

EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE: PUNTO DE INFLEXIÓN

Carlos Flores Varela

Director del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid

Esta comunicación tiene como objetivo fundamental presentar la situación actual del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid y sus perspectivas de futuro. Se trata, pues, en cierta medida, de unas notas provisionales, en tanto que se refieren a un proceso todavía en marcha y que, de hecho, tiene aún más futuro que pasado.

1. Un poco de historia

Pero, sin embargo, para entender la situación actual del Archivo General de la Universidad Complutense —en adelante AGUCM— es necesario mirar hacia atrás. No se trata ahora de hacer una historia completa del archivo de la UCM en sus diversas épocas, sino simplemente de recordar el proceso por el que hemos llegado hasta aquí en estas condiciones. Evitaremos, también, la evocación de fechas demasiado lejanas porque, como veremos enseguida, y a pesar de que la UCM es una universidad añeja, cargada de historia, en realidad el AGUCM es un archivo relativamente reciente¹.

En efecto, aunque la presencia de un archivero en la Universidad Complutense y sus predecesoras parece claramente atestiguada desde antiguo, sin embargo sólo desde 1964 encontramos referencias explícitas al archivo en los directorios y publicaciones oficiales de la Universidad. Así, en la "Guía de la Universidad de Madrid" del curso 1964/65 aparece, entre los Servicios Centrales, un "Negociado de Archivo". Su dependencia orgánica no está clara, aunque parece que se inscribe dentro de la Oficialía Mayor, a su vez dependiente de la Secretaría General de la Universidad. La situación se mantiene inalterada hasta el curso 1969/70, en que la unidad pasa a llamarse "Negociado de Archivo y Registro General", con la misma dependencia orgánica anterior. Llama la atención, no obstante, la existencia también de un "Negociado de Registro", dentro de la misma Oficialía Mayor, duplicidad que se mantendrá hasta el curso 1971/72. En este curso, el "Negociado de Archivo, Registro General e Información" aparece desgajado de la Oficialía Mayor y directamente dependiente de la Secretaría General. En el curso siguiente destaca la desaparición de la Oficialía Mayor y la adscripción del "Negociado de Archivo y Registro General" a la Sección de Asuntos Generales, dependiente de la Gerencia. Esta situación se mantendrá hasta el curso 1976/77 en que reaparece la Oficialía Mayor, como "Vicegerencia". El negociado que nos interesa mantiene su denominación y adscripción orgánica, y en 1979 vuelve a incorporar además el título de "información" a su nombre. En el curso 1980/81, el "Negociado de Información, Registro y Archivo" aparece adscrito a la "Sección de Centros y Asuntos Generales" y ubicado en el Edificio Santa María de la Almudena, donde se habían trasladado también parte de los Servicios Centrales de la UCM. En el curso 1983/84, nuestra unidad alcanza la categoría de "Sección de Información, Registro y Archivo", dependiendo directamente del Secretario General.

¹ Se puede consultar: Antonio OLIVARES POZA, "El archivo de la Universidad Complutense", *Boletín de la ANABAD*, XLVII, 3-4 (1997), 115-122; Ramón ROMERO CABOT, "Los archivos complutenses desde la perspectiva de la gestión de calidad", *Revista General de Información y Documentación*, IX, 2 (1999), 119-125

Sin embargo, ni la unidad orgánica ni las funciones propias del archivo aparecen reflejadas todavía en ningún texto legal. Los Estatutos provisionales de 1970² encomiendan al Secretario General "custodiar los libros de actas y el sello de la Universidad" (art. 50), pero no hace referencias a la documentación ni al archivo. No obstante, hay que señalar que los Secretarios de cada Facultad o Escuela tendrán, en su ámbito, las mismas competencias que el Secretario General (art. 61). Esta división "territorial" de funciones tendrá gran importancia para algunos aspectos de la situación archivística actual de la UCM.

En 1978 se aprueba un "Reglamento del Archivo de la Universidad Complutense"³, que transcribo en el Apéndice. Para no extendernos en detalles sobre el mismo, podemos destacar su concepción del archivo de la UCM, que ya empieza a ser llamado "Archivo General", como una red, que incluye archivos centrales, intermedio e histórico. Un primer elemento de desarreglo lo constituye la terminología, que no se corresponde con la más utilizada hoy y que produce algunas confusiones. Pero la distorsión más importante deriva de la posición subordinada en que se coloca respecto de los archivos de la Administración General del Estado. En efecto, a pesar de la autonomía universitaria, ampliamente reconocida por las leyes entonces vigentes, y a pesar de contar, dentro de la estructura del AGUCM, con un "archivo histórico", sin embargo, el destino final de la documentación será el AGA o el AHN, con la posible salvedad de las tesis doctorales. No obstante, parece que sólo se llevó a cabo de forma efectiva una transferencia al Archivo Histórico Nacional en 1981⁴, que se suma a las realizadas a principios del siglo XX. A pesar de ello, este Reglamento tiene el mérito impagable de configurar un Archivo General de la UCM único, estructurado como un auténtico sistema que asegure la adecuada gestión de toda la documentación producida por la Universidad.

