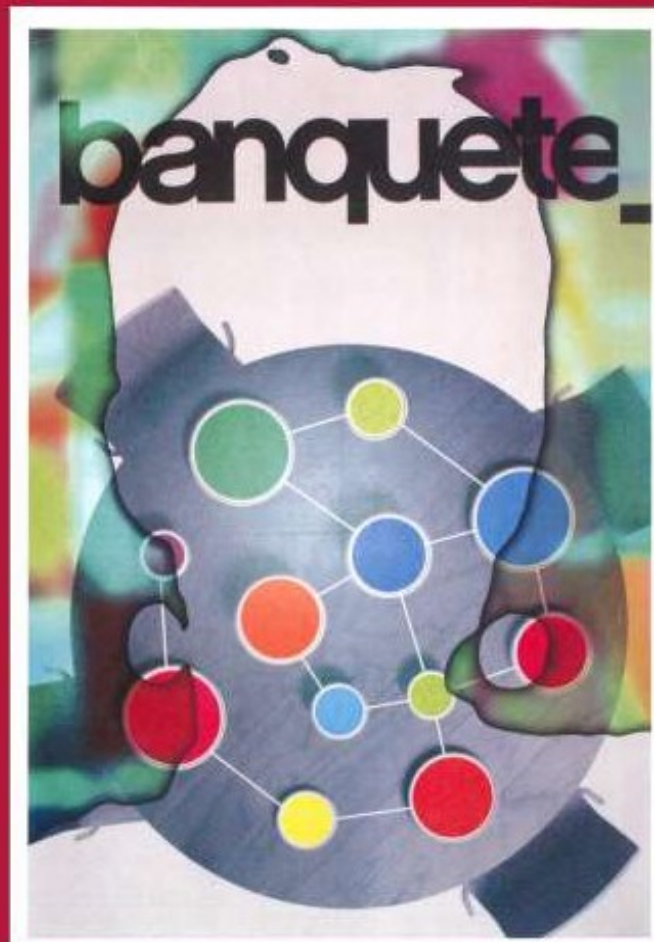




UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID



MEMORIA 2024 - 2025

---

ARCHIVO UCM

## MEMORIA

### CURSO ACADÉMICO 2024-2025

#### DATOS RELEVANTES

Los datos más relevantes que describe esta Memoria se resumen a continuación.

##### Actividades relevantes

- Participación en la Exposición Conectoma. Red de Redes en el Archivo de Medialab Madrid. 25 de abril a 26 de mayo. Facultad de Bellas Artes.
- Ingresos extraordinarios de documentación: Donación del Archivo personal de la gestora cultural Karin Ohleschlager.
- Poner en marcha el Portal del Archivo.
- Formar parte del programa HISPANA.
- Formación de becarios y alumnos en prácticas que se incorporan a tanto a los Archivos Centrales y al Archivo Intermedio e Histórico como a las distintas facultades.
- Participación en el programa 4 ESO+Empresa con seis Institutos de la Comunidad de Madrid.
- Gestión documental de la UCM: asesoramiento a servicios, centros docentes y facultades que lo solicitan; así como colaboración con el servicio de Administración Electrónica.

**Datos por Archivos:**

- **Archivo de Rectorado:**

1. Cajas transferidas: 425
2. Transferencias: 21
3. Préstamos: 73
4. Cajas Descritas: 1.443
5. Consultas atendidas: 67
6. Cajas Consultadas: 138

- **Archivo Central de Alumnos:**

1. Cajas transferidas: 839
2. Transferencias: 8
3. Préstamos: 43
4. Cajas descritas: 1.656
5. Consultas atendidas: 31
6. Cajas Consultadas: 197

- **Archivo Central de Medicina:**

1. Cajas Transferidas: 0
2. Transferencias: 0
3. Préstamos: 580
4. Cajas Consultadas: 897
5. Cajas descritas: 770

- **Archivo Central de Humanidades:**

1. Cajas Transferidas: 403
2. Transferencias: 9

- **Archivo Intermedio e Histórico:**

1. Cajas transferidas: 2.051
2. Transferencias: 28
3. Préstamos: 48
4. Cajas descritas: 507
5. Consultas atendidas: 684
6. Cajas Consultadas: 1.634
7. Usuarios Presenciales: 247
8. Altas Nuevas en Normadat: 4.015

**Datos Totales:**

- Número total de cajas transferidas: 3.718
- Número total de transferencias: 66
- Número total de préstamos: 744
- Número total de consultas atendidas: 811
- Número total de Cajas Consultadas. 1.866
- Número total de usuarios presenciales en el Archivo Intermedio: 247

## **OBJETIVOS GENERALES**

El Archivo de la Universidad Complutense de Madrid (AUCM) es el servicio administrativo de la UCM encargado del diseño, implantación, desarrollo, coordinación y evaluación del Sistema Archivístico de la UCM, y de asegurar la adecuada gestión del patrimonio documental de la UCM para su conservación y uso administrativo, científico y cultural, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y con la práctica archivística habitual.

