



UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE  
MADRID



MEMORIA 2023 - 2024

---

ARCHIVO UCM

## MEMORIA

### CURSO ACADÉMICO 2023-2024

#### DATOS RELEVANTES

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

##### Actividades relevantes:

- Implantación de la nueva herramienta de trabajo ODILO , formación del personal del Archivo e implementación del nuevo Portal de difusión.
- Participación en la Exposición “90 años de la Facultad de Filosofía y Letras” e “Ilustradoras Científicas en la Sombra”.
- Colaboración con las Facultades de Ciencias en la celebración del 50 aniversario de su creación.
- Colaboración en el proyecto de Académicas\_UCM.
- 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 cuatro Institutos de la Comunidad de Madrid.
- Organización de la devolución de la Documentación del CES Felipe II.
- Visitas a los servicios y facultades que lo solicitan, para revisar la documentación que quieren eliminar, asesorar en la gestión documental de los archivos de oficina. En este periodo hemos acudido a 13 facultades.

**Datos por Archivos:**

- **Archivo de Rectorado:**

1. Cajas transferidas: 683
2. Transferencias: 36
3. Préstamos: 51
4. Cajas Descritas: 667
5. Consultas atendidas: 157
6. Cajas Consultadas: 193

- **Archivo Central de Alumnos:**

1. Cajas transferidas: 966
2. Transferencias: 19
3. Préstamos: 18
4. Cajas descritas: 853
5. Consultas atendidas: 156
6. Cajas Consultadas: 564

- **Archivo Central de Medicina:**

1. Cajas Transferidas: 64
2. Transferencias: 2
3. Préstamos: 108
4. Cajas Consultadas: 359
5. Cajas descritas: 659

- **Archivo Intermedio e Histórico:**

1. Cajas transferidas: 2200
2. Transferencias: 35
3. Préstamos: 111
4. Cajas descritas: 374
5. Consultas atendidas: 758
6. Cajas Consultadas: 1738
7. Usuarios Presenciales: 283
8. Altas Nuevas en Normadat: 1.944

**Datos Totales:**

- Número total de cajas transferidas: 3.913
- Número total de transferencias: 92
- Número total de préstamos: 387
- Número total de consultas atendidas: 1.139
- Número total de Cajas Consultadas. 2.855
- Número total de usuarios presenciales en el Archivo Intermedio: 248
- Número total de Cajas de Alta Nueva en Normadat: 1.944

## 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 2023 hasta 30 de junio de 2024**. Durante este tiempo el equipo de dirección del AUCM ha considerado la necesidad de mantener los objetivos generales orientados a asegurar la adecuada gestión documental, tanto en soportes tradicionales como en soportes digitales y la protección del patrimonio documental de la UCM. Se mantienen las líneas de actuación que se han determinado prioritarias con objeto de consolidar las metas alcanzadas en los siguientes puntos en los que se estructura la Memoria:

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

## 1. GESTIÓN DOCUMENTAL

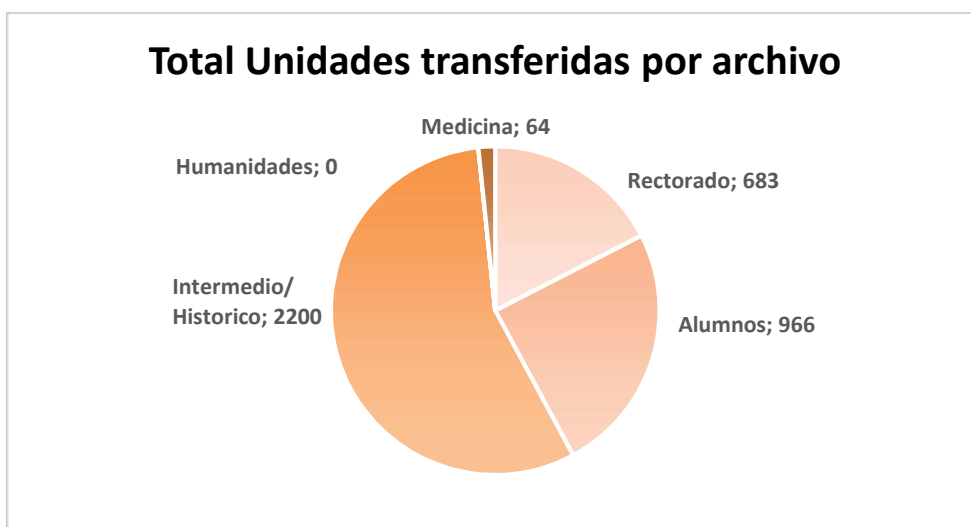
### 1.1 Ingresos de documentación. Transferencias

Los ingresos de documentación en el AUCM, salvo excepciones, se realizan de manera normalizada a través de transferencias. El control de los documentos está asegurado desde el momento en que se produce su ingreso en el AUCM.

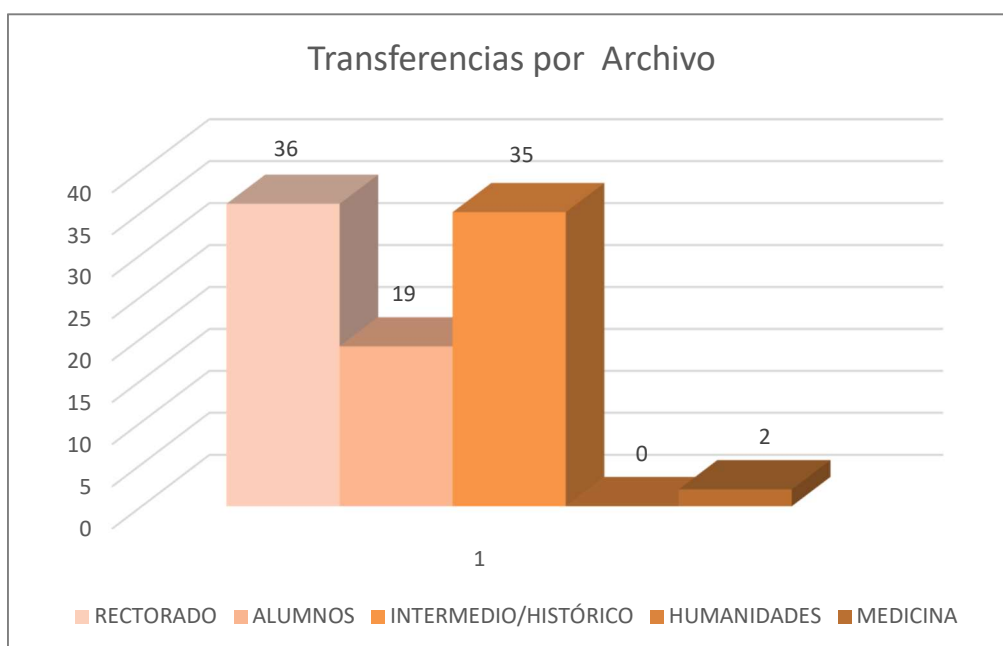
Durante este periodo (julio 2023-junio 2024) han ingresado **un total de 3.913 cajas de archivo**, lo cual supone **un aumento** de más de un **11 %** con respecto al curso anterior (3.421). La documentación transferida procede de las unidades administrativas de los Servicios Centrales, de los servicios 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 **92 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.

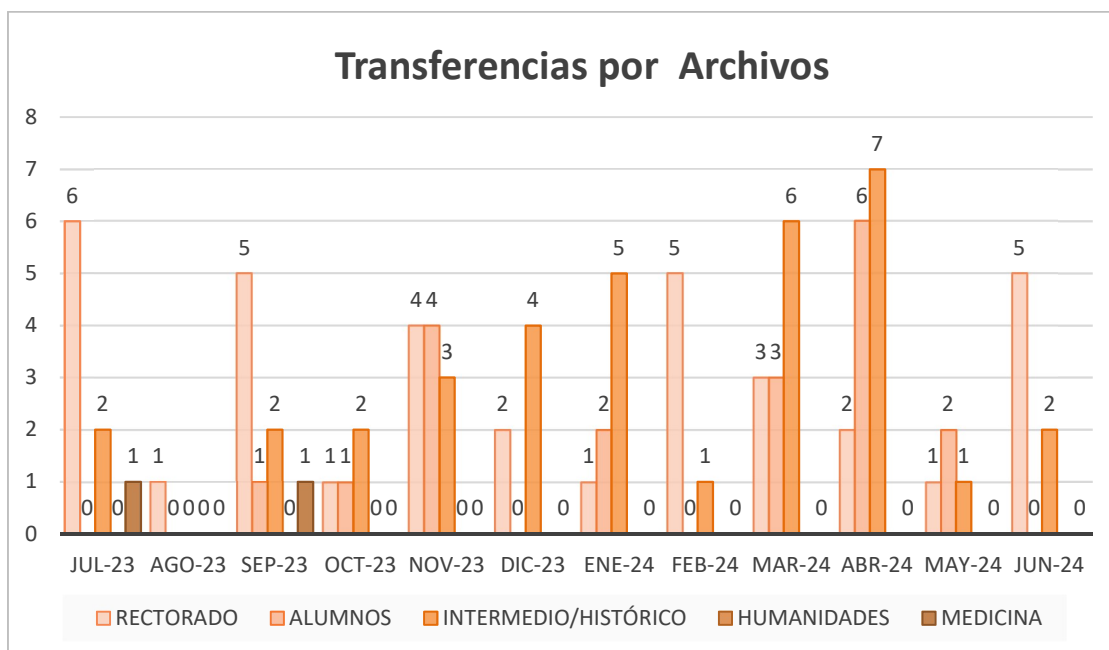
➤ **INGRESOS. Número total de unidades de instalación recibidas por archivo**



