



CRUE

CAU

Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

INFORME ENCUESTA

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

2008

Elaborado por el Comité Ejecutivo CAU:

- Carlos Flores Varela, Archivo General y Protección de Datos U. Complutense de Madrid
- Ana Isabel Gascón Pascual, Archivo Universitario U. de Zaragoza
- Mercedes Guijarro Antón, Archivo General U. de Alicante
- M^a Lidón París Folch, Archivo General U. Jaume I de Castellón

ÍNDICE

INTRODUCCION	1
DATOS GENERALES	2
INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA UNIVERSITARIA	3
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	3
LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS	4
RECURSOS DEL ARCHIVO:	
RECURSOS HUMANOS	7
RECURSOS ECONÓMICOS	9
INFRAESTRUCTURA	10
SERVICIOS DEL ARCHIVO:	
CONSULTAS	14
PRÉSTAMOS	15
FORMACIÓN	18
DIFUSIÓN	19
CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	21
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL	24
INFORMATIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS	29
ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA EN LOS ARCHIVOS	34
COOPERACIÓN EN LA CAU	35
CONCLUSIONES	36



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

INTRODUCCIÓN

Una de las principales funciones de la CAU es elaborar y difundir estudios e informes sobre la situación general de la documentación y los servicios de archivos universitarios, así como promover recomendaciones generales para su aplicación en el ámbito universitario. En este sentido, la evaluación, con datos objetivos, de los diferentes elementos que conforman el servicio de archivo es un instrumento clave para conocer la situación real de los archivos y planificar las actuaciones más adecuadas para mejorar su gestión.

Desde 1994 se han llevado a cabo con una periodicidad bienal encuestas generales y se han redactado informes con la finalidad de contar con datos estadísticos que nos permitan evaluar a través de diferentes indicadores la evolución de los archivos universitarios. Siguiendo esta línea, durante los meses de febrero y marzo de 2009 hemos realizado la séptima encuesta a los archivos universitarios, con datos totales referidos a 2008, y cuyos resultados presentamos en este informe.

Completaremos esta información comparando los datos obtenidos en 2008 con los datos de años anteriores, a partir de los informes correspondientes a los años 1994, 1997, 1999, 2001, 2003 y 2006, publicados en la página web de la CAU¹.

Coincidiendo con los 15 años de la CAU, esta encuesta nos permitirá ver la evolución de los archivos a lo largo de la historia de la CAU, siendo un instrumento para la reflexión sobre los logros conseguidos y los retos de la CAU para el futuro más inmediato.

¹ Borrás, Joaquim; Moreno, Ángeles. Los servicios de archivo en la Universidad: Retos y Oportunidades. Gráficos sobre la situación de los servicios de archivos en las universidades españolas (octubre y noviembre de 1999).

Borrás, Joaquim; Montes, Ángeles; Moreno, Ángeles; Olassolo, Pedro. Los Servicios de Archivos Universitarios: entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial. Informe realizado a partir del Anuario Estadístico de la CAU 2001.

Gil, Pilar; Olassolo, Pedro; Valdehita, Teresa. Archivos Universitarios Españoles 2003: Evaluación de datos.

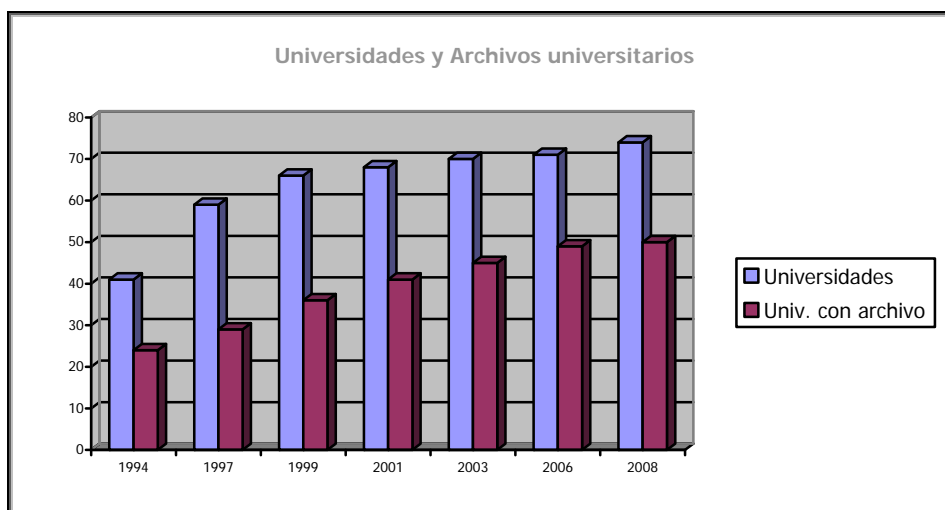
Flores, Carlos; Gimeno, M^a José; París, Lidón; Valdehita, Teresa. Archivos Universitarios Españoles 2006: Informe de resultados.

1. DATOS GENERALES

La encuesta se envió a todas las universidades miembros de la CAU, un total de 50, siete de ellas privadas y el resto públicas. Los resultados de esta encuesta se basan en 40 respuestas, lo que representa una muestra del 80 % del total de archivos universitarios.

El primer dato a analizar es el número de archivos universitarios. Desde la última encuesta, sólo una universidad más cuenta con archivo. Así, de un total de 74 universidades identificadas², el 67,5% cuentan con servicio de archivo. La evolución en el tiempo puede verse en la siguiente tabla y gráfico³:

	Total de universidades			Universidades con archivo		
	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>
1994			41			24
1997			59			29
1999	50	16	66			36
2001	50	18	68			41
2003	50	20	70	39	6	45
2006	50	21	71	43	6	49
2008	50	24	74	43	7	50



Aunque la tendencia es positiva, todavía el 32,5% de universidades, incluyendo tanto el ámbito público como privado, no tiene servicio de archivo, lo que claramente es un factor negativo para la gestión y preservación de la documentación universitaria.