Desgraciadamente, los Estatutos de 1985⁵ vendrían a destruir todo este esquema. Ya en la Guía de la UCM de 1983/84 se señala que, entre las funciones encomendadas directamente al Secretario General, se encuentra el "Archivo", sin mayores precisiones. Pero los citados Estatutos, al señalar las funciones del Secretario General, declara que "custodiará la documentación que depende de los Servicios Centrales de la Universidad" (art. 85.2), mientras que el art. 89.4 repite que las competencias del Secretario de cada centro serán, en su ámbito, las mismas que el Secretario General. De este modo, se rompe la unidad archivística prevista en el Reglamento de 1978. Pero la confusión aumenta, por cuanto, al ocuparse de la Biblioteca Universitaria, integrada en el Vicerrectorado de Extensión Universitaria —aspecto que no estaba tratado en los Estatutos de 1970—, la define como "una unidad funcional al servicio de la docencia e investigación de la comunidad universitaria, integrada por el conjunto de bibliotecas homologadas y por *todos los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales* de la Universidad, *cualquiera que sea el lugar en que se custodien o el concepto por el que se adquieran*" (art. 141.4; el subrayado es mío). La importancia de esta última disposición es todavía mayor si comprobamos que, en el Reglamento de la Biblioteca de la UCM⁶,

² D. 3857/1970, de 31 de diciembre

³ Acuerdo de la Junta de Gobierno de 16 y 17 de mayo de 1978

⁴ María CARMONA DE LOS SANTOS, "La Universidad Central y su distrito: fondos documentales en el Archivo Histórico Nacional", *Boletín de la ANABAD*, XLVI, 1 (1996), 167

⁵ R.D.861/1985, de 24 de abril

⁶ Res. de la Junta de Gobierno de 25 de enero de 1979

que databa de 1979, no existe ninguna alusión al archivo como unidad ni a la documentación archivística o a su tratamiento. Así pues, estos Estatutos implican la existencia, por un lado, del archivo de los Servicios Centrales, dependiente del Secretario General; por otra, del archivo de cada uno de los centros, dependiente de su propio Secretario, aunque, en la práctica, su gestión se encomiende al gerente o administrador; y, por último, de la Biblioteca General entendida como centro que integra "todos los fondos documentales" de cualquier tipo "al servicio de la docencia y la investigación". No hace falta señalar que los Estatutos no prevén ninguna forma de coordinación entre todos estos archivos. Los Estatutos actuales, que datan de 1991⁷, se limitan, en este aspecto, a transcribir los de 1985.

El Directorio de Personal del curso 1986/87 refleja este cambio con la aparición del "Archivo Histórico Universitario" dentro de lo que denomina "Otros servicios centrales", aunque se mantiene la "Sección de Información, Registro y Archivo" dependiente de la Secretaría General. La primera Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la UCM data de 1988⁸, y ya incorpora el Archivo a la Biblioteca, con categoría de Sección, de la que dependen dos puestos denominados "archivo vivo" y "archivo histórico"; pero, paralelamente, se mantiene un "Jefe de Sección de Archivo" y un "Jefe de Negociado de Archivo" dependientes de la Oficialía Mayor. Así pues, estamos ante una duplicación de archivos, sin coordinación entre ellos. Esta situación se refleja en la Guía del curso 1990/91. La siguiente RPT, de 1991⁹, se limita a algunas precisiones administrativas, de modo que, en la biblioteca, existe un "Director del Archivo" del que dependen un "Jefe del Archivo Vivo" y un "Jefe del Archivo Histórico"; respecto a la Oficialía Mayor, el negociado que ya existía incorpora un número —es decir, "Negociado 1 Archivo"—, y debe reseñarse la presencia en la misma Oficialía Mayor de un "Jefe de Sección de Patrimonio Histórico"; igualmente, llama la atención que, en la Guía del curso 1991/92 no aparezca la Sección de Archivo de la Oficialía Mayor. Esta nomenclatura se mantendría idéntica en el caso de la Oficialía Mayor en la siguiente RPT, de 1992¹⁰, pero en la Biblioteca General, su director ostenta el título de "Director de las Bibliotecas y de los Archivos", se incluye un "Vicedirector" con la misma titulación y, para mayor confusión, aparece un "Director del Fondo Histórico, Documental y Bibliográfico", además, por supuesto, de mantenerse los puestos directamente relacionados con el "Archivo". La RPT publicada en 1993¹¹ mantiene inalterada esta estructura. En la RPT de 1996¹² se introducen algunas correcciones terminológicas que permiten, si no aclarar la situación por completo, sí al menos no enredarla aún más. Así, en la Biblioteca el "Director del Fondo Histórico" pierde sus añadidos posteriores, con lo que se aclara mejor su función; el Director del Archivo se convierte en "Director del Archivo Histórico" y sus dos secciones adscritas pasan a denominarse "Archivo Histórico" y "Archivo Administrativo". Por su parte, la Oficialía Mayor se desprende de la Sección de Patrimonio Histórico, que pasa al Servicio de Acción Social y Cultural, e incorpora un "Jefe de Sección 2 Archivo", que probablemente se corresponda con el "Archivo de los Servicios Centrales del Rectorado" que se cita en la Guía de ese año. En el año 1999, la Guía declara la existencia por primera vez del "Archivo General", con categoría de Servicio, aunque sin

⁷ R.D. 1555/1991, de 11 de octubre

⁸ Res. de 28 de noviembre de 1988

⁹ Res. de 4 de octubre de 1991

¹⁰ Res. de 15 de enero de 1992

¹¹ Res. de 6 de octubre de 1993

¹² Res. de 21 de octubre de 1996

declarar su adscripción orgánica; en todo caso, dentro del Archivo General se distingue un "Archivo General Facultad de Derecho" —se refiere al que pronto será denominado como "Archivo Central"— y un "Archivo General del Rectorado". Por fin, la última RPT¹³, prevé en la Oficialía Mayor la existencia de un director y un subdirector del AGUCM, junto con la de un "Jefe de Sección de Archivo Administrativo", un "Jefe de Sección de Archivo Central", un "Jefe de Sección 2 Archivo" y un "Jefe de Negociado 1 Archivo Central". Paralelamente, y dentro de los "Servicios Centrales de la Biblioteca", existe un Director y un Vicedirector "de las Bibliotecas y del Archivo Histórico", un "Vicedirector de las Bibliotecas y de los Archivos" a extinguir, un "Director del Archivo Histórico", y dos "Jefes de Sección del Archivo Histórico", uno de ellos a extinguir.