La presente Memoria abarca el periodo comprendido desde el **1 de julio de 2024 hasta 30 de junio de 2025**. Las líneas de actuación que se han determinado prioritarias se estructuran en los siguientes puntos:

- Gestión documental
- Relaciones con los servicios administrativos y centros docentes
- Difusión y apoyo a la investigación
- Dotación de recursos

## 1. GESTIÓN DOCUMENTAL

Se continúa trabajando para la consecución de los objetivos:

- Gestión documental de los documentos que se encuentran en fase de archivo central, intermedio e histórico, en soporte electrónico y físico.
- Gestionar préstamos, consultas y transferencias con servicios administrativos y departamentos.
- Garantizar el acceso a la información.
- Difundir el patrimonio documental de la Universidad

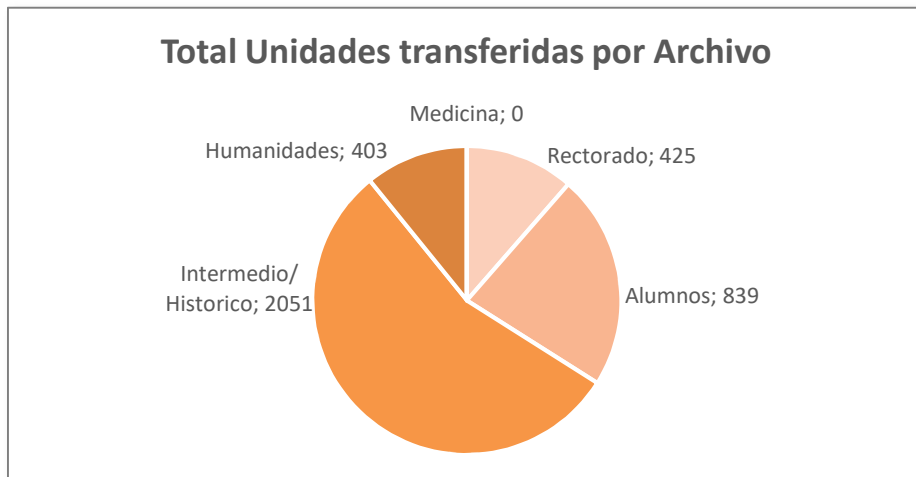
### 1.1 Ingresos de documentación. Transferencias

Los ingresos de documentación en el AUCM, salvo excepciones, se realizan de manera normalizada a través de transferencias.

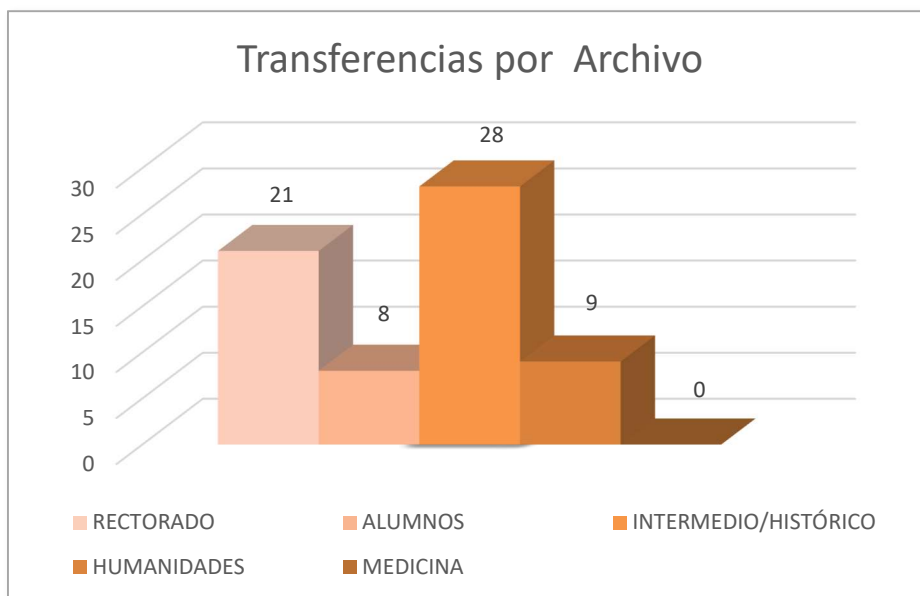
Durante este periodo (julio 2024-junio 2025) han ingresado **un total de 3.718 cajas de archivo**, lo cual supone **una disminución** de un **5 %** con respecto al curso anterior (3.913). La documentación transferida procede de las unidades administrativas de los Servicios Centrales, de los servicios administrativos y departamentos de los centros docentes y de los Institutos de Investigación, que ha sido enviada a los distintos archivos que integran el Sistema Archivístico de la UCM. Se han contabilizado un total de **66 transferencias**. Siendo el **plazo medio de realización** (desde la fecha de petición hasta la de envío), de **10 días naturales**.

A continuación, en los gráficos indicativos, se plasman los ingresos de documentación en los diversos archivos del sistema.

