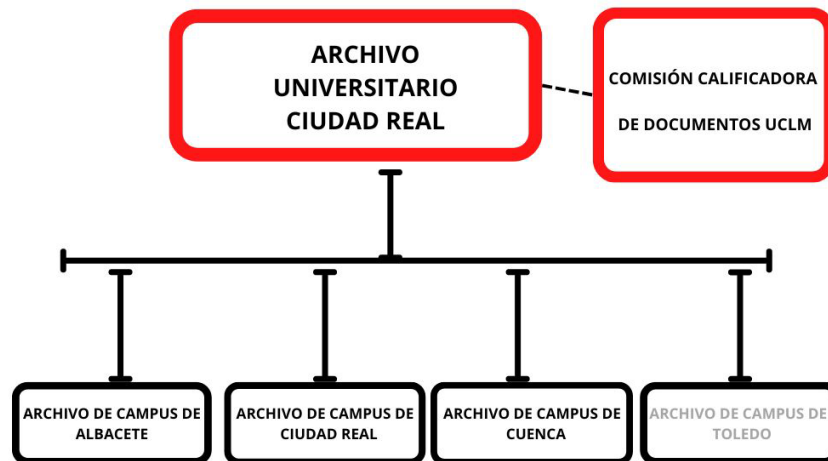


Imagen 1

Organigrama del Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha

Fuente: www.uclm.es/archivo

El AUCLM cuenta con un servicio de archivo en los campus de: Albacete, Ciudad Real y Cuenca, estando a la espera de que se establezca el servicio en el Campus de Toledo dotándolo tanto con personal técnico como con instalaciones.

La dependencia y las funciones de estos archivos de campus se establece claramente en el artículo 13.2 del Reglamento del Archivo General¹ de la UCLM: “*Dependientes del Archivo General con sede en Ciudad Real, existirá un Archivo de Campus en cada uno de los campus de la Universidad. Estos archivos recibirán la documentación de más de 5 años procedente de los archivos de gestión que existan en el campus correspondiente. El conjunto de la documentación recibida que, con el paso del tiempo adquiera valor histórico, será conservada permanentemente en los archivos de*

¹ En el año 2009, el Archivo General pasó a denominarse Archivo Universitario.

campus; en consecuencia, estos archivos, desde un punto de vista archivístico, asumirán las funciones de archivo central, intermedio e histórico de cada campus.”²

PUESTA EN MARCHA DEL ARCHIVO DEL CAMPUS DE ALBACETE

El fondo documental del Archivo del Campus de Albacete está integrado por los documentos y expedientes producidos y recibidos por los órganos de gobierno y administración, unidades administrativas, servicios universitarios, departamentos, centros docentes y de investigación localizados en el campus de Albacete, incluyendo los fondos de los centros docentes de educación superior existentes en la ciudad con anterioridad a la creación de la UCLM y dependientes del distrito universitario de Murcia.

El Archivo del Campus de Albacete comienza su andadura el 8 de marzo de 2017, coincidiendo con la celebración del Día Internacional de la Mujer, y treinta dos años después de la creación de la UCLM que tuvo lugar en 1985, dato reseñable ya que como consecuencia de ello el volumen de documentación al que nos enfrentábamos era todo un desafío, por lo que la puesta en marcha del servicio supuso un reto significativo en la gestión documental de la universidad. En ese momento se empieza con la gestión documental abordando la recogida y transferencia de documentación desde las unidades productoras al archivo de campus porque, hasta entonces, la documentación se encontraba sin ordenar ni clasificar en los archivos de oficina de las unidades productoras, en depósitos o en despachos.

Con anterioridad a la creación del archivo de campus de Albacete era el Archivo Universitario el que podía atender, desde su sede en Ciudad Real, las demandas de información documental o referencial que podían surgir tanto en las unidades productoras del resto de los campus de la UCLM como ser planteadas por la ciudadanía.

No obstante, es importante destacar que previamente se habían realizado algunas intervenciones sobre la documentación existente en el campus por parte del equipo del AUCLM. En este sentido, en el año 2009, con el fin de garantizar la adecuada

² Reglamento del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2005). Disponible en <https://e.uclm.es/servicios/doc/?id=UCLMDOCID-12-110>

conservación del fondo documental de la Escuela Normal de Magisterio de Albacete, se instaló provisionalmente en las dependencias de la Facultad de Humanidades de Albacete y, en el año 2012, se realizó una nueva intervención con los mismos fines trasladando al Archivo Universitario en Ciudad Real, en donde quedaron accesibles, los expedientes académicos de estudiantes de centros docentes anteriores a la creación de la Unidad de Gestión Académica del campus de Albacete, es decir, los más antiguos del campus.