2. La situación actual

Toda esta compleja evolución reciente explica la situación actual. La estructura del AGUCM hoy se reduce al Archivo Administrativo del Rectorado y el Archivo Central, que, al menos en teoría, sólo recibe documentación de aquel; ambos dependen de la Oficialía Mayor, como se refleja en la RPT de 2001, y ejercen las funciones de "custodia del Archivo Administrativo de la Universidad" (*sic*) que ejerce el Secretario General por delegación del Rector¹⁴. Existe también un Archivo Histórico, dependiente de la Biblioteca General y, por tanto, ajeno por completo al AGUCM. Finalmente, cada Centro debe mantener su propio archivo, igualmente ajeno al AGUCM. Sin embargo, se vienen admitiendo transferencias de algunos centros al Archivo Central. Precisamente el volumen de algunas de estas transferencias obligó en 1999 a externalizar el servicio de custodia de la mayor parte de la documentación procedente de las Facultades y Escuelas, añadiendo aún más confusión. De este modo, el AGUCM es, en realidad, un sistema descoyuntado. Aún más, su reconstrucción, hoy por hoy, se ve imposibilitada por unos Estatutos que, en este aspecto concreto, han cruzado la tenue línea que separa la descentralización administrativa de la dejación de responsabilidades. Las consecuencias de esta desestructuración archivística de la UCM son visibles ante un análisis siquiera superficial de la situación, que intentaremos ofrecer ahora centrándonos en cinco áreas: normativa, infraestructuras, organización y descripción, servicios y personal.

2.1. Normativa

Ya se ha hecho referencia al Reglamento de 1978 y a cómo los Estatutos de 1985 lo hicieron inviable en la práctica. En efecto, estos Estatutos anulan la dirección centralizada del Archivo, introduciendo las divisiones que hemos señalado. Además, otras normas han ido derogando implícitamente algunos otros aspectos. La más reciente es la modificación de la normativa de doctorado¹⁵, que establece la Biblioteca General como destino final de las tesis doctorales en lugar del Archivo. De hecho, hoy puede considerarse que este Reglamento está en desuso.

Sin embargo, no ha sido sustituido de manera formal, ni siquiera parcialmente, por ningún otro corpus legislativo interno. En efecto, sólo contamos con unas normas sobre la forma de realización de transferencias desde las unidades administrativas del

¹³ Res. de 26 de febrero de 2001

¹⁴ Res. de 26 de febrero de 2002 sobre delegación de competencias (BOCAM 16 de abril)

¹⁵ Res. de la Junta de gobierno de 10 de octubre de 2001

Rectorado al Archivo correspondiente, dictadas por la Oficialía Mayor en marzo de 2001¹⁶. También puede señalarse el acuerdo de creación de la Comisión Calificadora de Documentos¹⁷, que ya ha empezado a emitir las primeras tablas de valoración de series, próximamente publicadas en el BOCAM. Por otro lado, se ha podido constatar la falta casi absoluta de conocimiento sobre la legislación archivística general, tanto estatal como autonómica, incluso por parte de gestores con responsabilidad decisoria al respecto. Esto supone que los responsables de la gestión documental en todos los niveles de decisión se encuentran generalmente desorientados y desamparados. La consecuencia inmediata es que regulación racional de los procesos documentales ha sido sustituida por la intuición, las ideas preconcebidas y el simple sentido común que, según la famosa frase de Chesterton, también aquí es "el menos común de los sentidos".

2. Infraestructuras

La mejor situación en términos de infraestructuras y equipamientos se encuentra en el Archivo del Rectorado, que cuenta con estanterías adecuadas, tanto móviles como fijas, y condiciones aceptables de climatización y seguridad. Sin embargo, adolece de una falta de diferenciación en los espacios, de modo que no existe un área para la consulta de la documentación y el área de trabajo actúa, a la vez, como depósito documental. La distinción de espacios está, por el contrario, bastante marcada en el Archivo Central, donde, sin embargo, la situación respecto a las infraestructuras es mucho peor. Sin entrar en detalles fastidiosos, puede ser expresivo el hecho de que aún no cuenta con una fotocopidora, o que la instalación de una línea de teléfono separada de la del fax y de un mínimo equipamiento informático sólo se ha efectuado en el año 2001, año en que también se verificó la separación física de los depósitos del taller de reparaciones de la Facultad. Además, el acceso a este archivo es francamente laberíntico, sin que exista ningún tipo de señalización externa, y tampoco existen sistemas de seguridad anti-intrusión o anti-incendios. El panorama puede completarse con la presencia de multitud de tuberías de desagüe o de los sistemas de climatización del edificio, y con el hecho de que los depósitos sean paso obligado para los de la Biblioteca de la Facultad. En su conjunto, los depósitos del AGUCM tienen una capacidad total de unos 7,5 kilómetros de estantería, de los que quedan libres unos 700 metros; se ha calculado que, en las actuales condiciones, el espacio se colmatará hacia el año 2005.