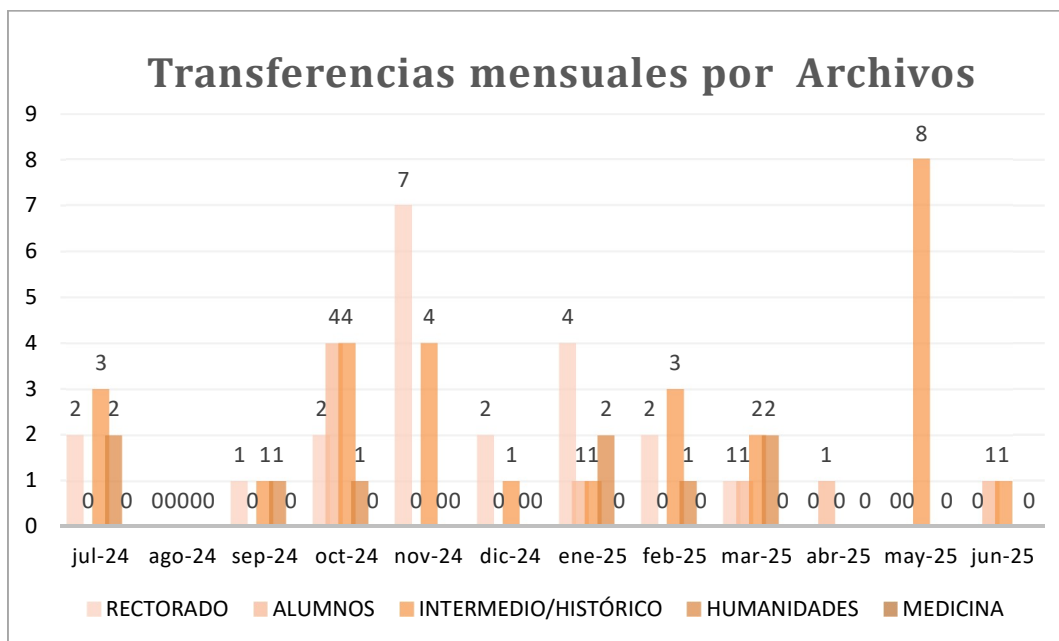
➤ **INGRESOS. Número total de unidades de instalación recibidas por archivo**



➤ **INGRESOS. Número total de transferencias recibidas por archivo**



➤ **INGRESOS. Total de transferencias mensuales recibidas por los diferentes archivos**



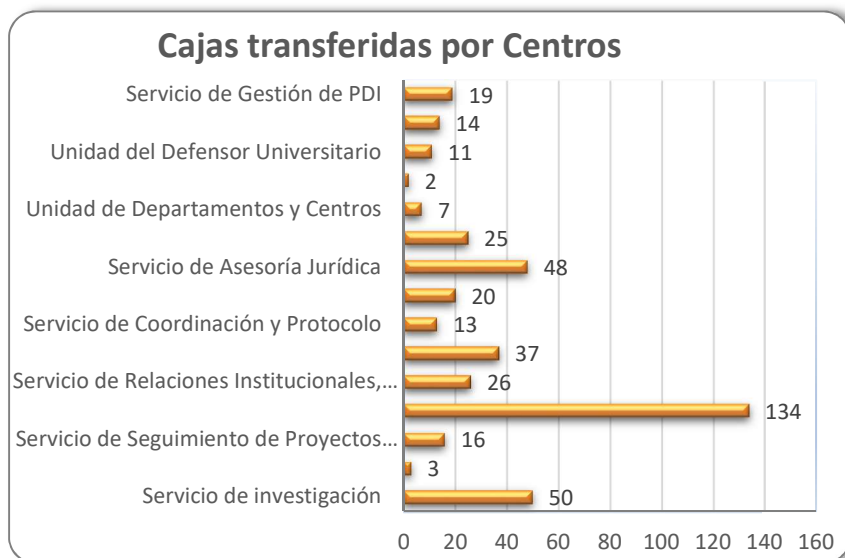
**1.1.1. Archivo Central del Rectorado**

El Archivo Central del Rectorado gestiona la documentación producida, recibida o reunida por los órganos y servicios centrales de la UCM.

Ha recibido durante el periodo julio 2024-junio 2025 un total de **425 cajas a través de 21 transferencias**, lo que supone **una disminución** con respecto al curso anterior (579 cajas) de más de un **26 %**.

La procedencia y el número de unidades de instalación recibidas, quedan detallados en los siguientes gráficos:

➤ **ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO. Total de unidades de instalación transferidas por los Servicios Centrales.**

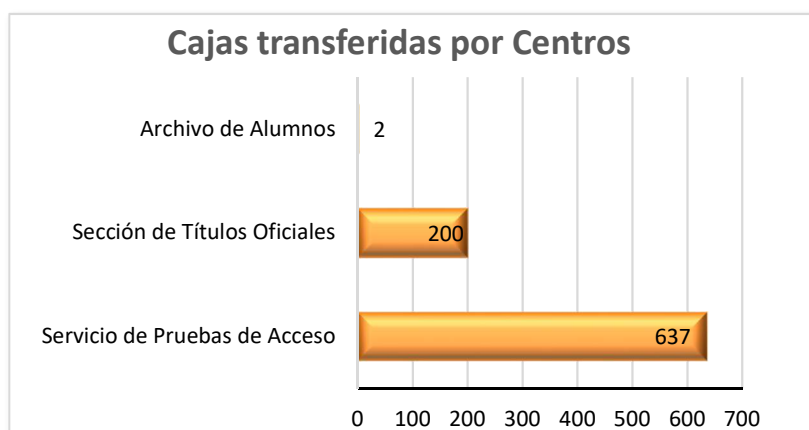


### 1.1.2. Archivo Central de Estudiantes

El Archivo Central de Estudiantes gestiona la documentación producida, recibida o reunida por los órganos y servicios del Vicerrectorado de Estudiantes. Durante el periodo julio 2024-junio 2025 ha recibido **8 transferencias**, un **total de 839 cajas**, lo que supone **una disminución de un 13 %** con respecto al curso pasado (966).