PERSONAL Y EQUIPAMIENTO

En el año 2017 con la incorporación de un técnico de archivo y la dotación de una beca de colaboración³ se pudo poner en marcha el Archivo de Campus. Los becarios de colaboración apoyan al técnico realizando tareas sencillas como el acondicionamiento y ordenación de expedientes y documentos, el almacenamiento de la información en ficheros y bases de datos o labores auxiliares de instalación de documentos, entre otras. Actualmente el número de becas de colaboración se ha incrementado y son tres los becarios que colaboran en el archivo de campus. Además de los recursos humanos se proporcionaron los locales, el mobiliario y el equipamiento informático necesarios.

En lo que respecta a los locales, en un principio, se contaba con un despacho de trabajo, que también hacía las veces de sala de clasificación, ubicado en el edificio José Prat, anexo al Vicerrectorado de Campus.

También se disponía de dos depósitos: el primero en el mismo edificio anexo al Vicerrectorado y el segundo en el edificio Polivalente, en el que se imparte docencia además de albergar varias unidades y servicios del Campus (Grado en Biotecnología, Gestión Académica, Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE), Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), Deporte y Extensión Universitaria).

³ La Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) establece un sistema de ayudas, convocadas bajo la denominación de becas de colaboración con los servicios universitarios, que están destinadas a facilitar que el estudiantado de la UCLM preste su colaboración, en régimen de compatibilidad con sus estudios, en centros docentes de la misma o en alguno de los servicios de la institución educativa.

Se decidió que el primer depósito se destinase exclusivamente a la documentación generada por la Unidad de Gestión de la Investigación de la UCLM, ya que esta Unidad se encuentra ubicada en dicho edificio; mientras que el segundo se proyectó como depósito central de la documentación del campus de Albacete,

A partir de mayo de 2022 se habilitó otra oficina de trabajo en ese mismo edificio Polivalente, lo que supuso un gran beneficio para el servicio porque permitió realizar más fácilmente las labores del proceso técnico de la documentación que se transfería al archivo de campus. Tanto las oficinas como los depósitos de documentación se encuentran equipados con el mobiliario y equipamiento necesarios: armarios compactus, estanterías convencionales, mesas de clasificación, equipos informáticos, escáner, destructora...



Imagen 2
Oficina de trabajo en el edificio José Prat (Vicerrectorado de Campus)



Imagen 3
Depósito de documentación del edificio Polivalente

RECOGIDA, TRANSFERENCIA Y PROCESO TÉCNICO

La incorporación de personal especializado en el servicio de archivo fue primordial y permitió poner en marcha un plan de acción para poder comenzar con la gestión de la documentación existente en el campus de Albacete.

Lo primero que se hizo fue elaborar un listado con los archivos de gestión o de oficina existentes en el campus y contactar con sus responsables para concertar citas previas con el fin de elaborar, con la información proporcionada, una relación de los fondos documentales generados por ellas, y el lugar donde se conservaban estos fondos. Esta tarea se completó con la visita a los depósitos y dependencias en los que se conservaba la documentación para poder evaluar y calcular, en la medida de lo posible, el volumen aproximado de las unidades de instalación almacenadas. En definitiva, se analizó el estado de organización, instalación y conservación de la documentación de archivo y de apoyo informativo.

Estas visitas se complementaron con talleres y reuniones informativas con el resto del personal técnico, de gestión y de administración de los centros docentes y servicios del campus de Albacete. En conjunto, la recopilación de esta información permitió



desarrollar el Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales del AUCLM y establecer políticas de conservación.

Siguiendo los procedimientos vigentes establecidos por el Archivo Universitario y el Reglamento del Archivo se inició la recogida extraordinaria y transferencia de documentación desde las unidades productoras (de gestión, departamentos, centros docentes y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha, proyectos fin de carrera, grado, máster) al Archivo de Campus.

A modo de ejemplo, en 2017 se transfirió la documentación de la Unidad de Gestión Académica del Campus que, junto con la Unidad de Gestión de la Investigación, es la que más volumen de expedientes genera, localizados y organizados previamente en el archivo de gestión de la Unidad. Así se procedió a la recogida, limpieza, ordenación e instalación de 21.000 expedientes académicos que se encontraban en carpetillas colgantes. Posteriormente, procedentes de esa misma unidad también han sido transferidos al Archivo de Campus un total de 2.430 expedientes de doctorado, los libros registro de títulos que, además, han sido digitalizados.

Por otra parte, cabe destacar que, en el año 2022, se inició la organización del anteriormente citado fondo documental de la Escuela Normal de Magisterio de Albacete, el más antiguo de los fondos documentales del campus (1859) comenzando por la serie de expedientes académicos de estudiantes, la más voluminosa y la que más consultas recibe. Nuestro objetivo es finalizar la organización del fondo a principios del año 2025, hasta el momento su ocupación es de 640 unidades de instalación.

