

**PRIMER EJERCICIO**

En relación con el documento cuya copia se le ha entregado, responda a las siguientes cuestiones:

1. Data del documento, tónica y crónica.
2. Identifique los nombres de las personas que intervienen en el documento.
3. ¿Qué tipo de negocio se trata en el documento?
4. En el documento se alude directamente a un inmueble. ¿Podría indicar en qué lugar de la ciudad se ubica ese inmueble, según el documento?
5. ¿Podría deducir el archivo y el fondo documental donde se encuentra este documento?



## SEGUNDO EJERCICIO

La Escuela de Ingenieros de Montes de Albacete ha decidido entregar su documentación al Archivo de Castilla-La Mancha. La Dirección del Archivo le encomienda la gestión de este conjunto documental hasta su transferencia efectiva. La documentación, que se encuentra todavía en las instalaciones del Instituto, está en las siguientes condiciones:

Aunque en la planta baja del edificio existe una habitación con el rótulo "Archivo" en su puerta, sin embargo, los documentos se encuentran en el piso alto de dicho edificio, en una habitación cerrada y sin ventilación, a la que se accede por una única puerta, generalmente cerrada con una llave, de la que, al parecer, tienen copia el director y uno de los ordenanzas del centro. En medio de la misma se abren dos pequeños patios de luces, sin ventanas practicables. En esta habitación, además de los armarios conteniendo la documentación, se acumulan todo tipo de cajas de cartón de varios tamaños y modelos con documentos, formularios y otros objetos en aparente desorden, así como paquetes de Boletines Oficiales del Estado atrasados. Debido a la existencia de los patios de luces, se aprecia una temperatura bastante elevada, pese a que no existen termómetros ni higrómetros en la habitación.

La documentación considerada "histórica" está depositada en seis armarios cerrados, de madera, de dos cuerpos, con un total de cinco baldas en cada uno; cuatro de estas estanterías se sitúan a la derecha de la puerta de entrada, y las otras dos frente a dicha puerta. Se puede calcular la capacidad total de estos armarios en unos 30 metros lineales. Los cuerpos superiores originariamente cerraban con cristalera, pero éstas han sido tapadas con cartones de forma que la luz no incida sobre los documentos; los cuerpos inferiores cuentan con puertas opacas. Además, existen sobre las cuatro estanterías de la derecha de la puerta, un conjunto de seis cajas de embalaje en las que, al parecer, se encuentra documentación también considerada "histórica". En total, puede calcularse que toda la documentación en cuestión podría ocupar unos 37-40 metros lineales.

Los documentos, dentro de los armarios, están en su mayor parte sin instalar en ningún tipo de cajas -salvo los más antiguos a los que se hará mención más adelante-, pero han sido agrupados por bloques separados entre sí mediante simples tiras de papel o por piezas de papel adhesivo. Cada uno de los bloques, al parecer, incluye los expedientes y documentos de un mismo año, como se explicará al tratar de su organización. Aparentemente, la mayor parte de los expedientes se conservan todavía unidos, cosidos o en carpetillas de cartulina, aunque también se pueden ver documentos sueltos.

Abundan los expedientes parcialmente destruidos por efecto de la humedad y de la poco cuidadosa manipulación. También se aprecian señales claras de contaminación por hongos, y los funcionarios confirmaron la existencia de insectos, que no llegaron a identificar. Según estos mismos funcionarios, este estado de conservación es producto de la anterior ubicación de estos documentos, en el antiguo edificio de la Escuela, en un sótano muy húmedo, tirada por el suelo. Según estos mismos funcionarios, su actual instalación y ordenación se debe a la acción bienintencionada de un profesor del centro.

En cuanto a la organización de la documentación, tanto el testimonio de los funcionarios como la visión de las cajas y de los separadores de papel a los que se ha hecho mención indican una ordenación estrictamente cronológica. La documentación posterior al año 1900 ha sido agrupada, en apariencia sin mayores distinciones, por bloques anuales, conformando el principal grupo documental, que ocupa unos 27 metros lineales. Además, en

las cajas de embalaje situadas sobre las estanterías a la derecha de la puerta de entrada al parecer se encuentran también expedientes agrupados por el mismo criterio, con fechas hasta 1950.