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



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



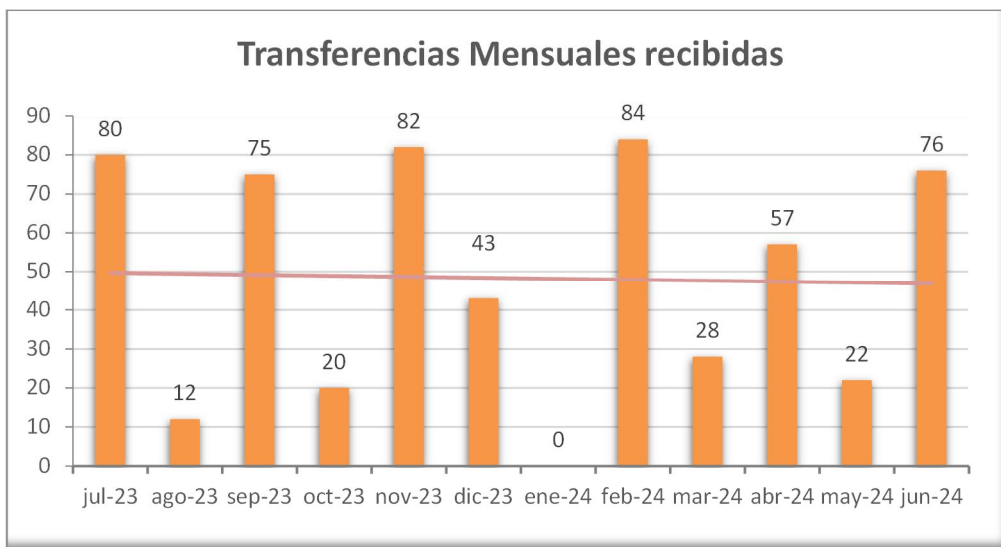
### 1.1.1. Archivo Central del Rectorado

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

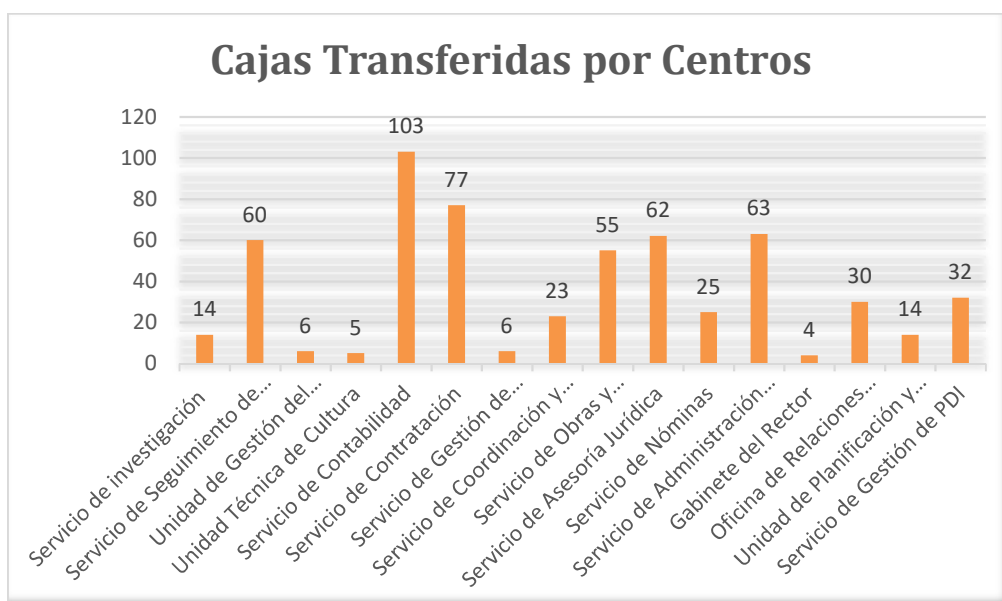
Ha recibido durante el periodo julio 2023-junio 2024 un total de **579 cajas a través de 36 transferencias**, lo que supone **una disminución** con respecto al curso anterior (597 cajas) de un **3 %**.

La procedencia y el número de unidades de instalación recibidas, quedan detallados en el siguiente gráfico:

➤ **ARCHIVO CENTRAL DEL RECTORADO. Total de transferencias mensuales recibidas**



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

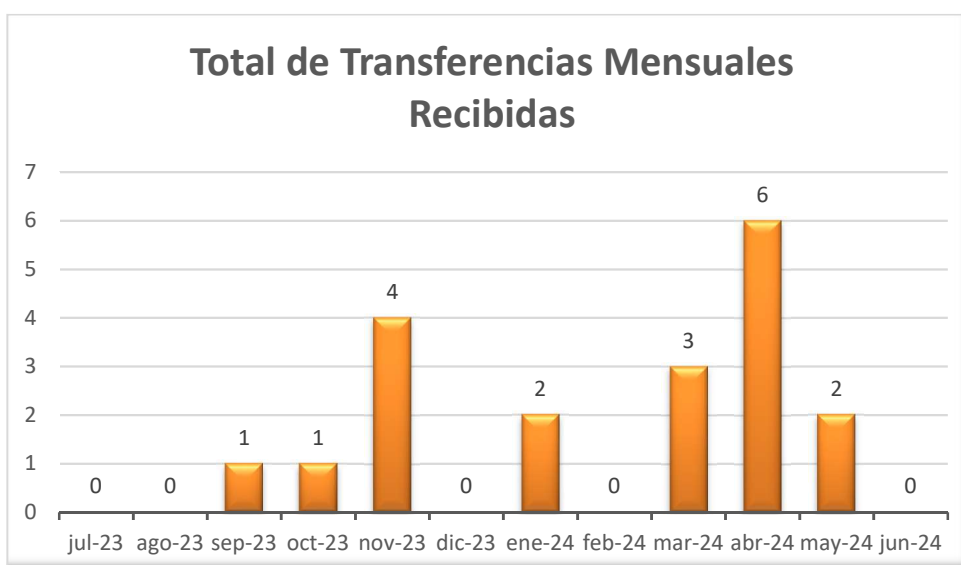


### 1.1.2. Archivo Central de Alumnos

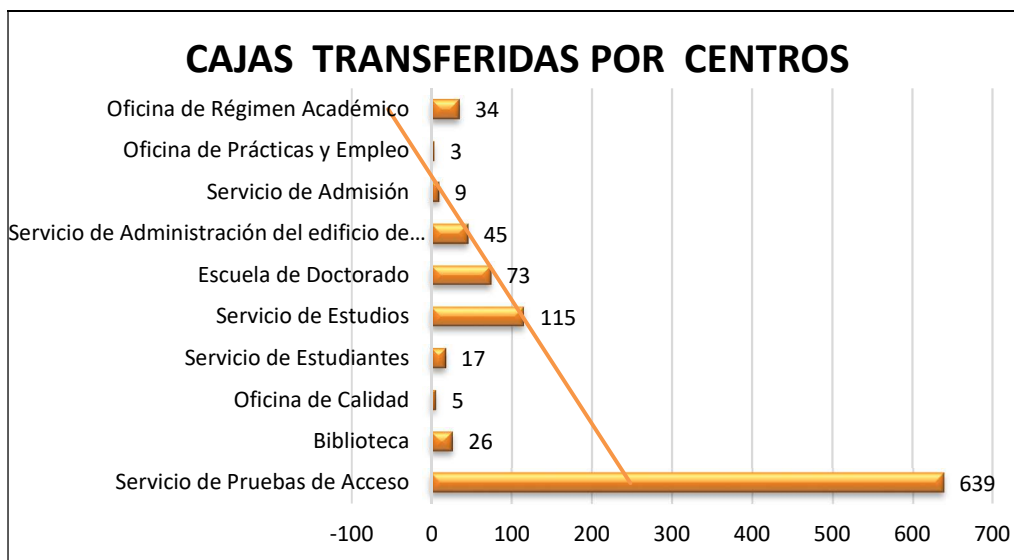
El Archivo Central de Estudiantes gestiona la documentación producida, recibida o reunida por los órganos y servicios del Vicerrectorado de Estudiantes. Durante el periodo julio 2023-junio 2024 ha recibido, a través de **19 transferencias**, un **total de 966 cajas**, lo que supone **una disminución de un 3,6 %** con respecto al curso pasado (1002).