En las Facultades y Escuelas de las que disponemos de información, salvo algunos defectos puntuales, el principal problema es la falta de espacio, así como de sistemas de seguridad y controles de acceso. En estos depósitos, la impresión general es que se han ido habilitando conforme lo exigía la necesidad de espacio para la documentación. Aunque esto ha supuesto generalmente la compra de estanterías nuevas, incluso móviles (Facultades de Ciencias Químicas y de Ciencias de la Información), no se ha realizado una previsión general sobre las necesidades globales del archivo. Hay que señalar que, cuando se decide acometer algún tipo de mejora en las infraestructuras de los archivos de los centros, nunca se consulta al AGUCM, sin duda por la convicción generalizada de que para estos asuntos no hace falta asesoramiento alguno. Desde mediados de 2000 se ha iniciado un programa de recogida de datos básicos de los archivos de estos centros, referidos no sólo a la infraestructura sino también al resto de aspectos que nos permitan llegar a un conocimiento suficiente de la realidad archivística de la UCM.

¹⁶ Pueden consultarse en la web del AGUCM: www.ucm.es/info/omarngen

¹⁷ Acuerdo de la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno de 22 de junio de 2001

Hasta la fecha, se han obtenido datos de siete centros (Facultades de Filología, Geografía e Historia, Ciencias Químicas, Farmacia, Medicina y Ciencias de la Información, y E.U. de Enfermería, Fisioterapia y Podología) que, en conjunto, suponen algo más de 3,1 kilómetros de documentos, manteniendo todavía espacio libre en proporción variable entre el 6 % y el 67 % de su capacidad total.

3. Organización y descripción

En el Archivo Central, hasta 2001 no ha existido un sistema de organización y descripción coherente. En general, se ha tendido a mantener físicamente unida la documentación proveniente de una misma unidad orgánica, lo que, unido a la relativa estabilidad de los organismos de la UCM, ha permitido que se mantenga, *grosso modo*, un cierto respeto al principio de procedencia, bien que involuntario. En todo caso, se trata siempre de una organización ligada a la ubicación física de los documentos. Por lo general —es decir, no siempre— se realizaba una relación de entrega de la documentación, y su contenido y procedencia inmediata se iba anotando con mayor o menor detalle, según las circunstancias en un libro registro, subdividido en "secciones" que corresponden aproximadamente a las diferentes unidades orgánicas del Rectorado; en la actualidad, su información ha sido pasada a soporte informático. En cuanto a la documentación ingresada desde 1999, las propias relaciones de transferencias sirven como instrumento de descripción, y se mantiene también la correspondiente base de datos.

En el Archivo del Rectorado, la progresiva ordenación de las transferencias desde 1999, y el uso generalizado de las bases de datos está permitiendo mejorar el control de la información y homogeneizar las descripciones. Los documentos ingresados a partir de 1999 están suficientemente descritos en la propia relación de entrega, cuyos datos pasan también a soporte informático, lo que ha permitido sustituir en gran medida la organización de base física por una organización de base intelectual. En cuanto a los documentos ingresados en fechas anteriores, la mayor parte de ellos están descritos en bases de datos, realizadas con posterioridad a su ingreso en el Archivo; no obstante, la profundidad y exactitud de estas descripciones es muy variable. No se utilizan las normas internacionales de descripción archivística.

En las Facultades, el criterio de organización suele ser físico, es decir, cada unidad orgánica mantiene su propio espacio o incluso depósito. Se tiende a mantener físicamente unidas las series consideradas más importantes, como los expedientes de alumnos, las actas de exámenes —frecuentemente situadas en el despacho del jefe de la sección— o los expedientes de personal, pero el resto de los documentos se colocan, y, por tanto, se organizan, sin un criterio coherente. En cuanto a los instrumentos de descripción, sólo existen en el caso de los expedientes de alumnos, que se localizan a través de un programa específico de gestión de alumnos; no obstante, en algunos centros, como la Facultad de Filología, todavía mantienen un sistema de ordenación alfabética de los expedientes. Hay que señalar, por último, la existencia de descripciones basadas en las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) referidas a los distintos fondos sobre los que el AGUCM va obteniendo información fiable. Se trata, en todo caso, de una línea de trabajo que todavía está en sus inicios, prácticamente en fase de prueba, y sobre la que volveremos más adelante.

4. Servicios

Sólo los archivos integrados formalmente en el AGUCM cuentan con un sistema regularizado de transferencias, consultas y préstamos. Ya se ha indicado la existencia de normas específicas para el ingreso de documentación en el Archivo del Rectorado. En el Archivo Central no se consideran necesarias aún, puesto que la mayor parte de sus transferencias proceden del Archivo del Rectorado o han sido supervisadas por la dirección del AGUCM. De igual modo, en ambos archivos existe un procedimiento no escrito pero eficaz de control de las entradas y salidas de documentación para consulta o préstamo. A modo de muestra, podemos señalar que el Archivo del Rectorado recibió durante 2001 unas 150 transferencias, con un total de más de 5.400 cajas ingresadas, y envió seis transferencias al Archivo Central, que afectaron a más de 1.900 cajas. En cuanto a préstamos y consultas, en 2001 el Archivo del Rectorado atendió 6.950 consultas y 2.175 préstamos, pero parece que las cifras se invierten en este año 2002.

En los centros la situación general es el autoservicio. Cada unidad orgánica ingresa los documentos, realiza las consultas y obtiene los préstamos sin mediar ninguna formalidad. A partir de abril de 2002 se ha iniciado un trabajo de observación del ritmo de uso de los archivos de algunos centros; la media de préstamos es de unos 192 mensuales en cada centro, aunque los datos son todavía muy provisionales; a destacar que prácticamente no se registran consultas en los centros, sino sólo préstamos.