² Según datos de la página web de la CRUE: <http://www.crue.org/UNIVERSIDADES/>

³ Los datos sobre total de universidades de 1999 y 2001 han sido tomados de las bases del datos del Instituto Nacional de Estadística: www.ine.es

2. INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Continúan siendo válidas las características que definen la universidad tipo, aunque en general hay un ligero incremento tanto del número de estudiantes como de profesores y personal de administración y servicios: Universidad pública, creada a partir de 1970, con entre dos y cuatro campus, en una o dos localidades diferentes, y con una plantilla media de 1800 profesores, 800 PAS, y unos 25.000 estudiantes.

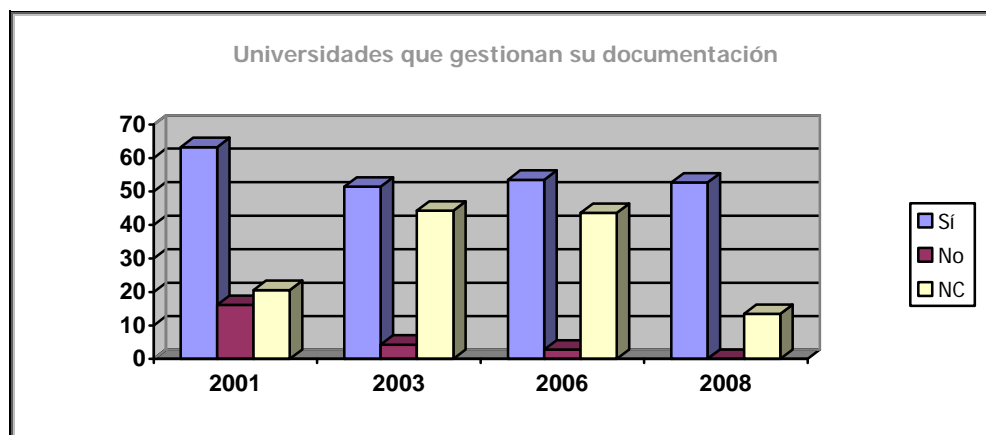
3. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Lógicamente, todos los archivos que contestan la encuesta manifiestan realizar algún tipo de intervención sobre la documentación. La comparación con los datos de años anteriores se aprecia en la tabla y el gráfico siguientes:

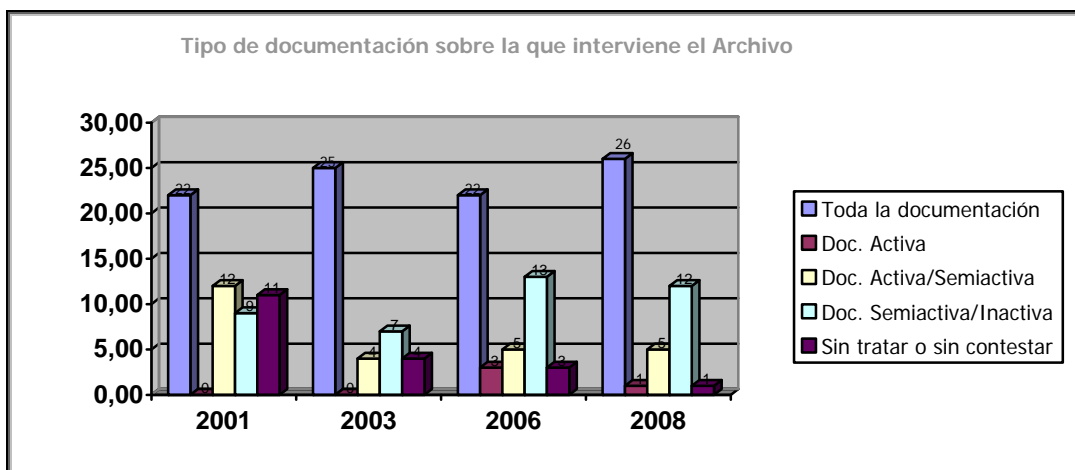
	2001 (%)	2003 (%)	2006 (%)	2008 (%)
Sí	80	90	92,7	97,5
No	20	7,5	4,9	0
NC	0	2,5	2,4	2,5

Teniendo en cuenta el total de universidades, el resultado es el siguiente:

	2001 (%)	2003 (%)	2006 (%)	2008 (%)
Sí	63,24	51,43	53,52	52,7
No	16,18	4,29	2,82	0
NC	20,59	44,29	43,66	13,5



Otro dato básico se obtiene al analizar el tipo de documentación sobre el que se interviene. El siguiente cuadro, con su gráfico correspondiente, muestra el número de universidades según el tipo de documentación sobre la que intervienen.



A la luz de estos datos vemos que se ha mejorado la situación respecto a la última encuesta, pues ha aumentado el número de archivos que tratan la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida, esto es, que llevan a cabo una gestión integral de la documentación universitaria.

4. LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

La denominación de los servicios de archivo en las universidades también nos da idea de las funciones y la misión del archivo en nuestras instituciones. Así, de acuerdo con la función de gestión integral de la documentación universitaria, la mayor parte de los archivos, 31 de los 40 encuestados, se denominan "Archivo General" o "Archivo universitario". Ahora bien, como ya se comentó en la última encuesta, aumenta el número de archivos que incorporan a su denominación otras funciones, todas relacionadas con la gestión documental: Archivo y "registro", "gestión documental", principalmente.

Es un dato positivo porque, viendo la evolución en el tiempo, es ya residual la exclusiva relación del archivo universitario con la documentación histórica.