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

➤ **ARCHIVO CENTRAL DE ALUMNOS. Total de transferencias mensuales recibidas**



➤ **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

Tal y como recoge el Reglamento del Archivo General, se incorporan formalmente al AUCM los Archivos Centrales de la Facultad de Geografía e Historia en 2008<sup>1</sup>, y en 2009 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.

### 1.1.4. Archivo de la Facultad de Medicina

Durante el periodo que abarca la presente Memoria se han continuado llevando a cabo los trabajos de identificación, clasificación, ordenación, descripción, volcado en la base de datos e instalación de la documentación conservada en el archivo. Se ha establecido el procedimiento de control de transferencias procedentes de la Secretaría de Alumnos y de Personal.

Asimismo, se han llevado a cabo sesiones formativas con el personal de los servicios administrativos y de los departamentos docentes.

Se sigue de esta manera trabajando para la consecución de los objetivos que se han marcado:

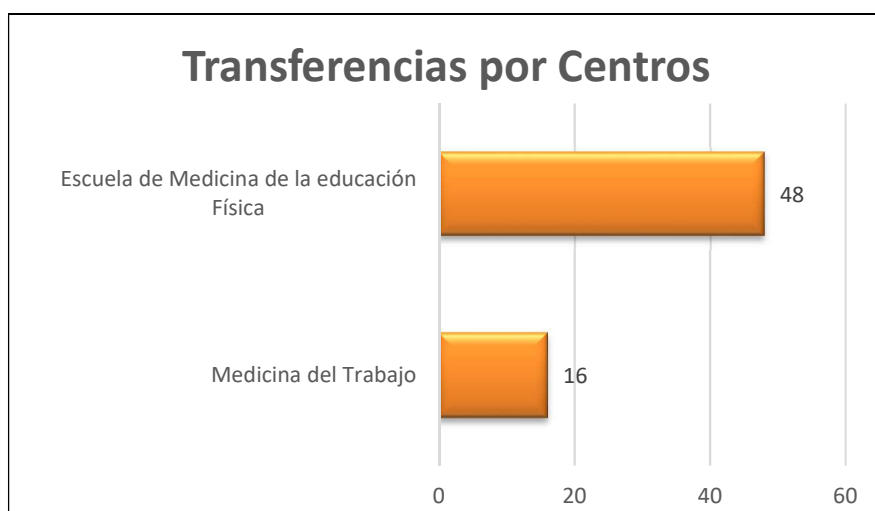
<sup>1</sup> BOUC nº 3 de 12 de febrero.

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

<sup>3</sup> BOUC nº 2 de 2 de marzo

- Gestión documental de los documentos que se encuentran en fase de archivo central (identificación, ordenación, descripción, volcado en base de datos, instalación).
- Gestionar préstamos, consultas y transferencias con servicios administrativos y departamentos.
- Garantizar el acceso a la información.
- Difundir el patrimonio documental de la Facultad de Medicina.

➤ **ARCHIVO DE MEDICINA. Total de unidades de instalación transferidas por las unidades administrativas**



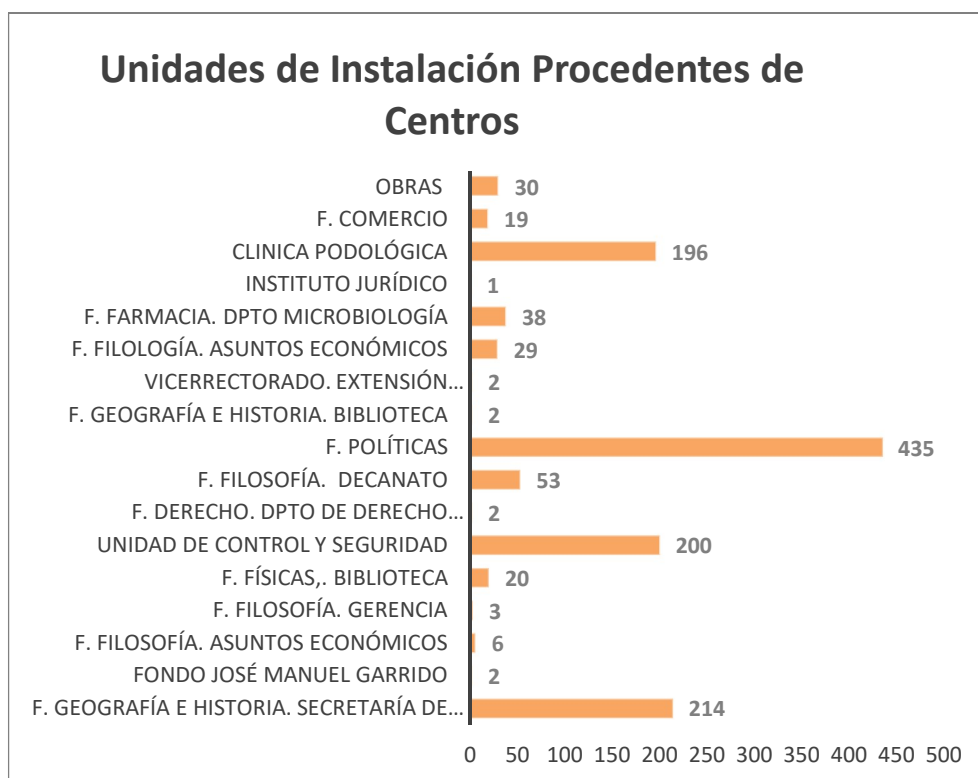
### 1.1.5. Archivo Intermedio e Histórico

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 **35 transferencias un total de 2.200 cajas**, lo que supone un **aumento de 87 %** con respecto al curso anterior (1.174).

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

PROCEDENCIA	Total cajas recibidas	Total de nº de transferencias
Rectorado	530	5
Alumnos	303	3
Humanidades	0	0
Medicina	234	3
Centro docentes	1.133	24
<b>TOTAL</b>	<b>2.200</b>	<b>35</b>

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



## 1.2. Descripción

La documentación se encuentra descrita 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:

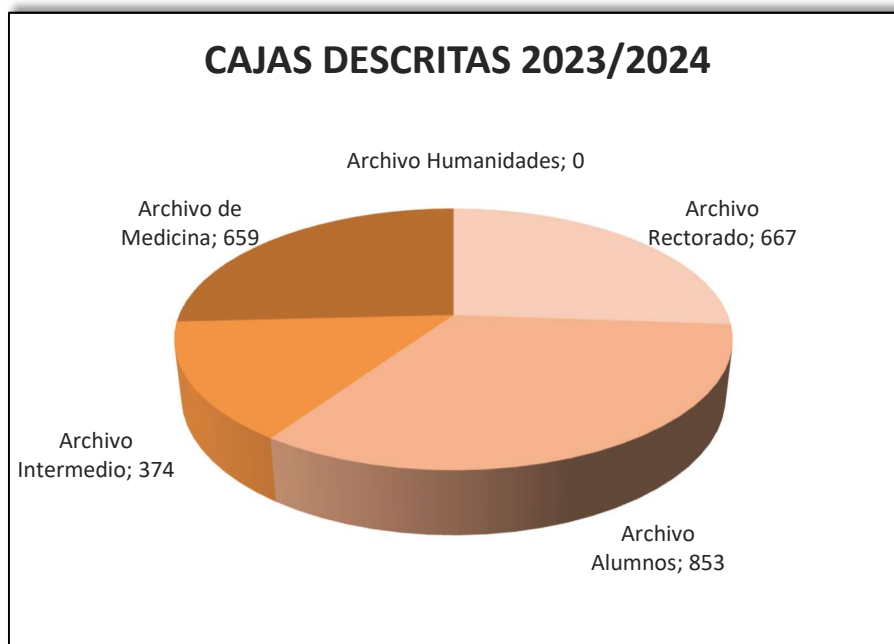
- **131.507 unidades de instalación** (cajas de archivo, carpetas y libros).
- **31.915 unidades documentales** (expedientes y documentos individualizados).