En los dos armarios situados frente a la puerta de entrada se encuentra, al parecer, la documentación más antigua. En uno de ellos, en efecto, se puede apreciar que los documentos están instalados en cajas de cartón normalizadas, salvo algunos protocolos notariales que conservan su encuadernación original en aparente buen estado; según los trabajadores del centro, se trata de los documentos más antiguos, y en los lomos de las cajas podían leerse fechas desde mediados del siglo XVI a finales del siglo XVIII. Estos documentos parecen haber sido ordenados, *grosso modo*, siguiendo su tipología diplomática y no una ordenación cronológica.

Se ha realizado una exploración previa para tratar de identificar algunas series, y se han podido reconocer las siguientes:

- Actas de exámenes
- Agendas
- Boletines de cotización de seguros sociales
- Boletines Oficiales del Estado
- Circulares
- Convenios
- Elecciones a Claustro de profesores
- Escrituras de censos
- Estadísticas
- Evaluaciones docentes
- Exámenes
- Expedientes de becarios de colaboración
- Expedientes de concursos de suministros
- Expedientes de concursos de traslado
- Expedientes de recursos jurídicos
- Expedientes personales de profesores
- Facturas
- Fichas de alumnos
- Hojas de asistencia
- Libros de escolaridad
- Libros registro de entrada y salida de documentos
- Libros registro de grados
- Libros registro de matrícula de alumnos
- Mandamientos de pago
- Memorias de dedicación docente
- Nóminas
- Planes de estudio
- Presupuestos
- Protocolos notariales
- Proyecto de construcción del nuevo edificio de la Escuela
- Revista interna de la Escuela
- Títulos de doctor

Teniendo en cuenta esta situación, se le solicita responder a lo siguiente:

1. Suponiendo que el traslado de la documentación fuese a ser efectivo en pocos días, ¿qué operaciones previas a ese traslado serían necesarias para garantizar la conservación de los documentos hasta su llegada al Archivo de Castilla-La Mancha?
2. ¿Sería posible eliminar, antes de su traslado, algunos de los grupos documentales que se conservan en este depósito? ¿Cuáles y por qué?
3. Dadas las circunstancias, la Dirección del Archivo de Castilla-La Mancha ha decidido posponer el traslado de la documentación hasta el año 2028, pero el Vicerrector del *campus* le solicita cinco medidas o actuaciones, lo más concretas posible, que permitan la conservación de la documentación en este depósito hasta entonces.
4. Indique la forma más adecuada de ordenar las siguientes series: actas de exámenes; libros registro de grados; expedientes personales de profesores; títulos de doctor; expedientes de concursos de suministros
5. ¿Cuáles de las agrupaciones documentales señaladas debería, en principio, enviarse a otro archivo?
6. Una vez ordenadas las series o agrupaciones documentales, ¿cómo debería organizarse la carga y descarga de la documentación de modo que su estanteado en el Archivo resultase lo más sencillo y eficaz posible?
7. Antes de realizar el traslado, un ciudadano solicita consultar la nómina de la Escuela correspondiente a noviembre de 1956 (que se puede localizar con facilidad) para comprobar determinados datos referentes a la Seguridad Social de su padre, recientemente fallecido. ¿Se puede acceder a esta petición? ¿Por qué?
8. La Dirección del Archivo de Castilla-La Mancha le solicita que asigne una signatura provisional a toda la documentación que vaya a ser trasladada. ¿Qué modelo de signatura le parece más adecuado para ello?

SUPUESTO 1 <sup>max</sup>  
20 p

Preg 1 = 4 p

Preg 2 = 4 p

Preg 3 = 4 p

Preg 4 = 4 p

Preg 5 = 4 p

SUPUESTO 2 <sup>max</sup>  
20 p

Preg 1 = 2.5 p

" 2 = 2.5 p

" 3 = 2.5 p

" 4 = 2.5 p

" 5 = 2.5 p

" 6 = 2.5 p

" 7 = 2.5 p

" 8 = 2.5 p