El volumen de transferencias recibidas por meses se detalla en los gráficos siguientes:

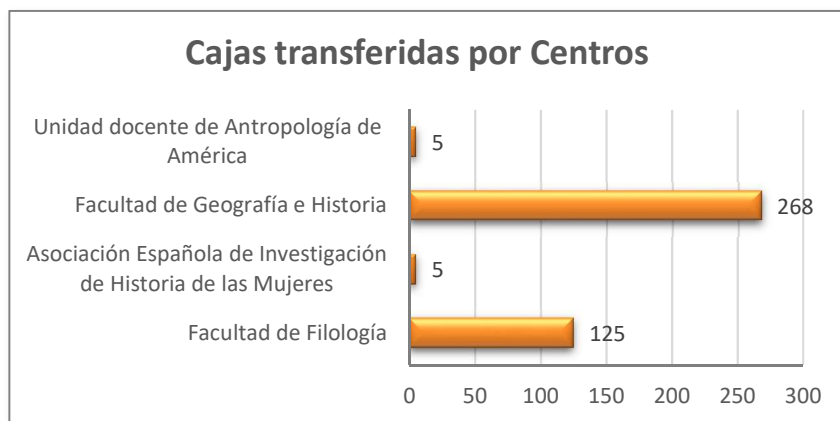
- **ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS. Total de unidades de instalación transferidas por las unidades administrativas del Vicerrectorado de Estudiantes**



### 1.1.3. Archivos Centrales del Área de Humanidades

El Archivo Central del Área de Humanidades está formado por los Archivos Centrales de la Facultad de Geografía e Historia<sup>1</sup> y los de las Facultades de Filología<sup>2</sup> y Filosofía<sup>3</sup>, encargados de la gestión documental de la documentación producida, recibida o reunida por sus órganos y servicios.

- **ARCHIVO CENTRAL DE HUMANIDADES. Total de unidades de instalación transferidas por los Servicios y Facultades.**



### 1.1.4. Archivo del Área Sanitaria

En el Archivo del Área Sanitaria, se han continuado los trabajos de identificación, clasificación, ordenación, descripción, volcado en la base de datos e instalación de la documentación conservada en el archivo.

Han ingresado documentos de los servicios de personal, económicos, secretaría de alumnos, gerencia de las Facultades del área sanitaria.

Se han realizado sesiones formativas con el personal de los servicios administrativos y de los departamentos docentes.

<sup>1</sup> BOUC nº 3 de 12 de febrero.

<sup>2</sup> BOUC nº 1 de 19 de enero.

<sup>3</sup> BOUC nº 2 de 2 de marzo

### 1.1.5. Archivo Intermedio e Histórico

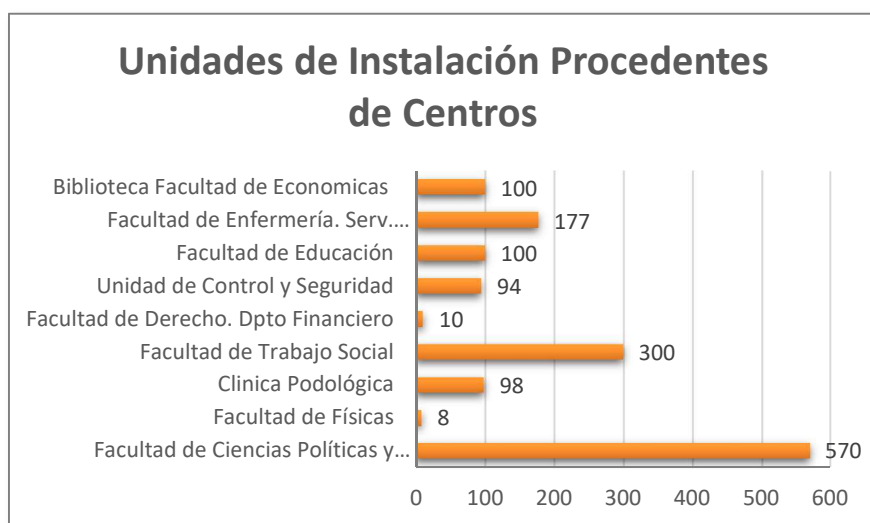
El Archivo Intermedio e Histórico se encuentra al final del ciclo vital de la documentación producida por los Servicios Centrales y los centros docentes, así como es receptor de los ingresos de documentación a través de donaciones y depósitos. Ha recibido a través de **28 transferencias un total de 2.051 cajas**, lo que supone **una disminución** de más de un **6 %** con respecto al curso anterior (2.200).

Se han incorporado al Archivo la **Donación del Archivo personal de la gestora cultural Karin Ohleschlager**; documentación que completa el fondo personal de **José Luis Sampedro** y documentación transferida desde la Facultad de Ciencias Físicas por la profesora **Isabel Gonzalo Fonrodona**.

➤ **ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO. Total de transferencias recibidas.**

PROCEDENCIA	Total cajas Recibidas	Total de nº de Transferencias
Archivo Rectorado	327	3
Archivo Alumnos	103	1
Archivo Humanidades	0	0
Archivo Medicina	164	1
Centro docentes	1.457	23
<b>TOTAL</b>	<b>2.051</b>	<b>28</b>

➤ **ARCHIVO INTERMEDIO. Detalle del número total de unidades de instalación transferidas por los centros docentes y otros**



## 1.2. Descripción

La documentación se describe conforme a la norma de descripción archivística ISAD (G) del ICA (Consejo Internacional de Archivos), hasta el nivel de unidad de instalación y, en algunos casos, de unidad documental.