La descripción de la documentación se encuentra disponible en la **base de datos del AUCM**. Puede consultarse en la web del Archivo:

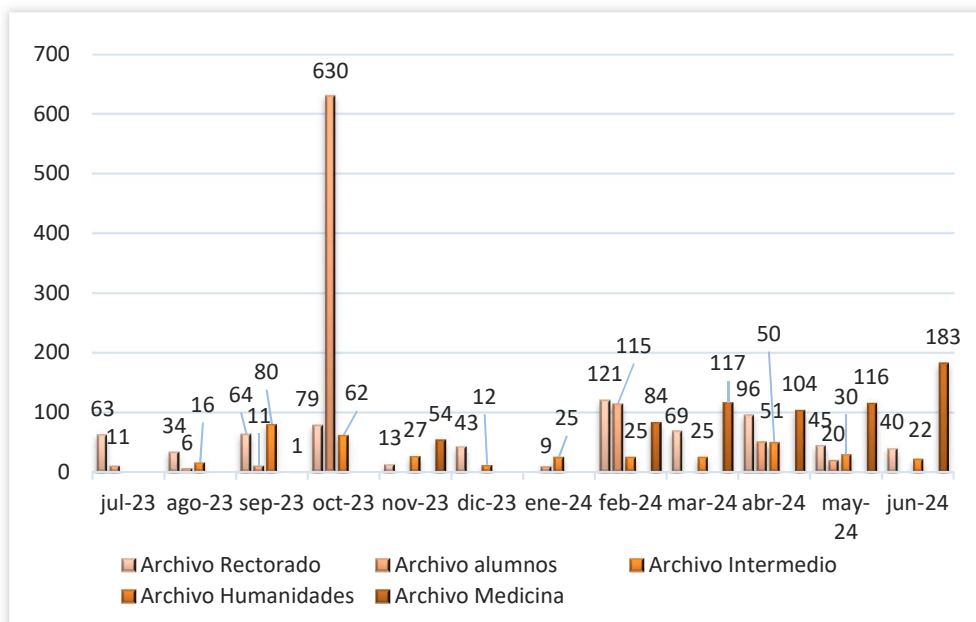
<https://portalarchivo.ucm.es>

Los datos de descripción llevados a cabo por los diferentes archivos se detallan en los gráficos siguientes:

- **Número total de unidades de instalación descritas por los archivos**



- **Datos mensuales de unidades de instalación descritas por cada uno de los archivos**



### 1.3. Cuadro de Clasificación

La organización de la totalidad de los fondos documentales del AUCM, se estructura en un cuadro de clasificación funcional que integra **quince fondos documentales: el de la propia UCM y sus antecesoras, más otros 14 fondos documentales correspondientes a archivos personales e instituciones relacionadas con la Universidad, además de 112 subfondos y un total de 662 series documentales.**

El Cuadro de Clasificación, revisado y actualizado en los niveles de fondo, subfondo y serie documental, ha sido migrado a la nueva herramienta de gestión de la documentación del Archivo.

Igualmente, se cuenta con la descripción normalizada de los órganos y servicios que han producido la documentación. No es posible entender los documentos de archivo, ni llevar a cabo su organización, sin conocer el contexto en que fueron generados, es decir, el órgano administrativo que, en el ejercicio de sus competencias y actuaciones que le han sido encomendadas por la legislación, los originó.

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

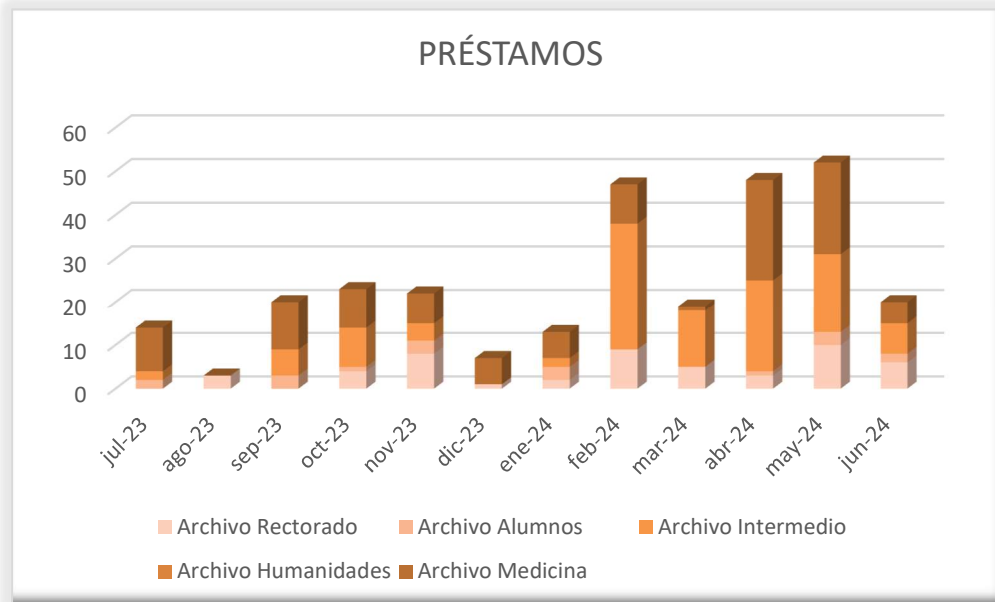
La gestión documental lleva aparejada la realización de los **préstamos y las consultas que demandan los usuarios, tanto de la propia UCM como por parte de los usuarios en general**. Se han registrado:

- **387 préstamos** a las unidades administrativas de Servicios Centrales y de los centros docentes.
- Las **consultas** registradas **totalizan 1.139 servicios**, dato que indica una disminución **del 13 %**, con respecto al pasado curso (1.254 servicios).
- Las consultas presenciales representan un total de **248 investigadores** en el **Archivo Intermedio e Histórico**.

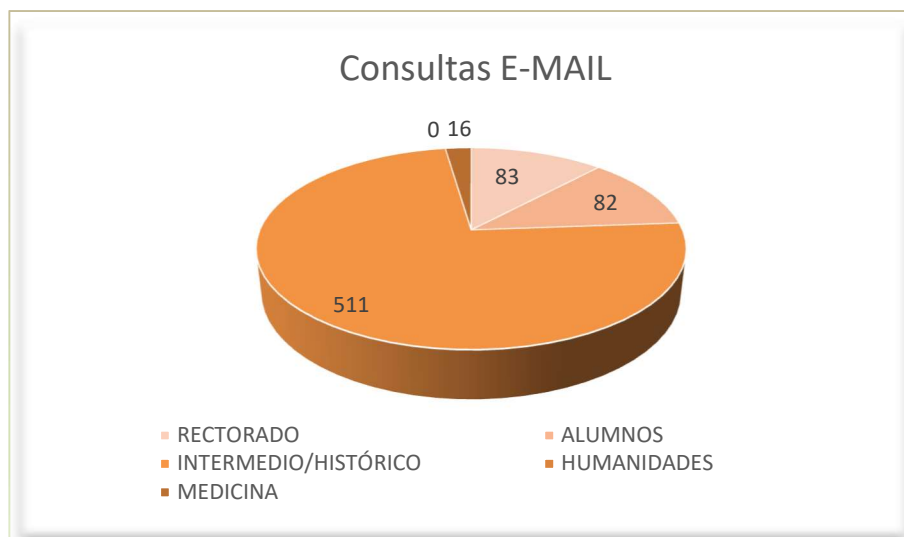
#### ➤ Datos del número total de préstamos realizados por cada uno de los archivos



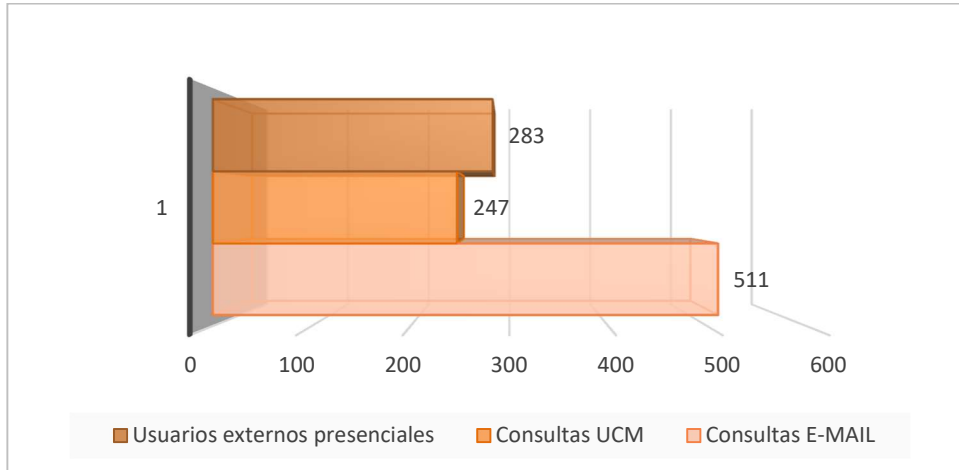
#### ➤ Datos del número de préstamos mensuales realizados por cada uno de los archivos