Denominación	2008
Archivo General /Archivo	31
Archivo Central	1
Archivo Histórico	4
Archivo y Registro	2
Archivo y Gestión de documentos	1
Archivo y Protección de Datos	1

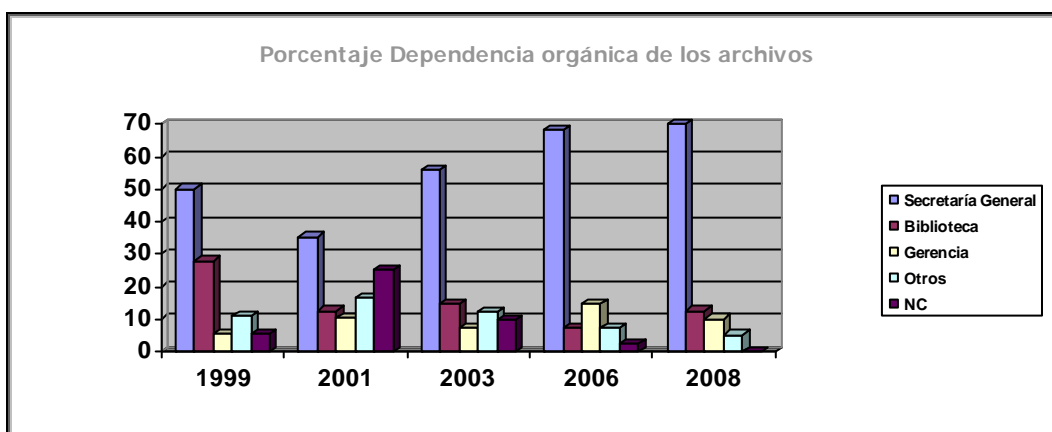
En cuanto a la categoría jerárquica que el archivo recibe en el seno de su universidad, no ha habido grandes variaciones respecto a la última encuesta. El siguiente cuadro muestra los datos.

	2003	2006	2008
Servicio	12	19	19
Sección	12	14	12
Otros	6	7	8
NC	11	1	0

Se mantiene el número archivos que ostentan la categoría de "servicio", que llega ya al 47,5 % de las universidades que responden a la encuesta. Esta ha sido desde los inicios, una de las principales reivindicaciones de la CAU, ya que para poder llevar a cabo las políticas archivísticas más adecuadas se necesita un nivel jerárquico superior.

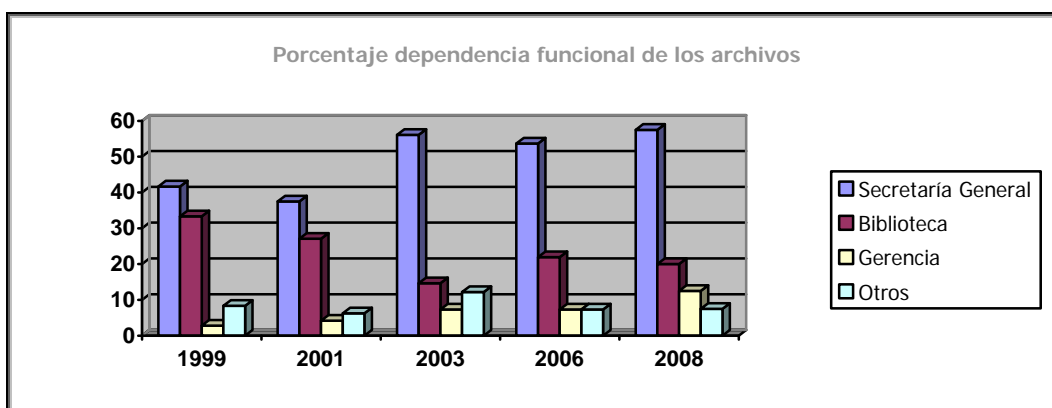
En cuanto a la dependencia de los archivos universitarios, diferenciamos entre su dependencia orgánica, formal, y la dependencia funcional, que muchas veces resulta bastante más decisiva.

Los datos referidos a la dependencia orgánica, en porcentaje respecto del total de archivos que responden a la encuesta, son los siguientes:



Como se deduce, la dependencia orgánica de Secretaría General es mayoritaria, dato muy positivo pues muestra como, cada vez más, el archivo se concibe como un servicio transversal dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

Respecto de la dependencia funcional, los datos, referidos a porcentaje sobre las universidades que han contestado a la encuesta, son los siguientes:

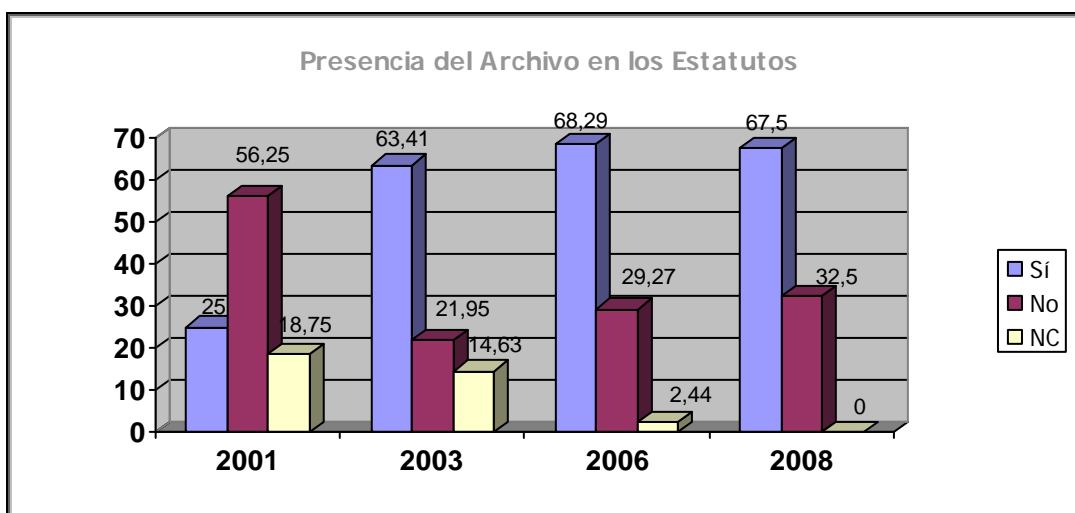


La tendencia ha variado respecto a la última encuesta, en el sentido que mientras aumenta el número de archivos que dependen funcionalmente de Secretaría General, la dependencia de Biblioteca disminuye.