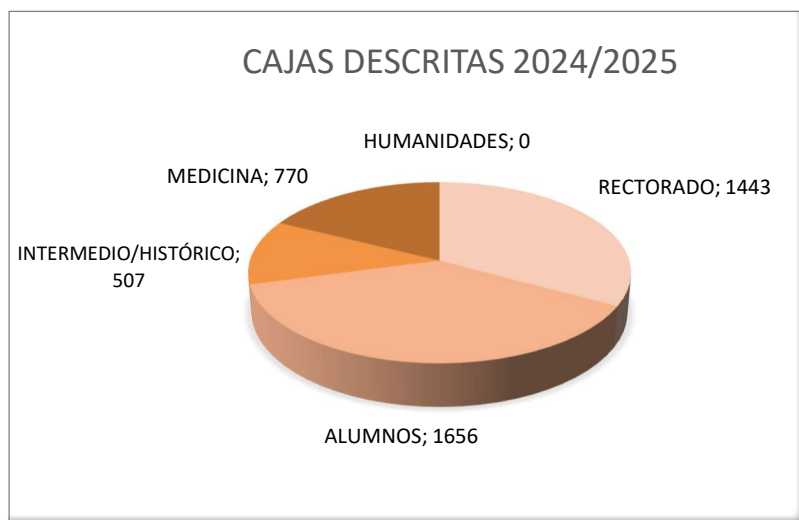
En la actualidad, en la base de datos se encuentran descritas:

- **137.003 unidades de instalación** (cajas de archivo, carpetas y libros).
- **34.915 unidades documentales** (expedientes y documentos individualizados).

La descripción de la documentación se encuentra disponible en la **base de datos del AUCM**

<https://portalarchivo.ucm.es>

Los datos de descripción llevados a cabo por los diferentes archivos se detallan en el siguiente gráfico:



## 1.3. Cuadro de Clasificación

Los fondos documentales del AUCM se estructuran en un **cuadro de clasificación funcional** que se organiza en los niveles de fondo, subfondo y serie documental. Es la herramienta que refleja la organización de la documentación de la Universidad y permite la vinculación entre la actividad de la Universidad (procedimientos administrativos) y la gestión de su documentación.

Igualmente, se cuenta con la descripción normalizada de los órganos y servicios que han producido la documentación.

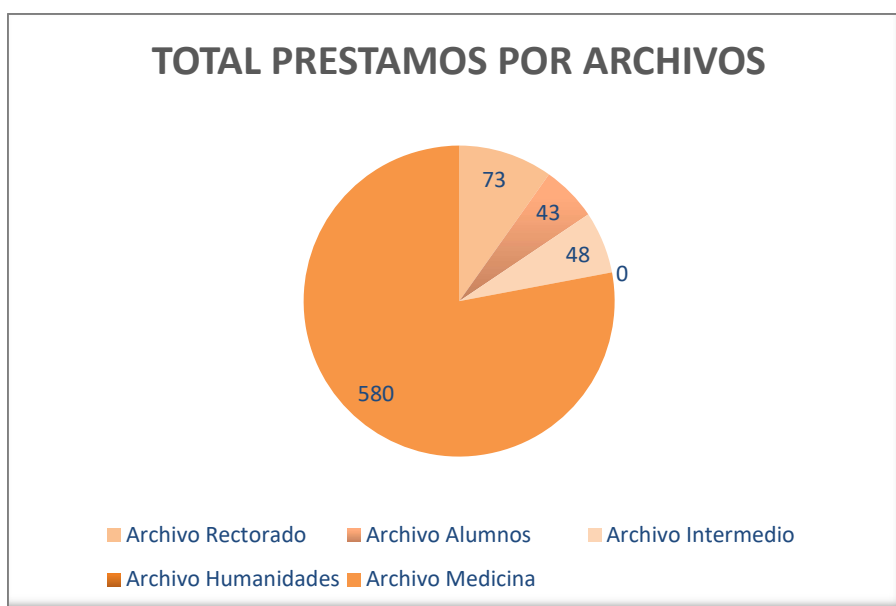
En total, se cuenta con una **descripción completa de 872 productores**, desde la Universidad de Alcalá hasta los actuales Servicios Centrales, Facultades, Institutos Universitarios, Centros de Apoyo a la Investigación y otras entidades vinculadas con la UCM.

#### 1.4. Préstamos y Consultas

La gestión documental lleva aparejada la realización de los **préstamos y las consultas que demandan los usuarios, tanto de la propia UCM como por parte de los usuarios en general**. Se han registrado:

- **744 préstamos** a las unidades administrativas de Servicios Centrales y de los centros docentes.
- Las **consultas** registradas **totalizan 811**, dato que indica una disminución del **28 %**, con respecto al pasado curso (1.139 servicios).
- Las consultas presenciales representan un total de **264 investigadores** de las cuales 247 se atienden en el **Archivo Intermedio e Histórico**.