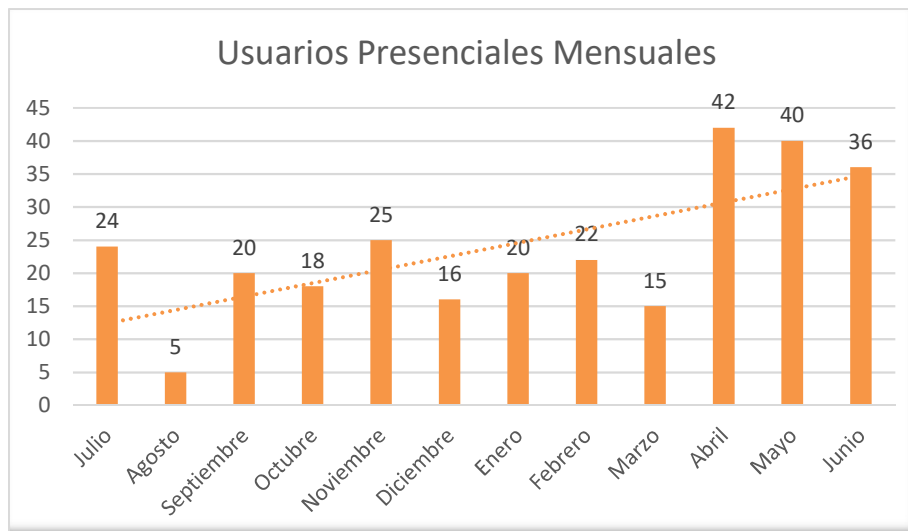
➤ **Datos de las consultas realizadas a través del correo institucional**



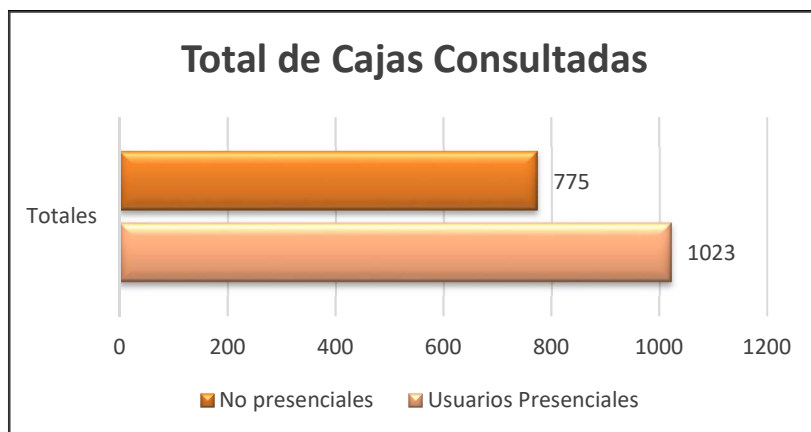
➤ **Datos del número de consultas atendidas por el Archivo Intermedio**



➤ **Datos de los usuarios externos presenciales mensuales**



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



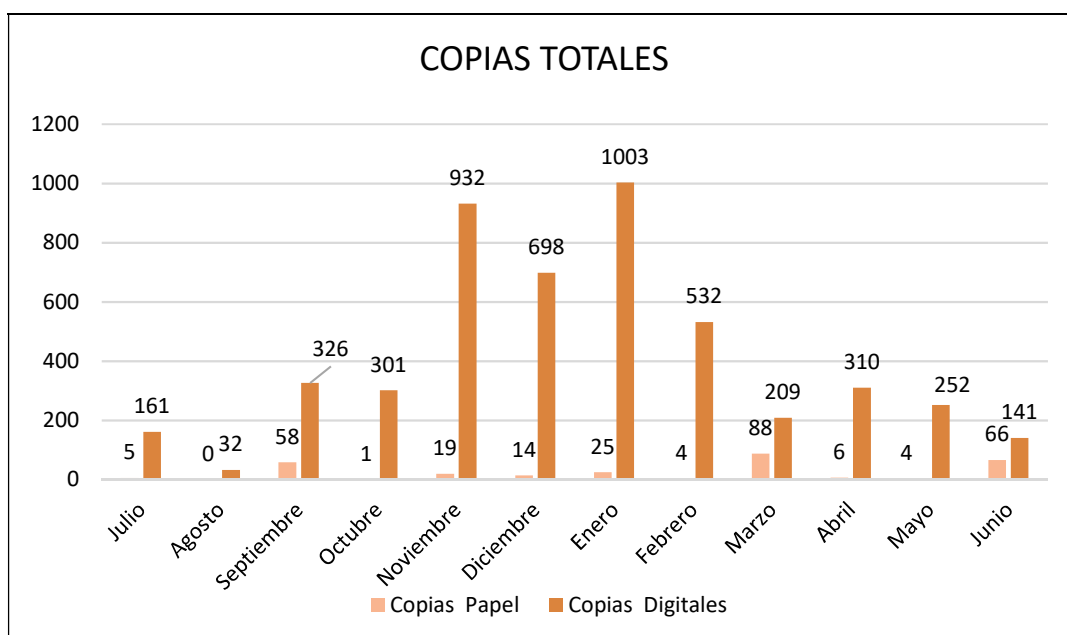
## 1.5. Reproducción de documentos

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: [agucm@ucm.es](mailto:agucm@ucm.es)

Durante este periodo **se han realizado:**

- **4.897 copias digitales**
- **290 copias en papel.**

➤ Datos mensuales de copias digitales y en papel



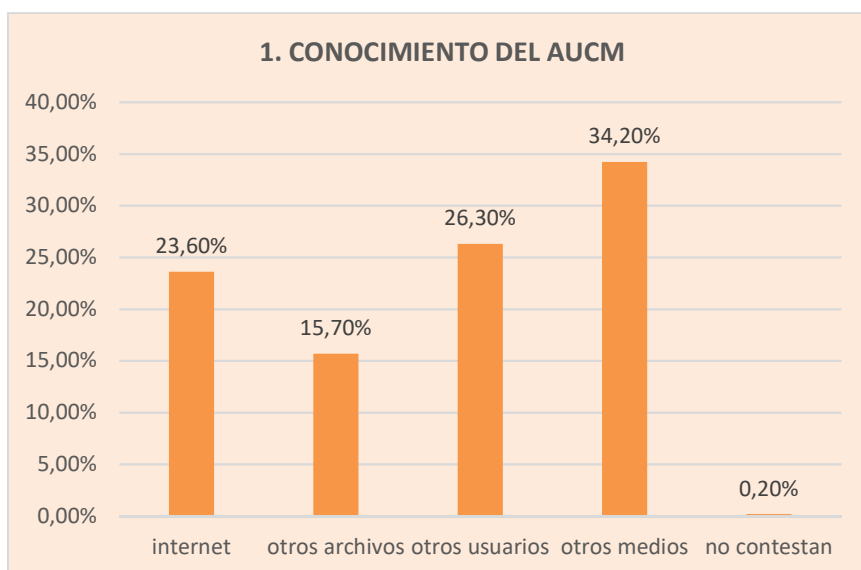
## 1.6. Encuestas

El AGUCM asume como prioridad la atención y el servicio a los usuarios. En este sentido, siguiendo la **Carta de Servicios**, existe un compromiso de **mejora continua del servicio de archivo**.

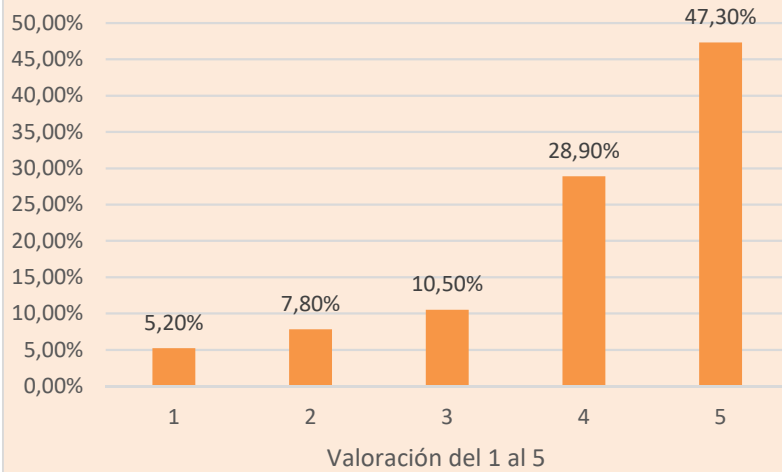
Por este motivo, el Archivo Intermedio e Histórico realiza **encuestas anónimas y con carácter voluntario entre los usuarios externos** que acuden a consultar los fondos. Se plantean diez cuestiones:

- 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
- Conocimiento y valoración de la web

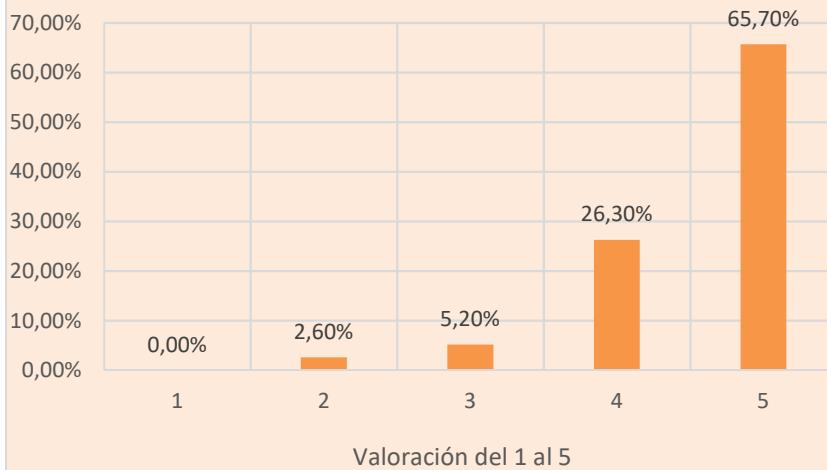
A lo largo de este periodo, los usuarios presenciales han contestado un total de 38 encuestas cuyos resultados se muestran en las siguientes gráficas:



## 2. VALORACIÓN DEL ACCESO AUCM

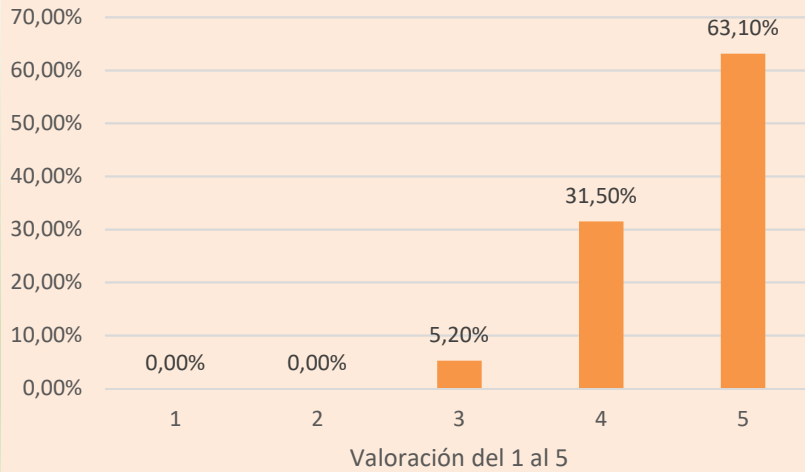


## 3. ADECUACIÓN DEL ENTORNO 2023-24

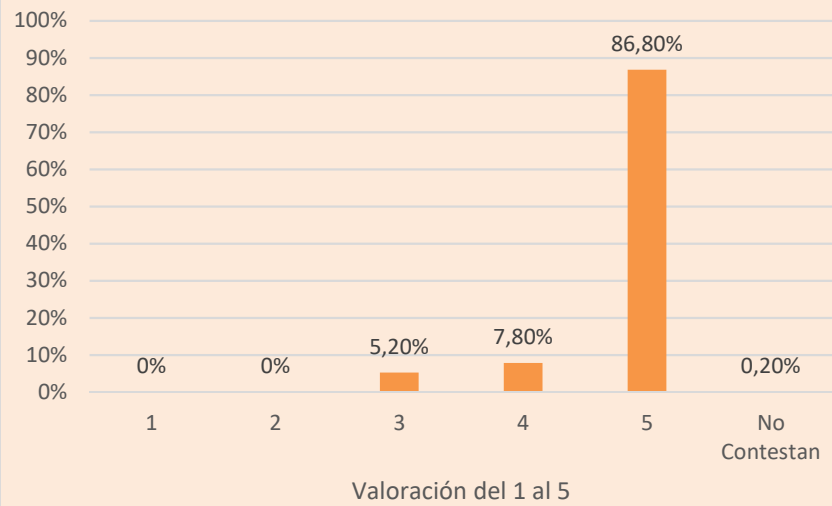




#### 4. VALORACIÓN HORARIO

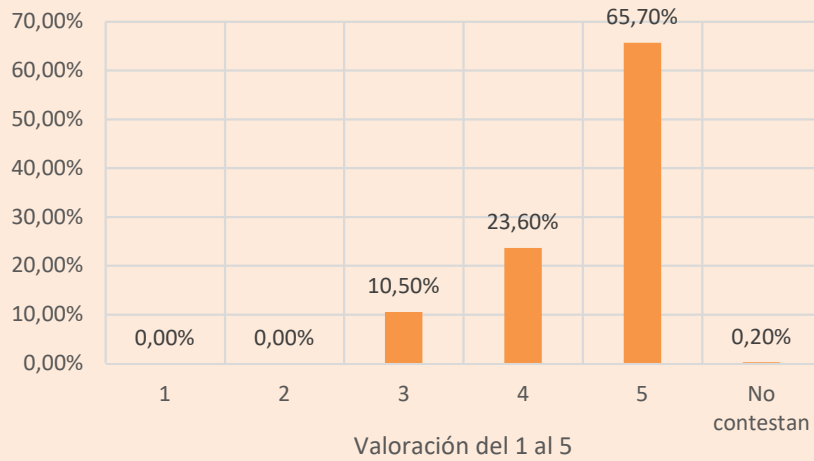


#### 5. VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

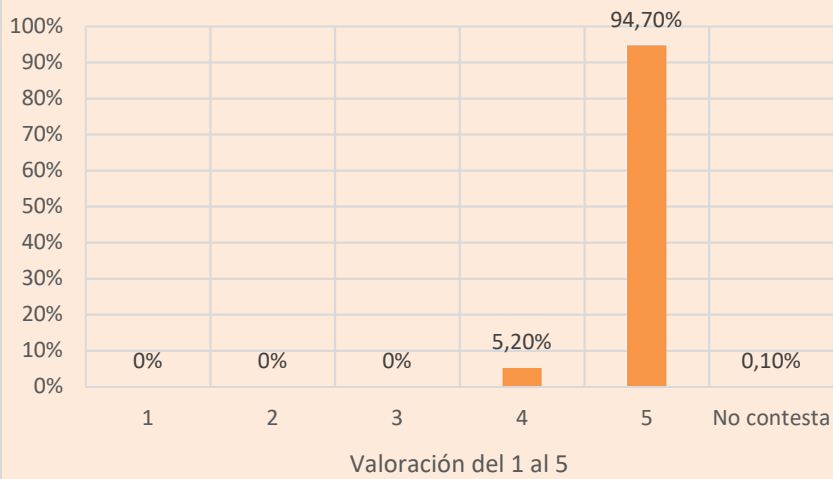




### 6. UTILIDAD

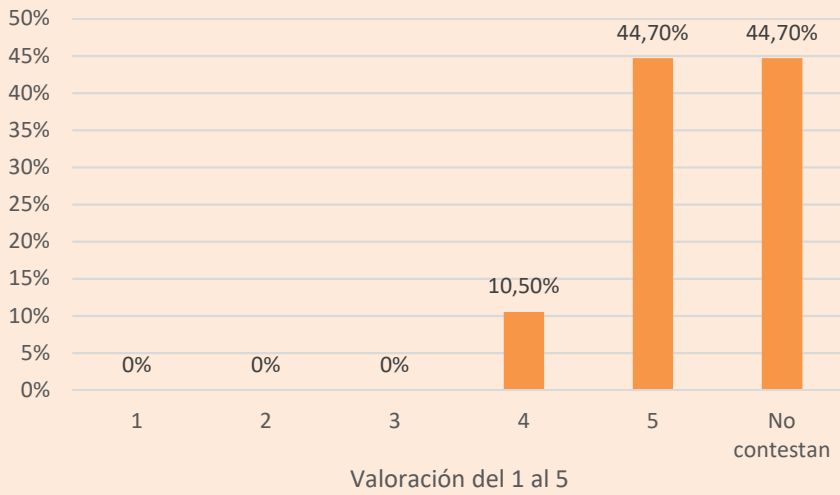


### 7. ATENCIÓN RECIBIDA

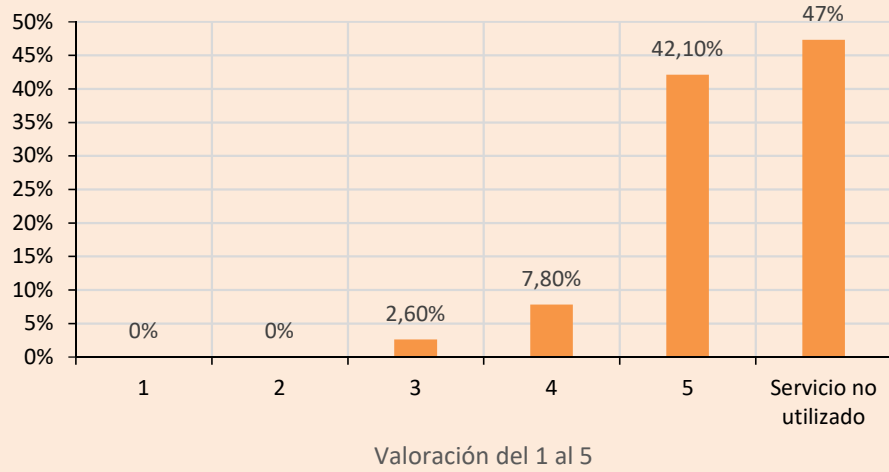


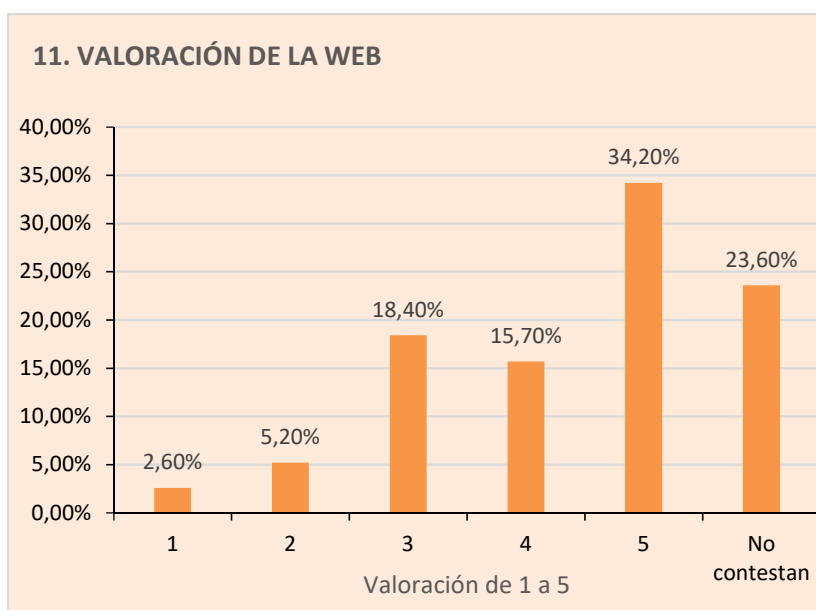
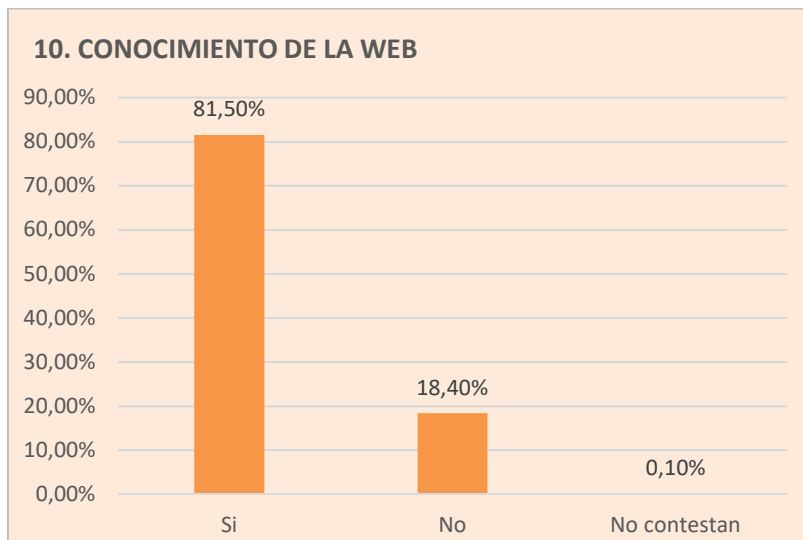


### 8. COMPETENCIA DEL PERSONAL



### 9. SERVICIO DE REPROGRAFÍA





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

El AUCM sigue participando en la **implantación de la Administración Electrónica en la UCM, fundamentalmente en 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.**

A lo largo del año 2022 se aprobó y actualiza normativa que otorgaba respaldo a la tramitación electrónica: Reglamento de actuación por medios electrónicos<sup>4</sup>, Reglamento para el Archivo y la Política de Gestión Documental, así como la aprobación del Esquema de Metadatos para Expediente y Documento electrónicos.

Durante este periodo ha continuado **la colaboración del AUCM tanto con el Servicio de Administración Electrónica como con los Servicios Informáticos** avanzando en la identificación y asignación de metadatos de los procedimientos administrativos, manteniendo reuniones presenciales y telemáticas y elaborando informes. En particular en la **elaboración de una herramienta para el control de los procedimientos administrativos electrónicos** y en la participación en las reuniones del grupo **Inter AEUniDigital de la Universidad de Sevilla**.

## **2. RELACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES**

Por lo que respecta al control de la documentación generada por los centros docentes y de investigación, el patrimonio documental de la UCM está formado por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por los centros docentes y de investigación, considerados unidades productoras de documentos, forman parte del patrimonio documental de la UCM, por lo que se debe asegurar su adecuada conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción y acceso.

El AGUM considera que la relación con los centros docentes es uno de los ejes de actuación fundamentales para **consolidar y fortalecer las metas alcanzadas en la gestión documental integral de los servicios administrativos y de los departamentos docentes**. Se han establecido mecanismos formales de colaboración a través de **visitas, entrevistas, toma de datos, elaboración de informes, asesoramiento del personal, realización de jornadas de formación, orientación y apoyo para la organización de las transferencias, seguimiento y tutela de los trabajos realizados por los becarios de formación práctica destinados en los centros docentes**.

- **Visitas de asesoramiento a los centros:** Se han visitado 14 centros docente para asesorar sobre la gestión documental de los archivos de oficina de los departamentos y dar pautas sobre transferencia de documentos y eliminación si fuera pertinente.
- **La relación Archivo-Docencia,** de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Prácticas Académicas Externas (BOUC 10 marzo 2017), que se

---

<sup>4</sup> BOC nº92, de 19 de abril de 2022

recoge en los Acuerdos de Colaboración para la realización de Prácticas curriculares y extracurriculares en el AUCM: **dos alumnas del Máster de Historia Contemporánea** del 12 de febrero al 31 de mayo de 2024.