Otro dato positivo es la tendencia a unificar la adscripción orgánica y funcional a un solo órgano, mayoritariamente Secretaría General.

En cuanto a la estructura interna del Archivo, sólo se aprecia en siete casos de los encuestados. En tres de ellos, la división interna hace referencia a la conjunción de funciones en la unidad administrativa entre el archivo y otras, concretamente el Registro. En otros dos casos la división interna responde a criterios de gestión documental, básicamente documentación administrativa y documentación histórica. Un archivo declara que las divisiones internas se denominan "Archivo", y otro más indica que existen "Archivos de campus".

El último grupo de elementos que interesa destacar para tener una idea clara de la posición que ocupa el archivo respecto de su propia organización es la legislación o normativa que respalda su actuación. Naturalmente, el primer punto a analizar es la presencia explícita del archivo en los Estatutos universitarios. Los datos, en porcentajes respecto del total de archivos que contesta a las encuestas, muestran un ligero descenso de los archivos que aparecen en los estatutos de su universidad. Esto se debe a que se han creado nuevos archivos, después de la aprobación de los estatutos correspondientes:



Otro indicador importante es saber cómo se regula el sistema archivístico.

	1999	2001	2003	2006	2008
Acuerdo	3	-	-	2	4
Resolución	-	-	-	-	0
Reglamento	12	11	11	20	23
Normativa o Circular	8	9	-	6	2
NC	-	-	-	-	11

Aunque hay variaciones en cuanto a los datos, la tendencia es positiva, aumenta el número de archivos con Reglamento, un instrumento básico para que el Archivo pueda desarrollar sus funciones. No obstante, como se ha comentado en anteriores informes, los archivos de nueva creación tardan en adquirir una regulación específica.

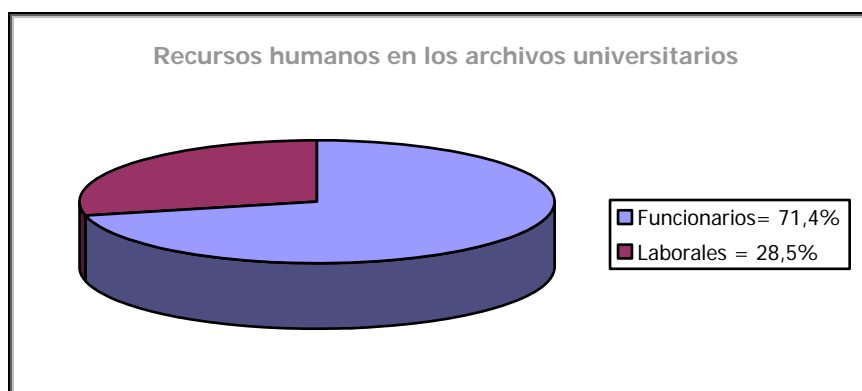
5. RECURSOS DEL ARCHIVO

Recursos Humanos

Los datos de este apartado son básicos para conocer el estado actual de los archivos así como la evolución que se ha venido observando a lo largo de los años de historia de la CAU. En total, se contabilizan 133 personas trabajando en los archivos universitarios, con la siguiente distribución entre personal funcionario y personal laboral.

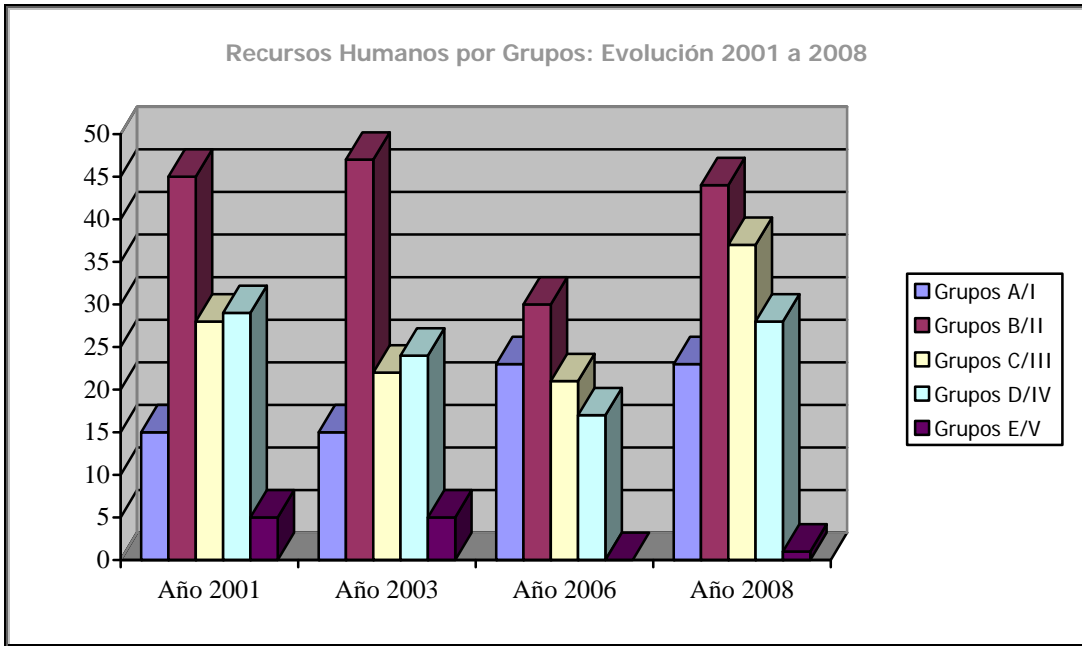
Personal Funcionario	Nº de personas	% sobre el total de personal
<i>Grupo A (A1y a2)</i>	23	17,3
<i>Grupo B</i>	38	28,6
<i>Grupo C (C1)</i>	20	15,0
<i>Grupo D (C2)</i>	14	10,5
<i>Grupo E</i>	0	0
TOTAL	95	71,4

Personal Laboral	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo I	0	0
Grupo II	6	4,5
Grupo III	17	12,8
Grupo IV	14	10,5
Grupo V	1	0,7
TOTAL	38	28,5



Al igual que en encuestas anteriores, el predominio de personal funcionario sobre personal laboral es evidente, claro está que la mayoría de universidades son públicas, y sólo en las universidades privadas, el personal es exclusivamente de naturaleza laboral.

