

LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DENTRO DEL PROGRAMA SADD (Sistema Avanzado de Digitalización de Documentación Administrativa)

AUTORES: CARMEN DE LA PEÑA MONTES DE OCA (ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ).
CONCEPCIÓN SERRANO MURILLO (ESCUELA TALLER DE DIGITALIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ).
DAVID F. DE TORRES SÁNCHEZ (ESCUELA TALLER DE DIGITALIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ).

DIRECCIÓN: UNIVERSIDAD DE ALCALÁ,
COLEGIO DE SAN ILDEFONSO
PLAZA DE SAN DIEGO S/N
28801 ALCALÁ DE HENARES
MADRID
Carmen.delapena@uah.es
Teléfono: 91 885 41 47, 91 885 41 83, 91 885 53 90

RESUMEN DE LA COMUNICACIÓN

Esta comunicación quiere presentar una de las áreas de trabajo desarrolladas durante el año 2002 en el Archivo de la Universidad de Alcalá y que tiene como promotores a la Fundación General de la Universidad de Alcalá y al INEM.

El proyecto principal que sirve de marco para la experiencia que se va analizar en esta comunicación es el proyecto denominado Sistema Avanzado de Digitalización de Documentos Administrativos del Archivo de la Universidad de Alcalá (SADD). Este sistema lleva en funcionamiento en el Archivo de la Universidad desde el año 1999 y hasta la actualidad ha llevado a cabo la digitalización de gran número de series documentales: Convenios, Actas de Junta de Gobierno, Actas del Consejo Social, Actas de examen, etc.

Este proyecto nació como por lado dar cobertura a las enseñanzas teórico prácticas de los alumnos de la Escuela Taller de Digitalización de la Fundación General de la Universidad; y por otro para digitalizar las series documentales administrativas, ya valoradas y de conservación permanente, del Archivo de la Universidad de Alcalá. Con ello se consigue la conservación en soporte digital de gran parte de la documentación de este Archivo y la preservación de los originales.

Entre las series propuestas para la digitalización nuestra aportación se va a centrar en el análisis de dos series valoradas de conservación permanente:

- ❖ expedientes personales del personal administrativo y de servicios
- ❖ expedientes personales del personal docente

Las características intrínsecas de estas series nos llevó a elaborar un plan de trabajo que podemos resumir de la siguiente manera:

- ❖ Recopilación y análisis de la legislación relacionada con los documentos que forman parte de los expedientes personales
- ❖ Recopilación y análisis de la bibliografía relacionada con trabajos similares
- ❖ Identificación de los tipos documentales que forman parte de los expedientes personales
- ❖ Ordenación y foliación de los tipos documentales
- ❖ Valoración de los tipos documentales de cara a su posterior digitalización o no
- ❖ Digitalización de los tipos documentales seleccionados

El resultado de la digitalización ha sido muy positivo porque:

- ❖ ha dado la posibilidad de ordenar de manera adecuada los expedientes personales
- ❖ se ha creado un CD que por un lado hace de copia de seguridad de los expedientes pero también sirve para permitir que el archivo de gestión tenga todos los expedientes cerrados a su disposición sin ocupar apenas espacio
- ❖ ha permitido a los alumnos de la Escuela Taller familiarizarse con la tipología documental específica de estas series documentales