- El Archivo de la Universidad Complutense ha estado presente en una nueva edición correspondiente a la **V Feria de Másteres organizada por la Facultad de Geografía e Historia**, que tuvo lugar el 9 de mayo de 2024. Los alumnos han recibido información sobre las fuentes primarias que conserva el AUCM como recurso para el conocimiento e, igualmente, han recibido información sobre las salidas profesionales en los archivos.



- **Visitas de alumnos como parte de las prácticas de Grado y Máster.**
  - Alumnos de Máster de la Facultad de Bellas Artes. Departamento de Pintura y Conservación-Restauración. Día 05 de febrero de 2024
  - Alumnos de la Facultad de Filología. Máster de Literatura Española. Día 7 de febrero de 2024

### 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, una institución pluricentenaria de primer orden y referente entre la comunidad universitaria. La Memoria institucional, conservada por el AUCM, singulariza y prestigia a la propia Universidad. **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.

### **3.1. Proyecto Divulgativo de colaboración con el CSIC: *EsPatrimonio Descúbrela***

En este contexto, ha continuado la **colaboración del AUCM con el Instituto Eduardo Torroja, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas**, en el **Proyecto *EsPatrimonio Descúbrela***, con objeto de dar difusión a la arquitectura moderna. Asimismo, se ha autorizado la cesión de uso de imágenes a la Fundación Arquia para la divulgación de las imágenes a través de su Plataforma. Como resultado, se han elaborado y difundido a través de la web del AUCM y del canal YouTube del Gabinete de Comunicación de la UCM, diversos vídeos.

### **3.2. Exposiciones**

Durante este periodo el AUCM ha colaborado en las exposiciones:

- ***La Facultad de Filosofía y letras: 90 años de memoria viva***, celebrada en la Facultad de Filosofía de 03 de octubre de 2023 hasta el 31 de enero de 2024.
- ***Ilustradoras Científicas en la Sombra***, celebrada en la sala de exposiciones del Real jardín Botánico Alfonso XIII en febrero de 2024.

En esta misma línea de difusión de la documentación cuya titularidad corresponde a la UCM, el AUCM ha proporcionado **doce autorizaciones de cesión de uso de imágenes de documentos** del AUCM a personas y entidades solicitantes para su reproducción en publicaciones, audiovisuales, plataformas, etc.

### **3.3. Redes sociales. X**

La red social X, antes Twitter, 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, contamos con 658 seguidores.

### 3.4. Proyecto de Académicas\_UCM

Académicas\_UCM, proyecto de investigación y divulgación promovido desde la Unidad de Igualdad, creado para recuperar y difundir la memoria de las primeras mujeres que ejercieron la docencia en la Universidad Complutense de Madrid. A lo largo del periodo que abarca esta memoria, el Archivo ha colaborado con las profesoras y profesores en este proyecto facilitándoles y asesorándoles sobre el acceso a las fuentes: expedientes académicos, libros de actas de calificaciones, matrícula, guías de las distintas facultades, etc.

### 3.5. Celebración del 50 Aniversario de las Facultades de Ciencias

A lo largo del periodo de esta memoria se ha colaborado con las distintas facultades de ciencias en la preparación de la celebración del 50 aniversario del nacimiento de las Facultades de Ciencias, que culminó con la celebración de una exposición en la Facultad de Físicas desde octubre de 2024: 50 Aniversario de la creación de las Facultades de Ciencias.