En el siguiente gráfico podemos observar la evolución de los recursos humanos dedicados a los archivos universitarios:



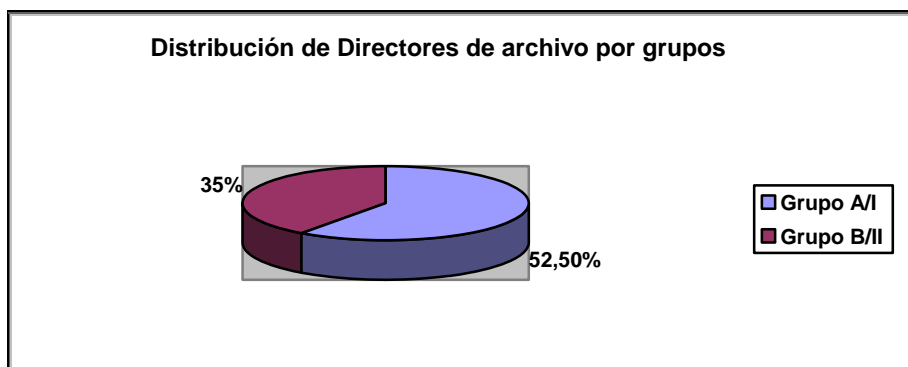
El incremento en recursos humanos en los archivos continúa la tendencia positiva de los últimos años, aunque este aumento es muy lento y, en general, las plantillas no son suficientes y adecuadas para las funciones que se llevan a cabo en los archivos.

Como dato positivo, vemos que la media de funcionarios por archivo ha aumentado con respecto a 2006, situándose en 3,3.

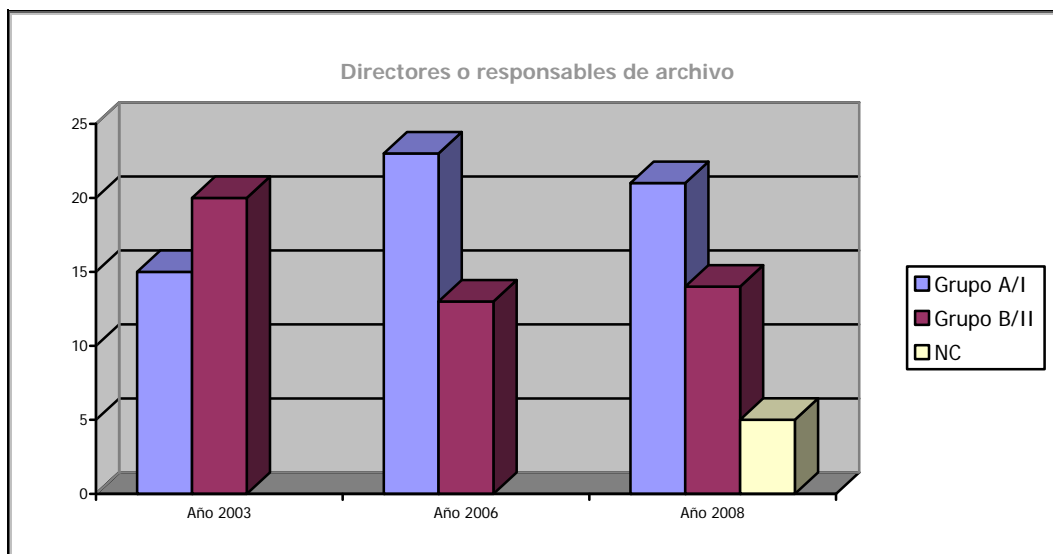
A diferencia de la última encuesta, mientras que el número de Grupos A se ha mantenido prácticamente igual, han aumentado considerablemente los otros grupos. El grupo mayoritario en los archivos continúa siendo el Grupo B entre los funcionarios, mientras que en las universidades privadas predomina el grupo III.

El Grupo C /III continúa incrementándose, pero es negativo el aumento también en los grupos inferiores, D/IV, y E/V, que había desaparecido en la última encuesta, ya que no reflejan la formación específica y las funciones que lleva a cabo en realidad este personal.

Tomando como base el número de encuestas recibidas, analizamos otro dato interesante, los cargos de responsabilidad en los archivos. Así, el director o responsable del archivo, pertenece al grupo A/I en 21 universidades, y al grupo B/II, en otras 14 universidades.



En líneas generales, este dato no ha variado respecto a la última encuesta, como se observa en el siguiente gráfico:



En cuanto a los niveles asignados a los puestos de trabajo de los Directores o Responsables de los archivos, existe una gran disparidad, variando desde el nivel 18 al nivel 28; siendo el nivel 24 el más habitual.