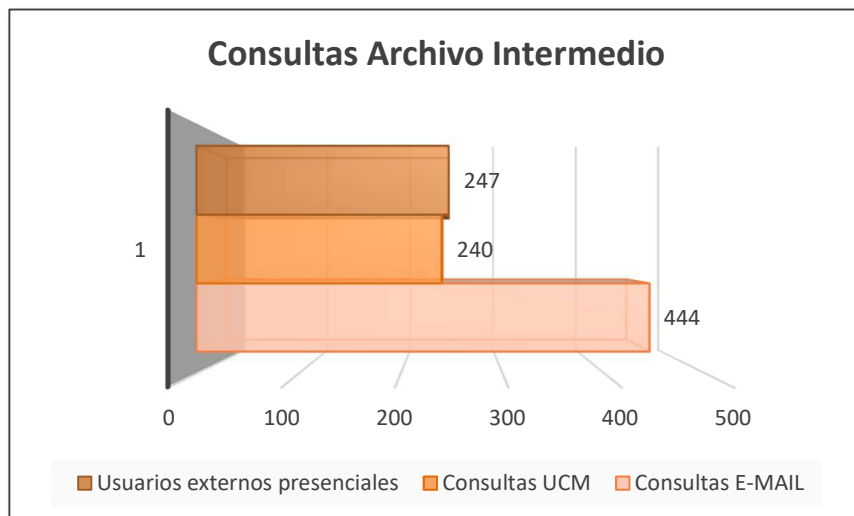
#### ➤ Datos del número total de préstamos realizados por cada uno de los archivos



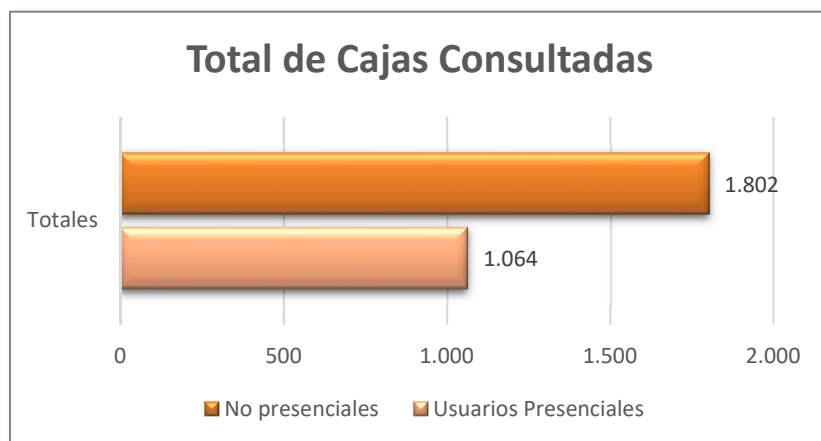
➤ **Datos de las consultas realizadas a través del correo institucional**  
[agucm@ucm.es](mailto:agucm@ucm.es)



➤ **Datos del número de consultas atendidas por el Archivo Intermedio**



➤ **Datos de las cajas consultadas en el Archivo Intermedio**



### 1.5. Reproducción de documentos

Entre los servicios que presta el AUCM y en el contexto de **derecho de acceso** a los documentos, se atiende la demanda de los usuarios de **obtención de copias de los documentos**. En la actualidad, mayoritariamente, se envían a los usuarios copias en formato digital a través del correo electrónico institucional.

Durante este periodo **se han realizado:**

- **5.289 copias digitales**
- **359 copias en papel.**

### 1.6. Encuestas

El AUCM asume como prioridad la atención y el servicio a los usuarios, por este motivo, se realizan **encuestas anónimas y con carácter voluntario entre los usuarios externos** para conocer sus opiniones con respecto al servicio y poder enfrentar tanto líneas de mejora como señalar cuales son las fortalezas del sistema.

Se plantean **diez cuestiones:** medios a través de los que se ha conocido el AGUCM, señalización del acceso, adecuación del entorno, horario de atención, información proporcionada, utilidad de la consulta, atención recibida, competencia del personal, servicio de reprografía y conocimiento y valoración de la web  
A lo largo de este periodo, los usuarios presenciales han contestado un total de **38 encuestas.**

El sistema AUCM parece estar muy bien valorado en casi todos los aspectos, en particular utilidad, atención, competencia del personal, entorno y horarios. Las áreas

con más margen de mejora serían: la difusión del sistema vía web, la accesibilidad y mayor promoción del servicio de reprografía.

### 1.7. La transformación digital. Gestión de documentos electrónicos

El AUCM participa en la **implantación de la Administración Electrónica en la UCM, a través de la gestión documental integral de los documentos electrónicos y la implantación y mantenimiento de un archivo electrónico único** que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad, acceso y preservación de los documentos, colaborando tanto con **el servicio de Administración Electrónica** como con **los Servicios Informáticos**. En particular en la **elaboración de una herramienta para el control de los procedimientos administrativos electrónicos**, así como en la participación en las reuniones del grupo **Inter AEUniDigital de la Universidad de Sevilla, y la revisión de los esquemas de metadatos de expediente y documento electrónico**.

## 2. RELACIÓN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CENTROS DOCENTES

Por lo que respecta al control de la documentación generada por los servicios administrativos, centros docentes y de investigación, se continúa en su adecuada conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción y acceso.