### 3.6. Día Internacional de los Archivos

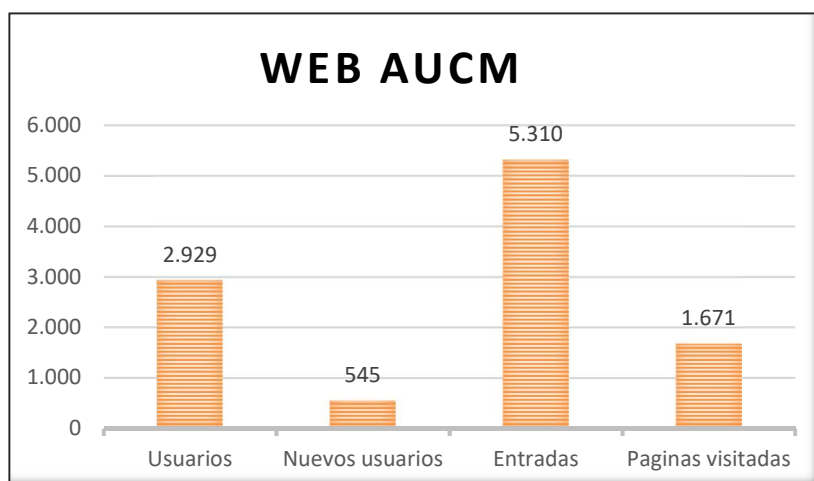
- El AUCM conmemoró esta fecha con la realización de un vídeo que se difundió a través de las Red Social X realizado por las becarias del Archivo, una manera de conocernos mejor y conocer nuestro día a día y las actividades que realizamos.
- Participación en la quinta edición de “Café con la CAU”, que tuvo lugar el 7 de junio bajo el lema #MemoriaDigitalCAU reflexionar sobre las oportunidades y retos que las tecnologías emergentes representan para nuestra profesión y los servicios de archivo de las universidades.

### 3.6.Web

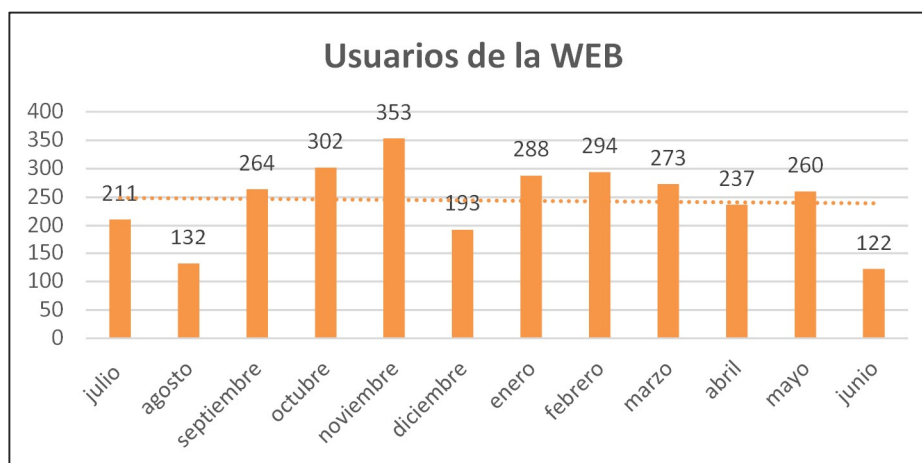
En la apuesta por la divulgación y difusión del servicio del Archivo General y sus contenidos (historia del archivo, guía, carta de servicios, normativa...) para la institución y la ciudadanía, se considera fundamental el **mantenimiento y actualización periódica de la página web del AGUCM**. <https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>

Durante el periodo que abarca esta Memoria, se han contabilizado un total de **2.929 usuarios, incluyendo 545 nuevos usuarios**.

En el siguiente gráfico se muestran los datos de Usuarios, Entradas y Páginas visitadas de la web de AUCM



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



#### 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.**

Como consecuencia de la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid pasa a denominarse **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid**, de la cual seguimos formando parte.

La dirección del AUCM forma parte del **Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid como vocal del Consejo de Archivos**, con asistencia a las reuniones celebrada en diciembre de 2023.

Participación 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.

## 5. RECURSOS

### 5.1. Personal. Dotación

Las Administraciones Públicas han vivido una progresiva profesionalización del personal encargado de los archivos. Los archivos de las universidades, como parte de la administración, no son una excepción y, cada vez más, se encuentran atendidos por personal especializado. La administración del siglo XXI debe cumplir con las exigencias de Buen Gobierno, Transparencia, Interoperabilidad y Acceso a datos abiertos. **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 ha sufrido una considerable merma en su personal, que no deja de ser una preocupación, ya que pone en peligro la dinámica de trabajo y servicio que a lo largo de estos años se 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 AUCM ha pasado de contar con una **directora y cinco archiveras, además de cinco puestos base, (uno ocupado en régimen de sustitución por acumulación de tareas)** a contar con **una directora, tres archiveras y tres puestos base (uno ocupado en régimen de sustitución por acumulación de tareas)** Lo que supone la **pérdida de la mitad de su personal**. Se han perdido tres puestos de archiveras y tres de administrativos, lo que hace evidente que la plantilla no es suficiente, para atender y asegurar la gestión archivística de la UCM de manera integral, tanto de la documentación en soporte físico como electrónico, pero lo más preocupante es lo complicado que resulta la incorporación de personal técnico archivero.

Es evidente que, aunque todavía **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**. Teniendo en cuenta que se trata de una universidad sobredimensionada al estar compuesta por tres campus, veintiséis centros docentes y otras entidades vinculadas y ser la Universidad con el mayor número de alumnos presenciales del país.

## 5.2. Otros recursos

El AUCM cuenta con una **nueva herramienta para la gestión integral de la documentación del AUCM (ODILO)**, así como el **Portal de difusión del Archivo**, que permite la gestión de la documentación tanto en soporte físico como electrónico y que permite ingestar y transferir documentos y expedientes electrónicos. A lo largo de este año, se ha puesto en marcha esta nueva herramienta, se ha completado la migración de la información de la anterior herramienta (CLARA) y hemos comenzado a desarrollar la gestión, fundamentalmente en el ámbito de los soportes físicos con la nueva herramienta (ODILO), lo que ha supuesto un gran trabajo y esfuerzo por parte de la plantilla, durante este año se han llevado a cabo reuniones periódicas con la empresa para la formación.

## 6. BECAS DE FORMACIÓN PRÁCTICA

El AUCM, sigue **comprometido con la formación y la transmisión de conocimiento**. En este sentido, participa desde el año 2001 en el **programa de Becas de formación práctica de la UCM**. Periódicamente, se elaboran y publican las convocatorias para cubrir las **cuatro plazas** con las que cuenta. Igualmente, algunos centros docentes y Servicios Administrativos, como es el caso de Filosofía, Medicina, Políticas, Derecho y Obras se han sumado a la incorporación de becarios de formación práctica procedentes de la Convocatoria del Archivo para realizar tareas puntuales de archivo. En estos momentos, 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.

Es reseñable que la inmersión de los becarios en el conocimiento de la práctica archivística, ha dado como resultado que algunos hayan elegido los archivos como salida profesional, ocupando en la actualidad plazas de archiveros en diferentes niveles de la Administración, destaca el caso de la actual subdirectora de Archivos Estatales que fue en su día becaria del AUCM.

## 7. PROGRAMA 4º ESO-EMPRESA

El AUCM ha participado por segunda vez en el Programa 4º ESO-Empresa, entre febrero y marzo de 2024. Se trata de una estancia educativa en el entorno del Archivo. Han participado cuatro alumnas procedentes de diversos centros de enseñanza secundaria de la Comunidad de Madrid.

Dentro del desarrollo de este programa se han elaborado diversos materiales didácticos entre los que destacamos un breve cuento que realizaron la Archivera del área de Sanidad con sus becarios: “Conociendo el Archivo con la señora Cotejo”

## 8. INFRAESTRUCTURAS

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 afecta fundamentalmente al destino final de la documentación, fases de archivo intermedio e histórico, esta situación impacta directamente en el flujo documental y obliga a la continua externalización de la custodia de una parte de la documentación.

El mayor conocimiento del servicio de Archivo y su competencia sobre la documentación, se ha plasmado en el incremento de las transferencias fundamentalmente de los centros docentes que habían quedado rezagados en la gestión documental.

Como alternativa se ha visto incrementado el volumen de documentación cuya custodia ha debido ser externalizada, lo que conlleva inconvenientes logísticos de servicio y atención a los usuarios, al mismo tiempo que representa un elevado coste económico para la Universidad.

En el momento actual, 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. A la fecha de la



elaboración de esta memoria el número de unidades documentales externalizadas asciende a **56.795** cajas.

Sin embargo, a futuro, el compromiso de la institución para dar solución a un depósito adecuado para el Archivo se contempla en que una parte de los espacios del edificio María Zambrano estará ocupada por el AUCM, igualmente se trasladarán las Áreas de trabajo.

Enero de 2025