5. Personal

Respecto al personal, los dos archivos integrados en el AGUCM, con categoría de sección, están al cargo de personal administrativo generalista, y todos los puestos relacionados con el AGUCM están, al menos formalmente, abiertos a cualquier cuerpo o escala administrativa. No obstante, se introduce el "respeto de su respectiva área funcional" en el caso de archivos y bibliotecas, pero, en realidad, sólo los directores del AGUCM desde 1999 se vienen nombrando entre archiveros profesionales. El personal de categorías inferiores pertenece también a los cuerpos generales, aunque suelen contar con alguna formación archivística muy somera. Cabe señalar, no obstante, la abundancia de becarios, hasta doce, reclutados básicamente entre los estudiantes de las licenciaturas en Historia, Historia del Arte y Documentación, y de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. Estos becarios se dedican tanto a labores de apoyo en ambos archivos como a estudios de series, así como al desarrollo de tareas en los centros, y son coordinados directamente por el director del AGUCM.

En los centros de los que disponemos de información, sólo hay personal dedicado exclusivamente al archivo en la Facultad de Medicina, donde cuentan con un ordenanza y un auxiliar administrativo para el archivo de la secretaría de alumnos.

3. Perspectivas de futuro

La solución a todos estos problemas necesita trabajo, tiempo y dinero, elementos que deben ser administrados con cuidado. El instrumento fundamental que el AGUCM se ha dado a sí mismo para ello es el Plan Estratégico 2002-2006, que supone una priorización de los esfuerzos con el objetivo principal de poner en marcha un auténtico

proceso de renovación archivística en la Universidad Complutense. Se trata, no obstante, sólo de una primera fase, en la que parece oportuno ordenar primero los procesos archivísticos de cara al funcionamiento administrativo, interno, de la propia Universidad. Un futuro Segundo Plan Estratégico del Archivo General podrá focalizar su atención en los usuarios externos y, con ellos, en los aspectos relacionados con la investigación, la cultura y el servicio a la sociedad en general, máxime teniendo en cuenta que la UCM ya cuenta con un Archivo Histórico que atiende estos aspectos. Así pues, la Misión del Plan Estratégico ha quedado redactada de la siguiente forma:

"El Archivo General se ha convertido en el órgano gestor de la documentación y la información documental de toda la Universidad Complutense, sean cuales sean las características de la documentación o el órgano que la haya producido o reunido. Para ello, el Archivo General se ha configurado como una red de archivos que gestiona directamente la documentación en sus fases de archivo central, intermedio e histórico, y que coordina y supervisa la producción y gestión de la documentación en su fase de oficina, de acuerdo con la normativa vigente."

Esta Misión implica la puesta en funcionamiento real de un sistema de archivos integrado y centralizado para toda la producción documental de la UCM, en especial en sus fases de archivo de oficina, central e intermedio con criterios de eficacia, racionalización y profesionalidad, recuperando, pues, el planteamiento básico del Reglamento de 1978. A la vista de los problemas que se acaban de señalar, el Plan Estratégico marca cinco líneas de actuación, que se corresponden con las grandes áreas en que hemos agrupado los problemas

1. *Normativa.*

Es innegable que la coordinación de los procesos archivísticos y de gestión documental necesita estar apoyada por disposiciones reguladoras de rango suficiente para que toda la comunidad universitaria las conozca y aplique. En especial se hace necesaria una reforma estatutaria y la redacción de un Reglamento del Archivo General. Sin esta regulación normativa, la gestión documental continuaría quedando sometida al criterio de cada gestor o a su buena voluntad. Por eso se han planteado los siguientes objetivos:

1. *Modificar los estatutos de la UCM y su normativa de desarrollo, clarificando el papel y la situación del AGUCM.* Se trata, por un lado, de conseguir de los órganos correspondientes la aprobación de la modificación de los Estatutos de forma que se garantice la capacidad del Archivo General para actuar en todos los fondos documentales de la UCM, y su dependencia de la Secretaría General. Esta modificación previsiblemente se verá facilitada por el proceso de redacción de nuevos Estatutos en que se halla sometida la Universidad Complutense como consecuencia de la LOU. Por otro lado, sería necesario modificar la normativa interna de la Universidad que pueda afectar a las tareas desarrolladas por el Archivo General, aunque el repaso a esta normativa, al menos la que ha recibido publicidad, permite creer que estas reformas serán mínimas. En general, la política del AGUCM y de la Oficialía Mayor en este sentido se orienta a proponer las menos modificaciones posibles, para evitar las resistencias.

2. *Desarrollar una normativa coherente y con la categoría jurídica adecuada, que defina el AGUCM en el sentido establecido en la Misión y respalde y concrete su actividad* tanto en sus procesos internos como en sus relaciones con la Comunidad Universitaria y la sociedad en general. En otras palabras: redactar un Reglamento del AGUCM. Está previsto que en septiembre de este mismo año esté redactado ya el borrador, pero su aprobación, sin embargo, deberá esperar a la modificación estatutaria, que previsiblemente no se producirá al menos hasta el verano de 2003. Una vez aprobado, se establecerán mecanismos de evaluación de su eficacia para asegurarse de su cumplimiento

2. *Infraestructuras.*

Ya se ha aludido a las carencias graves detectadas en este sentido, por lo que las inversiones en infraestructuras resultan ser especialmente necesarias. No debe olvidarse que la conservación en buen estado del patrimonio documental no es sólo una obligación legal, sino también es condición indispensable para la credibilidad del proceso de renovación archivística, tanto dentro de la propia Universidad como de cara al exterior. En este sentido, los objetivos son dos:

1. *Contruir de nueva planta o habilitar una sede específica para el AGUCM*, que albergue tanto los depósitos y servicios correspondientes a la fase de archivo intermedio como los servicios de dirección y coordinación del AGUCM. Para ello, se ha realizado ya una previsión de necesidades, partiendo de los datos disponibles, y existe la voluntad política clara de construir esta sede, aunque los detalles aún están sin decidir. En todo caso, ya se ha señalado que las actuales instalaciones del AGUCM tienen capacidad para unos tres años más. Además, hay que contar con el previsible aumento del personal y la diversificación de los servicios.
2. *Asegurarse de que en todos los centros de la UCM existe un espacio adecuado en su equipamiento y suficiente en su infraestructura para la custodia y tratamiento de la documentación correspondiente* en su fase de archivo central. Para ello, está previsto redactar un documento básico de necesidades infraestructurales del archivo de cada centro a partir de enero de 2004, contando siempre con que para entonces, al menos, se haya producido la modificación estatutaria que permitiría actuar en estos archivos.

3. *Personal.*

Resulta evidente que, en términos generales, en la UCM todavía no se ha superado del todo la vieja creencia de que la gestión archivística es algo "que puede hacer cualquiera". El número de archiveros profesionales en los Servicios Centrales es todavía muy insuficiente, y en las Facultades, Escuelas y demás centros simplemente son inexistentes. En este sentido, los objetivos de Plan Estratégico apuntan a las siguientes direcciones:

1. *Conseguir que todos los archivos integrados en el AGUCM*, al igual que la dirección y subdirección del mismo, *estén bajo la responsabilidad de un archivero profesional*, con el adecuado nivel jerárquico, retributivo y de responsabilidad, y también con el suficiente personal tanto técnico como administrativo y auxiliar. Para

ello, se debe diseñar con la mayor precisión posible la plantilla de la sede central de AGUCM, y establecer una plantilla tipo mínima para los archivos de los diferentes centros, realizando las pertinentes modificaciones en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Este diseño de plantillas deberá estar terminado para septiembre de 2003, y un año después deberán estar cubiertas por archiveros profesionales al menos la subdirección y cuatro plazas de archiveros de centros.

2. *Adecuar la formación continua de todo el personal dependiente del AGUCM, de acuerdo con sus funciones, así como introducir los elementos necesarios en la formación continua de todo el personal administrativo de la UCM.* Es decir, ofrecer al personal del AGUCM los cursos de especialización y actualización técnica que se consideren necesarios, incluso, si es necesario, organizando acciones formativas propias; y también organizar los correspondientes cursos sobre los archivos de oficina al resto del personal administrativo. Ambas líneas formativas se diseñarán anualmente, en colaboración con el Servicio de Acción Social de la UCM, hacia finales del otoño. Ya el pasado año 2001 las jefas de sección acudieron a algunos cursos de formación técnica, y para el próximo otoño está previsto realizar el primer curso sobre archivos de oficina.

4. *Servicio.*

Ya se ha señalado que el Plan Estratégico contempla fundamentalmente el servicio a las unidades administrativas de la UCM, y no el servicio a usuarios externos. Por eso, las actuaciones en este sentido se dirigen a modelar un sistema eficaz y seguro de movimientos de documentación y de información entre los diversos archivos que componen el Archivo General, y entre éstos y las unidades administrativas. Además, es aquí donde se encuadran las actuaciones de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, que está llamada a convertirse en pieza clave dentro de este sistema de servicios. Por tanto, los objetivos del Plan Estratégico se podrían resumir así:

1. *Establecer cauces homogéneos, eficaces y seguros para la realización de los movimientos de documentación e información desde los archivos de oficina a los archivos centrales, y desde éstos al archivo intermedio.* Este objetivo implica las siguientes líneas de trabajo:
 - 1.1. Diseño de un sistema de gestión de las transferencias, la consulta, la copia y el préstamo de documentos a las oficinas productoras y a otras unidades administrativas. Como se ha señalado, ya existe una norma para la realización de transferencias, que, no obstante, será incluida y modificada en el futuro Reglamento.
 - 1.2. Adaptación, en lo posible, a las necesidades específicas de las unidades productoras, partiendo del estudio de las características de su documentación y de sus necesidades de información.
2. *Iniciar de manera efectiva los trabajos de la Comisión Calificadora de Documentos.* Como hemos indicado, la Comisión Calificadora ya ha sido formalmente constituida. Pero, además, ya ha realizado una primera tanda de valoraciones de series, correspondientes a expedientes de preinscripción y de gestión de becas, cuyo resultado ha sido enviado al BOCAM para su publicación, y

ha sido ejecutado. El objetivo que marca el Plan Estratégico es la valoración de cuatro series documentales al año, pero sin duda será ampliamente superado por la realidad, que en 2001 y, previsiblemente, en 2002 llevará a valorar alrededor de una docena de series anuales.

3. *Establecer un sistema de evaluación de la calidad del servicio.* Para ello, el AGUCM se ha integrado en los proyectos de gestión de calidad que lleva a cabo la Universidad. En la actualidad, estamos inmersos en la primera evaluación. Esperamos que, para principios de 2003 podamos contar ya con planes de mejora concretos, que previsiblemente tendrán un plazo de ejecución de tres años y, por tanto, en 2006 —es decir, coincidiendo con el final del Plan Estratégico— se realice una nueva evaluación. No obstante, el Plan Estratégico prevé la existencia de evaluaciones más frecuentes en algunos elementos, como el cumplimiento del Reglamento o el funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos.

