

## EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

M<sup>a</sup> del Pilar GIL GARCÍA

### RESUMEN

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

### ABSTRACT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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