El AUCM considera que la relación con los servicios administrativos y los centros docentes es uno de los ejes de actuación fundamentales para **consolidar y fortalecer la gestión documental** a través de mecanismos formales de colaboración:

- **Visitas de asesoramiento a los centros:** Se han visitado 15 centros docentes para asesorar sobre la gestión documental de los archivos de oficina de los centros docentes y dar pautas sobre transferencia de documentos y eliminación si fuera pertinente.
- **La relación Archivo-Docencia:** Cuatro estudiantes han realizado Prácticas curriculares en el AUCM: **dos estudiantes del grado de Historia, un estudiante del grado de Historia del Arte y un estudiante del máster de Patrimonio Histórico Escrito.**
- **VI Feria de Másteres organizada por la Facultad de Geografía e Historia**, que tuvo lugar el 20 de marzo de 2025.



➤ **Visitas de alumnos:**

- Alumnos del Programa Experiencial de empleo-formación "Patrimonio Archivístico" del Archivo Histórico de la Armada (Ministerio de Defensa). 18 de febrero de 2025.
- Alumnos de Máster Historia Contemporánea. 6 de marzo de 2025.
- Alumnos de Máster de la Facultad de Bellas Artes. Departamento de Pintura y Conservación-Restauración. 26 de marzo de 2025

### 3. DIFUSIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

El AUCM, además de prestar servicio a la gestión administrativa tiene encomendada la conservación y gestión del patrimonio documental de la UCM.

Los documentos constituyen la base del conocimiento veraz del pasado de la Universidad Complutense. **El AUCM, custodio y responsable de la salvaguarda del legado identitario de la UCM, está comprometido en la puesta en valor del conocimiento de la historia institucional y asume la responsabilidad de servir de apoyo a la investigación y a la cultura.**

En esta línea, se enmarca la realización de actividades encaminadas a la difusión y el conocimiento de la documentación, así como la colaboración con otras instituciones de diferentes ámbitos.

- **Proyecto colaboración Lyceum Club:** Proyecto del ministerio de Cultura para celebrar el centenario del Lyceum Club Femenino de Madrid, que fue inaugurado en noviembre de 1926.

- Participación en la **Exposición Conectoma. Red de Redes en el Archivo MedialabMadrid, 25 de abril a 26 de mayo . Facultad de Bellas Artes.**
- Participación en el programa **Metrópolis de RTVE** dedicado a **MedialabMadrid**, emitido el 16 de junio.
- Exposición virtual en **Memoria del Archivo: El libro de firmas de la Universidad Complutense de Madrid**
- **La red social X** del Archivo Complutense nos permite difundir el patrimonio documental de la UCM y las tareas que realizamos para la conservación y difusión del mismo. En la actualidad, cuenta con 794 seguidores.
- **Día Internacional de los Archivos.** El AUCM conmemoró esta fecha con la realización de una visita **al Archivo Histórico de la Armada** a la que asistió el personal del Archivo junto a los becarios y becarias.
- Se han realizado 8 Autorizaciones de cesión de uso de imágenes a investigadores.



#### 4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

- El AUCM, integrado en el Subsistema de Archivos Universitarios de la Comunidad de Madrid, **colabora con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.**
- El Archivo de la UCM forma parte de la **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.**
- El Archivo participa en **el grupo de trabajo de la CAU de los Archivos Históricos**, en la elaboración de un recurso para la identificación de las series de los Archivos de las Universidades con fondo documental histórico.

- Participación en las reuniones del grupo Inter **AEUniDigital** de la Universidad de Sevilla.
- **Programa 4º ESO-Empresa, en junio de 2025.** Han participado ocho alumnos y alumnas procedentes de seis centros de enseñanza secundaria de la Comunidad de Madrid.

## 5. BECAS DE FORMACIÓN PRÁCTICA

El compromiso **con la formación y la transmisión de** conocimiento del Archivo de la Universidad se manifiesta en la participación en el **programa de Becas de formación práctica de la UCM** desde el año 2001.

Contamos con **cuatro plazas** y algunos centros docentes y Servicios Administrativos se han sumado a la incorporación de becarios de formación práctica procedentes de la Convocatoria del Archivo para realizar tareas de archivo. Son las Facultades de Filosofía, Medicina, Ciencias Políticas y Sociología, Derecho y el Servicio de Obras. Durante este curso, en las dos modalidades, hay un total de **12 becarios** en formación práctica procedentes de la Convocatoria del Archivo.

En ambos supuestos, el AUCM se responsabiliza de la **formación, tutela y seguimiento**. Proporciona una primera etapa formativa para la que se ha elaborado un programa de contenidos teóricos. Posteriormente, siempre bajo la **tutela y orientación llevadas a cabo por personal técnico, desarrollan tareas archivísticas** de clasificación, ordenación, identificación, descripción, volcado e instalación de los documentos.

## 6. RECURSOS

### 6.1. Personal. Dotación

**Únicamente, con dotación de personal suficiente, con la adecuada formación y competencias profesionales se puede garantizar la gestión documental y la atención eficaz y eficiente a las demandas de los ciudadanos.**

Por diversos motivos, a lo largo del periodo que abarca esta memoria el Archivo continúa con una considerable merma en su personal, lo que pone en peligro la dinámica de trabajo y servicio que a lo largo de estos años ha venido consolidando y convirtiendo al Archivo de la UCM en un servicio transversal como una doble función administrativa y cultural dentro de la Universidad.