5. *Organización y descripción.*

Estas operaciones son, sin duda ninguna, el corazón del trabajo archivístico y también su faceta más técnica. Por eso, la falta de archiveros profesionales en la UCM se deja sentir especialmente en este punto. Por otro lado, la consecución de los objetivos en esta área de trabajo depende casi exclusivamente del propio AGUCM, no de condicionantes externos, como ocurre en otras áreas. Hay que tener en cuenta que la adecuada organización y descripción es condición indispensable para que los usuarios, externos o internos, puedan ejercer su derecho constitucional al acceso a los documentos. Además, la mejor forma de protegerse contra la desaparición incontrolada de la documentación es mantenerla descrita de la mejor forma posible. Así, un archivo mal organizado o descrito es un archivo inaccesible y en peligro. Con estos presupuestos, el Plan Estratégico propone los siguientes objetivos:

1. *Asegurar que todos los documentos custodiados en los archivos que integran el AGUCM están organizados y ordenados de acuerdo con los principios básicos de organización archivística,* en especial el principio de procedencia. Ello implica, naturalmente, la *elaboración de un Cuadro de Clasificación,* que se pretende sometido a constantes revisiones. Todavía no se ha establecido el tipo de Cuadro de Clasificación a utilizar, aunque sí parece que las circunstancias de la UCM desaconsejan el uso de un cuadro totalmente funcional.
2. *Describir todos los documentos custodiados en los archivos que integran el AGUCM hasta el nivel mínimo de serie, utilizando las normas internacionales de descripción archivística.* En este sentido, el AGUCM es miembro activo de un grupo de trabajo auspiciado tanto por la Conferencia de Archiveros Universitarios como por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España que pretende adaptar las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) a los archivos universitarios españoles. Pero, como se ha señalado más arriba, sin perjuicio de los acuerdos al respecto que se puedan tomar, ya se han realizado descripciones de los conjuntos documentales más amplios, los fondos, utilizando estas normas internacionales, como se puede comprobar en la página web del AGUCM.

Antes de terminar la exposición sobre las perspectivas de trabajo futuro en el AGUCM, puede ser interesante describir brevemente la política que se está realizando

en relación con los centros. Teniendo en cuenta la ya reiterada autonomía de éstos en materia de archivos, esta política gira alrededor del concepto de colaboración. Por un lado, se solicita la colaboración de los centros para recoger la información básica que nos permita contar con datos fiables sobre la situación archivística de cada centro. Para ello, equipos de becarios se desplazan a los centros, previamente concertados y respaldados por gestiones específicas tanto del Secretario General como de la Oficial Mayor, con la misión de responder a un cuestionario estándar, en el que se piden datos que van desde la formación archivística del personal al volumen de documentación acumulada. Además, deberán realizar una historia del centro, especialmente de su evolución académica (planes de estudio, titulaciones, etc.) y administrativa (departamentos, estructura de los servicios administrativos, etc.). El objetivo final es, por un lado, realizar un diagnóstico de la situación en cuanto a infraestructuras, personal y funcionamiento del flujo documental, y por otro realizar una descripción de los conjuntos documentales de la UCM, tal como se ha señalado más arriba. La segunda línea de colaboración consiste en el asesoramiento en casos específicos; a veces, este asesoramiento incluye la solución de determinados problemas, como la preparación de transferencias al Archivo Central. Por último, en algunos centros se ha considerado oportuna la presencia estable de becarios que ejerzan como archiveros, aun con las limitaciones del caso. Esta situación existe en las Facultades de Filología, Geografía e Historia, Farmacia y Ciencias Químicas. En las actuales circunstancias, la tarea de estos becarios no puede ir más allá de la observación del movimiento de los documentos (consultas, ingresos, etc.) y de algunas tareas de reubicación y reinstalación. Sin embargo, su mera presencia hace que, progresivamente, las unidades administrativas de estos centros vayan contando con el becario para otras funciones, como la gestión de las consultas y préstamos, aunque siempre de modo informal. En definitiva, se trata de que estos centros se "acostumbren" a contar con alguien encargado del archivo.

Conclusiones

Todos estos aspectos se imbrican entre sí, y por eso todos ellos resultan igual de importantes. No es posible garantizar un servicio adecuado sin las infraestructuras necesarias; no cabe pensar en iniciar la organización y descripción sin contar con el personal necesario, etc. Por eso, el Plan Estratégico se presenta de forma global. Aunque los objetivos específicos y las acciones a ejecutar se adscriban a uno u otro ámbito, por razones de claridad expositiva, sin embargo debe tenerse siempre presente que todas y cada una de ellas tendrán su repercusión en las demás.

El Archivo General de la Universidad Complutense se encuentra, así, en un auténtico punto de inflexión, en el inicio de un nuevo rumbo que marca el Plan Estratégico. La consecución de este Plan es un objetivo ambicioso. La situación de partida es gravemente deficitaria, y sería ingenuo no reconocerlo. Hemos pasado revista a los principales problemas, pero todos ellos también se presentan de forma conjunta, en un ambiente de indiferencia, e incluso de hostilidad, hacia el trabajo de los archiveros. Casi podríamos decir que algunos de los grandes motivos de orgullo de la UCM, como su tamaño o su historia, son también causa de algunos de los grandes problemas en cuanto a la gestión documental. Abundan los procedimientos obsoletos, la dictadura de las costumbres ancestrales incluso por encima de las normas legales, el escepticismo sobre la utilidad del archivo, la falta de preparación y un largo etcétera de obstáculos, a veces difíciles de concretar pero no por ello menos importantes.