Nivel	18	20	22	23	24	25	26	27	28	29
Año 2003	0	1	4	0	8	5	8	2	1	0
Año 2006	1	1	4	0	9	5	5	3	3	1
Año 2008	0	0	4	1	10	6	3	1	1	0

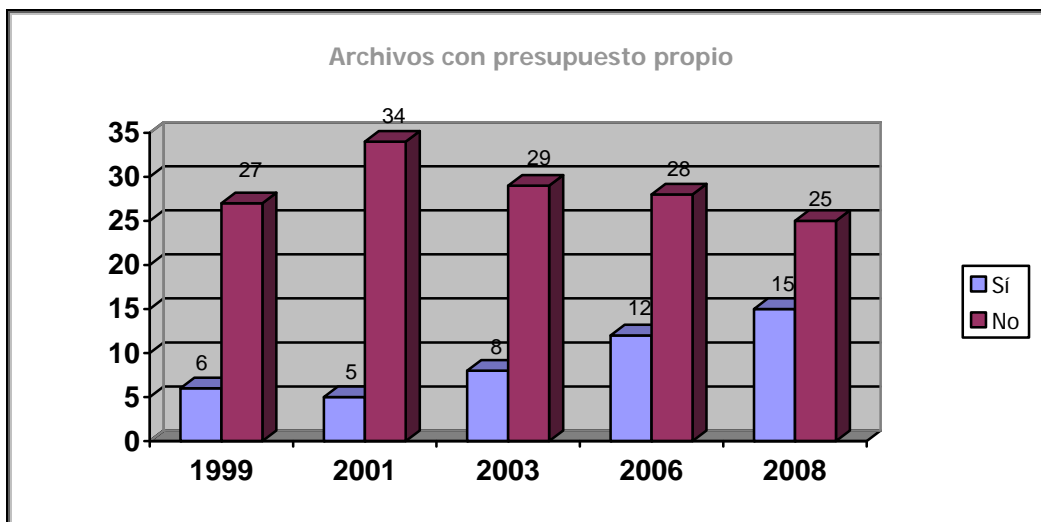
Recursos económicos

En relación con los recursos económicos, 40 archivos han respondido sobre si disponen de presupuesto propio, con el siguiente desglose de respuestas:

Presupuesto propio	Núm. Universidades	Porcentaje
No	25	62,5
Sí	15	37,5

Aunque continúa la tendencia a que cada vez haya más archivos que cuenten con presupuesto propio, las cifras continúan siendo negativas con respecto al total.

Así, en el siguiente gráfico se puede ver la evolución en los últimos 9 años:



Disponemos de muy pocos datos concretos en cuanto a la cantidad destinada a presupuesto del archivo, y estos, son muy dispares, desde 6000 euros hasta 146797 euros, siendo la más habitual entre 12000 y 16000 euros.

Por tanto, los recursos económicos continúan siendo, en general, claramente insuficientes para el desarrollo de los archivos universitarios.

Infraestructura

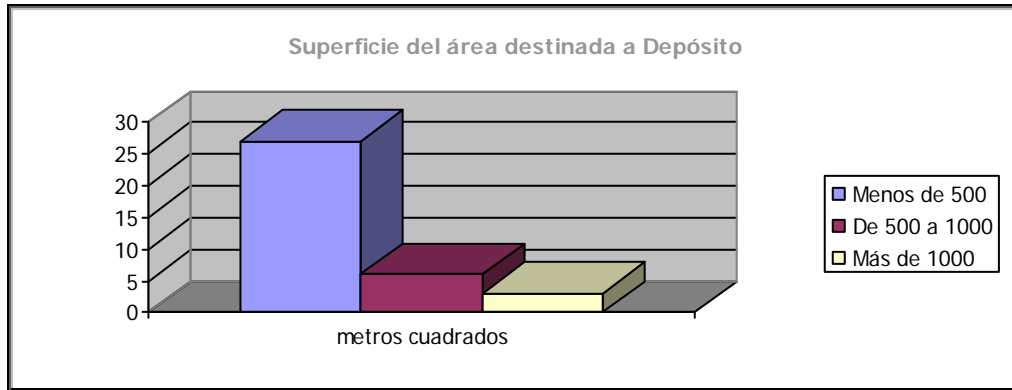
La falta de datos exactos en las respuestas sobre infraestructuras aportadas por algunos archivos ha supuesto una variación de los datos respecto a la encuesta anterior, por lo que las comparaciones no son exactas.

Con los datos que disponemos, resumimos en la siguiente tabla los valores medios en cuanto a la infraestructura actual en los archivos universitarios:

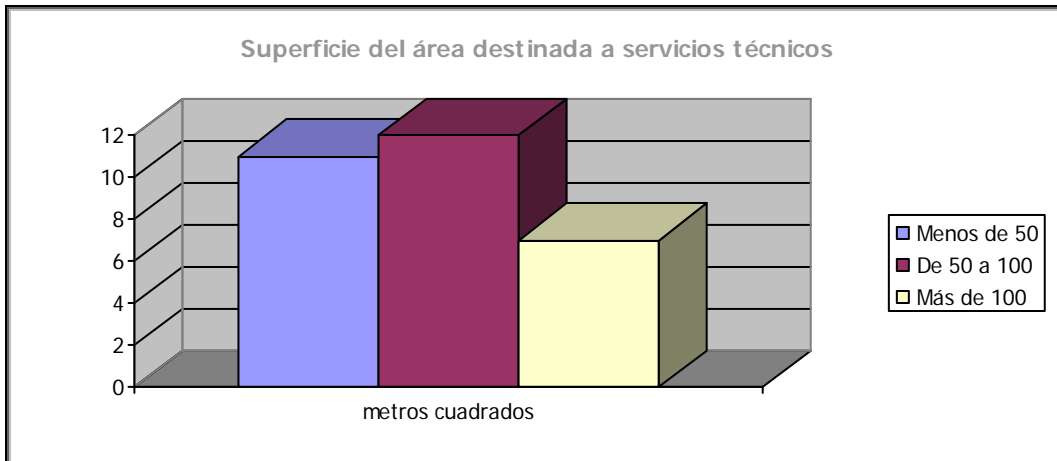
	Valores Medios
Número de depósitos	2,97
Metros cuadrados de depósito	421,5
Metros cuadrados de servicios técnicos	59,2
Metros cuadrados de sala de consulta	24,5

Se registra una disparidad notable entre archivos, lo que está relacionado con el tamaño de la universidad y los recursos dedicados al archivo de la institución. Concretamente, el número de depósitos oscila entre 1 y 23, aunque la situación habitual, es contar con un único depósito, dato lógico teniendo en cuenta que en la mayor parte de universidades el archivo está centralizado en un único edificio.