El personal del archivo es de **directora, dos archiveras y tres puestos base**, lo que supone **la pérdida de la mitad de su personal. Se han perdido tres puestos de archiveras y tres de administrativos.**

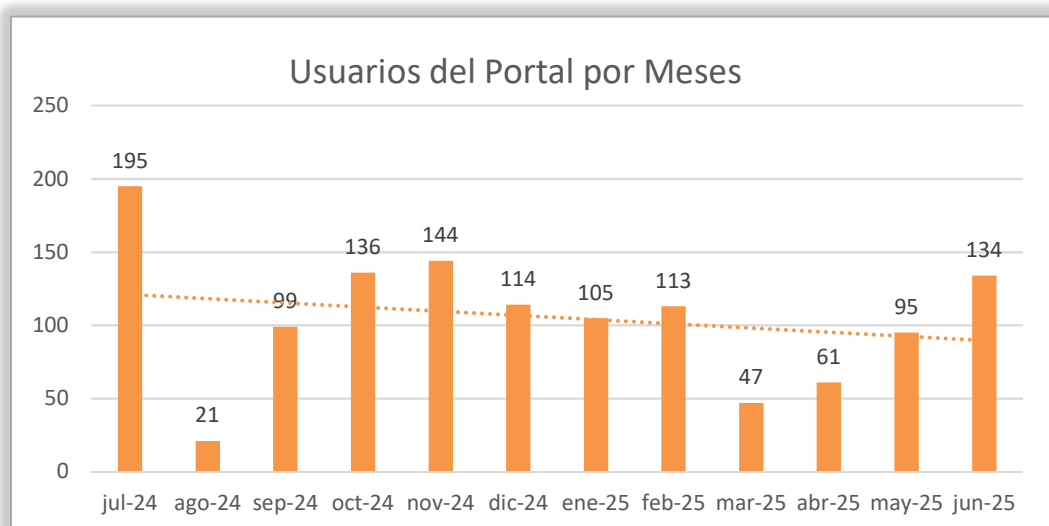
Es evidente que, **no se cuenta con una plantilla suficiente para dar cumplimiento a las funciones que el AUCM tiene encomendadas** (tal y como señalan los *Criterios para Dimensionar la Plantilla de Personal de un Archivo Universitario de la CAU*) para atender y asegurar la gestión archivística de la UCM de manera integral, tanto de la documentación en soporte físico como electrónico. Lo más preocupante es **lo complicado que resulta la incorporación de personal técnico archivero** y la prioridad sería, si no el aumento de la plantilla, **al menos recuperar la existente previamente.**

## 6.2. Otros recursos

El AUCM cuenta con una **nueva herramienta para la gestión integral de la documentación del AUCM (ODILO)** que permite la gestión de la documentación tanto en soporte físico como electrónico y que permite ingestar y transferir documentos y expedientes electrónicos.

En la apuesta por la divulgación y difusión del servicio del Archivo y sus contenidos para la institución y la ciudadanía, es fundamental el mantenimiento y actualización de la **página web del AGUCM** <https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>, así como del **Portal del Archivo**, portal de difusión y acceso a los fondos documentales del Archivo de la Universidad. Durante el periodo que abarca esta Memoria, se han contabilizado un total de **1.264 usuarios**.

La Distribución mensual de usuarios queda reflejada en el gráfico que se muestra a continuación



Por otro lado, el Archivo de la UCM se han integraron en **HISPANA** (portal de acceso al patrimonio digital español y el agregador nacional de contenidos a *Europeana*) y continuamos desarrollando la herramienta de difusión de los fondos del Archivo **Memoria del Archivo** con nuevas exposiciones virtuales: **El Libro de Firmas de la Universidad Complutense**.

## 7. INFRAESTRUCTURAS

Las Infraestructuras suficientes y adecuadas para albergar la documentación de la UCM y de su valioso patrimonio documental, siguen siendo una asignatura pendiente.

Un problema que impacta directamente en el flujo documental y obliga a la continua **externalización de la custodia** de una parte de la documentación, lo que conlleva inconvenientes logísticos de servicio y atención a los usuarios, al mismo tiempo que representa un elevado coste económico para la Universidad.

Los datos respecto a la ocupación de los depósitos de documentación son los siguientes:

- **Archivo Intermedio e Histórico**, el depósito cuenta con 2.000 m<sup>2</sup> y 6.500 m. de estantería instalada fija, con una **ocupación del 100%**.
- **Archivo Central del Rectorado**, con 230 m<sup>2</sup> de depósito, cuenta con 1.403 m. de estantería móvil, encontrándose ocupado un total de 1.400 m.l. lo que supone un total **ocupado de 99,7 m.** Sólo dispone de 0,3 % disponible.
- **Archivo Central de Alumnos**, con 88 m<sup>2</sup> de depósito, cuenta con un total de 945 m. de estantería móvil y se encuentran ocupados 940 m.l, lo que supone un total **ocupado de 99,4 m.** sólo dispone de un 0,6 % disponible.

Ante la alta ocupación de los depósitos de documentación, el Archivo tiene un **contrato de externalización de custodia de la documentación** con la empresa NORMADAT que estará vigente entre el 14 de julio de 2024 y el 31 de diciembre de 2027. El número de unidades documentales externalizadas asciende a **59.114** cajas, lo que supone **6.502, 54 metros o 6,50 Km.**

Septiembre de 2025