Pero la Universidad Complutense tiene la capacidad necesaria para recuperar en poco tiempo todo este retraso en materia archivística. Creemos que el Plan Estratégico puede ser el instrumento que de a esta universidad un sistema de archivos moderno, eficaz, integrado, a la altura de su situación de universidad de referencia en España y en el mundo.

APÉNDICE

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Artículo 1º: El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid está constituido por el conjunto de documentos producidos por todos y cada uno de los miembros de esta institución universitaria o aportados a ella desde su fundación en 1499 hasta nuestros días, y de sus colegios, facultades y organismos incorporados en cualquiera de las épocas de su historia. Esta documentación se reunirá y ordenará con fines de conservación, ordenación científica, consulta y reglamentada utilización, y puede aparecer bajo cualquiera de los diferentes nombres que la Universidad ha tenido en sus distintas épocas: Universidad de Alcalá, Universidad Complutense, Universidad Literaria, Universidad Central, Universidad de Madrid y Universidad Complutense de Madrid, etc.

Artículo 2º: El fondo documental de la Universidad Complutense de Madrid, comprende: a) documentación de personal (de alumnos, profesores, funcionarios, subalternos, etc.); b) documentación académica (matrículas, actas de exámenes, títulos, estudios, oposiciones, etc.); c) documentación administrativa (órdenes, acuerdos, actas, comunicaciones, memorias, estadísticas, cuentas, expedientes de obras de construcción y conservación de locales, de servicios, etc.); d) documentación científica (tesis doctorales, memorias de licenciatura, trabajos de investigación, etc.).

Artículo 3º: El Archivo General de la Universidad se divide en las siguientes unidades:

a) Archivo Administrativo, que comprende el conjunto de los archivos del Rectorado, Facultades y demás dependencias universitarias, en cuanto a su documentación actual e indispensable para la normal tramitación de los asuntos de la administración de la Universidad

b) Archivo Central, que recoge la documentación citada en el [...] ¹⁸ administrativa en curso, pero que aún necesita ser consultada por el organismo que la generó, con una cierta frecuencia. Este Archivo Central tendrá la finalidad de descongestionar las oficinas de las secretarías de las Facultades y demás dependencias universitarias y agilizar así su actuación administrativa. Contendrá además las Tesis Doctorales y Memorias de Licenciatura.

c) Archivo Histórico Universitario, constituido por la documentación que es ya del todo innecesaria para la tramitación de los asuntos en curso, pero que sirve de base a la actividad de la propia administración y constituye una fuente para el estudio de épocas pasadas.

Artículo 4º: El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid estará custodiado por personal especializado en el campo de la Archivística, en los grados y escalas que se crea conveniente.

Artículo 5ª: La transferencia de la documentación de unas unidades a otras se realizará de la siguiente manera:

¹⁸ La copia que se conserva en el AGUCM está mutilada

a) Hasta quince años de antigüedad, como máximo, se conservará en el archivo de trámite de la oficina generadora o el lugar que para este fin la [sic] haya designado la Facultad, Escuela u organismo a que pertenezca aquella

b) Entre quince y cincuenta años de antigüedad como máximo, se conservarán en el Archivo Central de la Universidad

c) Los documentos de más de cincuenta años de antigüedad deberán remitirse al Archivo General de la Administración Civil para ser incorporados a la del Ministerio de Educación y Ciencia, o al Archivo General Histórico Nacional [sic], atendiendo a su origen y características, según se dispone en el Decreto del Ministerio de Educación y Ciencia 914/1969 de 8 de mayo (BOE de 26 de mayo de 1969). La remisión de documentos de los archivos de Facultad, Escuela, etc. al Archivo Central Universitario deberá hacerse anualmente o, cuando más, dentro de los cinco años siguientes. Por razón de la índole de los documentos o de los efectos [...] plazos de transferencia por resolución del Rectorado.

Artículo 6º: El archivero jefe del Archivo Central de la Universidad será al mismo tiempo Director del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid

Artículo 7º: Todos los facultativos o auxiliares a cargo de las distintas unidades del archivo universitario formarán parte de la Junta del Archivo General de la Universidad, que tendrá por Presidente al Director del Archivo, actuando como Secretario el funcionario de carrera más joven de la Junta. La Junta del Archivo General de la Universidad se reunirá, cuando menos, una vez al trimestre. En ella se tratarán los problemas técnicos y de régimen interior, la colaboración y cooperación entre los distintos archivos del Rectorado, Facultades, Colegios, etc., el estudio de presupuestos y las mejoras del servicio, etc.

Artículo 8º: La ordenación de los archivos de Facultades, Escuelas, etc., será la más adecuada y acorde con la ordenación administrativa de las oficinas de las que procedan los documentos. Se procurará que el sistema administrativo de producción de documentos esté desde el principio adecuado al que haya de servir para el sistema de localización e información de la documentación, tanto con fines administrativos como históricos, según programas mecanizados.

Artículo 9º: De todos los originales de las Tesis Doctorales y Memorias de Licenciatura leídas en las distintas Facultades de la Universidad Complutense de Madrid se remitirá un ejemplar al Archivo Central de la Universidad, donde serán catalogadas y custodiadas. Su consulta y utilización se regirá [sic] por disposiciones especiales, y podrán estar excluidos de la remisión general de documentos al Archivo General de la Administración Civil