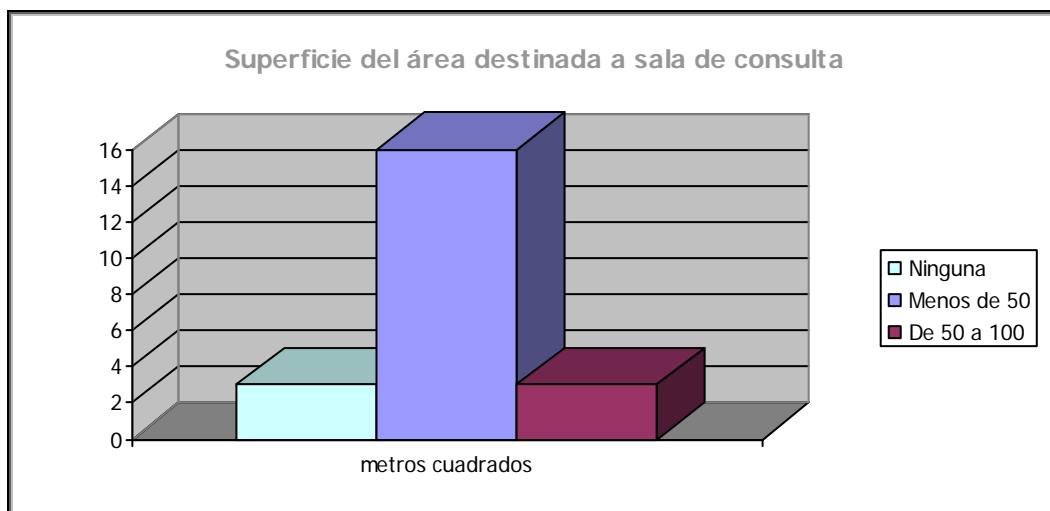
El espacio dedicado a depósito varía entre un mínimo de 50 metros cuadrados y un máximo de 2000 metros cuadrados.



El área dedicada a los servicios técnicos oscila entre un mínimo de 6 y un máximo de 299 metros cuadrados.



Y por último, la superficie del área dedicada a sala de consulta varía entre un mínimo de 0, es decir, carecen de sala de consulta, y un máximo de 100 metros cuadrados.

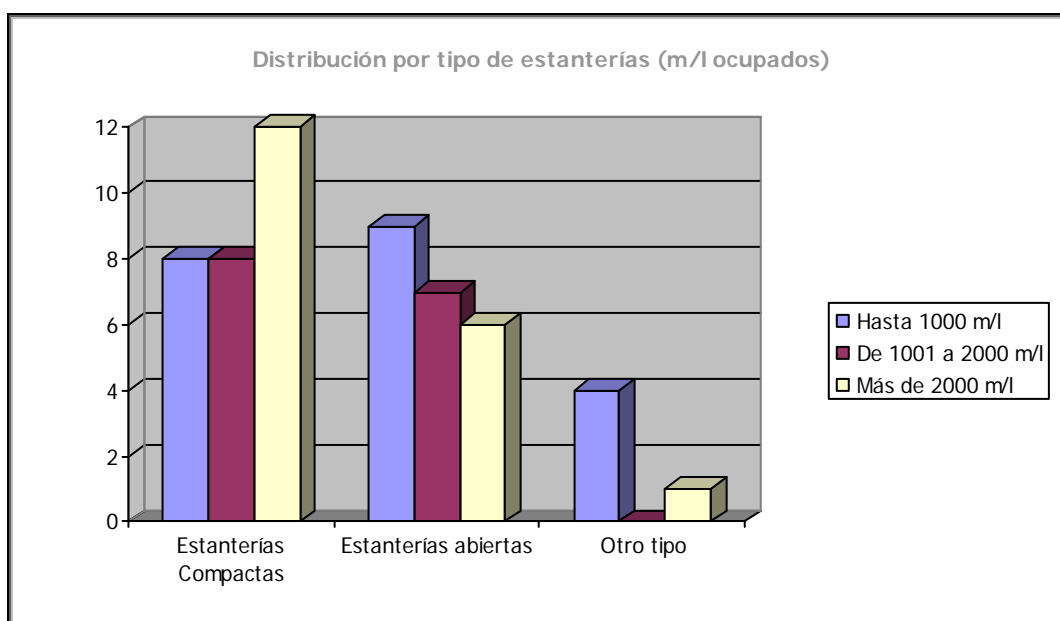


Como podemos deducir, el espacio destinado a los depósitos prima a la hora de distribuir espacios dentro del archivo. No obstante, en general, la superficie destinada a archivo en muchas universidades es todavía insuficiente, teniendo en cuenta que el volumen de documentación en papel que se envía al archivo universitario para su conservación es muy elevado.

La misma conclusión se extrae al medir la ocupación de los depósitos. Con los datos de que disponemos, se deduce que la mayoría de archivos tienen más de 2000 metros lineales ocupados, lo que augura problemas de espacio en un futuro.