EL TRABAJO EN EQUIPO

En el transcurso de estos años han sido realizadas varias intervenciones por todo el equipo del AUCLM que se ha trasladado desde los campus de Ciudad Real y Cuenca hasta el campus de Albacete cuando la complejidad o el volumen de documentación de los archivos de gestión era difícil de “gestionar” por una sola archivera; estas intervenciones son lo que familiarmente hemos decidido denominar como “zafarranchos de archivo”.

En un *zafarrancho*, las seis archiveras nos repartimos las tareas a realizar: identificación, preclasificación, organización, ordenación y eliminación, en su caso, de los documentos, quedando estos preparados para su posterior traslado y proceso técnico en las dependencias del archivo de campus.



Imagen 4

El equipo de Archiveras del AUCLM en un *zafarrancho* de archivo en el Campus de Albacete

El equipo de archiveras del AUCLM participa y asiste con regularidad a la celebración de jornadas, seminarios y exposiciones, además de desarrollar una intensa actividad de difusión archivística en las redes sociales, siendo ésta una manera de colaboración y cooperación en un equipo profesional más amplio como es el que forma la comunidad archivística en general, y universitaria en particular.

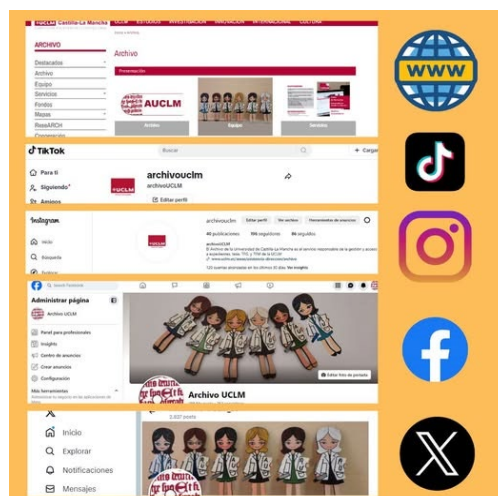


Imagen 5

Perfiles del AUCLM en redes sociales

Así, el Archivo del Campus de Albacete ha participado en estos siete años en numerosas actividades profesionales entre las que caben destacar las Jornadas de Archivos Municipales de la provincia de Albacete, los Congresos Sedipualb@ sobre Servicios Digitales Públicos, organizados por la Diputación de Albacete, o los “Cafés con la CAU” de la Conferencia de Archivos Universitarios Españoles con motivo de la celebración de la Semana Internacional de los Archivos.

CONCLUSIONES

En este periodo de funcionamiento del Archivo, además de las transferencias extraordinarias, como consecuencia de la puesta en marcha del servicio, se ha intentado establecer y normalizar el calendario anual de recogida de documentación. Así las unidades, centros y servicios atendidos hasta el momento han sido además de los mencionados anteriormente:

- Unidad de Gestión de la Investigación y Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación: la documentación de ambas se conserva en el depósito destinado a esta documentación con un total de 1900 unidades de instalación.
- Unidad de Gestión Económica: se ha recogido la serie documental correspondiente a dossiers de documentación económica.

En lo que respecta a las Facultades y Escuelas hemos podido atender las demandas de recogida de documentación de:

- Escuela Superior de Ingeniería Informática
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial
- Facultad de Educación
- Edificio Jurídico-Empresarial (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Derecho y Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos)

Y, en cuanto a los dieciocho departamentos ubicados en el Campus de Albacete, se ha recogido la documentación de cinco de ellos:



- Departamento de Didáctica de la Educación Física, Artística y Música
- Departamento de Enfermería y Fisioterapia
- Departamento de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Automática y Comunicaciones
- Departamento de Producción Vegetal y Tecnología Agraria
- Departamento de Psicología.

Por último, se ha atendido a los siguientes servicios universitarios:

- Biblioteca General del Campus de Albacete
- Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE)
- Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).

El Archivo Universitario custodia y conserva también los trabajos fin de estudios (de carrera, Grado y Máster) que asimismo son Patrimonio Documental de la institución. Se han transferido hasta el momento un total de 1.244 trabajos que ocupan 475 unidades de instalación aproximadamente.

En conjunto, toda esta documentación se encuentra custodiada en el depósito central del Archivo de Campus de Albacete sumando un total de 4.375 unidades de instalación.

Hoy en día nos sentimos orgullosas del trabajo realizado, ya que el servicio de Archivo del Campus de Albacete, aunque con escasos recursos, responde a las demandas de información y presta los servicios ofrecidos, aunque todavía quede mucha tarea por hacer, seguimos trabajando con ilusión y ganas con el objetivo de mejorar día a día el servicio prestado.

BIBLIOGRAFÍA

- GIL GARCÍA, Pilar; HERNÁNDEZ RABILERO, Luisa María; INIESTA SEGOVIA, María Isabel; TERCERO FERNÁNDEZ, Ana Belén. (2024). El Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha (1996 - ∞): nada se pierde, todo se transforma. En *Boletín ANABAD*. LXXIV (2024), n.1-2.