Metros lineales de estanterías ocupados	Nº de archivos	% sobre el total
Hasta 1000	11	35,4
De 1001 hasta 2000	8	25,8
Más de 2001	12	38,7

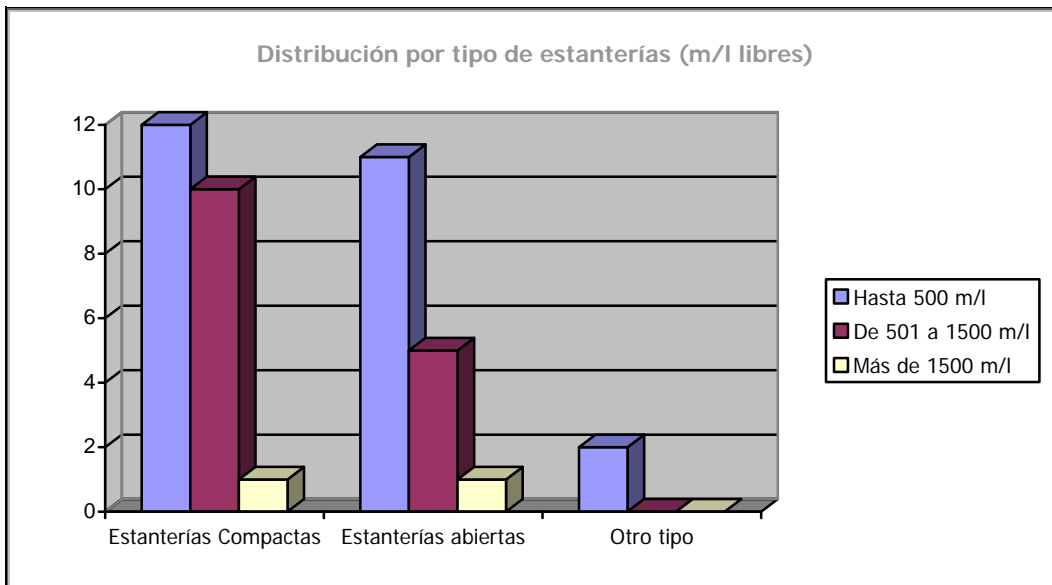
Otro dato interesante para evaluar el estado de la infraestructura en el archivo es conocer el nivel de uso de estanterías compactas y estanterías abiertas. Los datos recogidos presentan un predominio de estanterías compactas respecto a estanterías abiertas, lo cual es un indicador positivo tanto por ofrecer una mayor protección de la documentación como por un mejor aprovechamiento del espacio destinado a depósito.



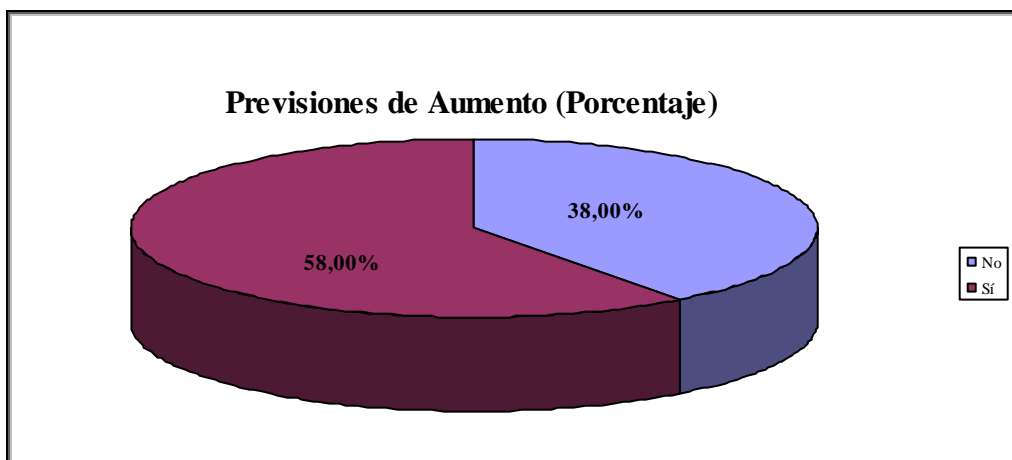
Respecto a la capacidad de depósito en el futuro, esto es, el número de metros lineales de estanterías libres, sólo dos archivos afirman tener más de 1500 m/l. disponibles. La mayoría, tiene menos de 500 m/., lo que refuerza la primera conclusión que hemos apuntado: la falta de espacio en los archivos.

Metros lineales de estanterías libres	Nº de archivos	% sobre el total
Hasta 500	15	41,6
De 500 hasta 1.500	8	22,2
Más de 1.500	2	5,5

En cuanto a la distribución por tipo de estanterías, también predomina el uso de estanterías compactas.



Como dato positivo, 21 archivos responden que tienen previsto aumentar el espacio destinado a archivo, frente a 14, que responden negativamente a esta cuestión.

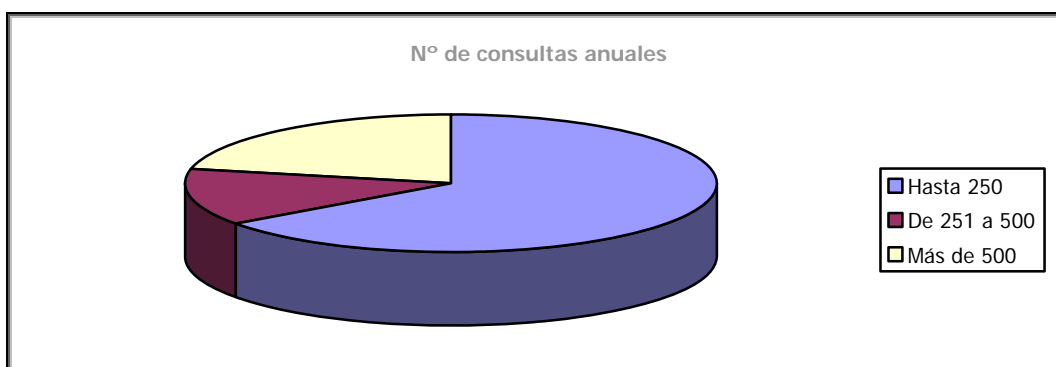


6. SERVICIOS: CONSULTAS, PRÉSTAMOS, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Consultas

Los datos proporcionados se muestran en la siguiente tabla y gráfico:

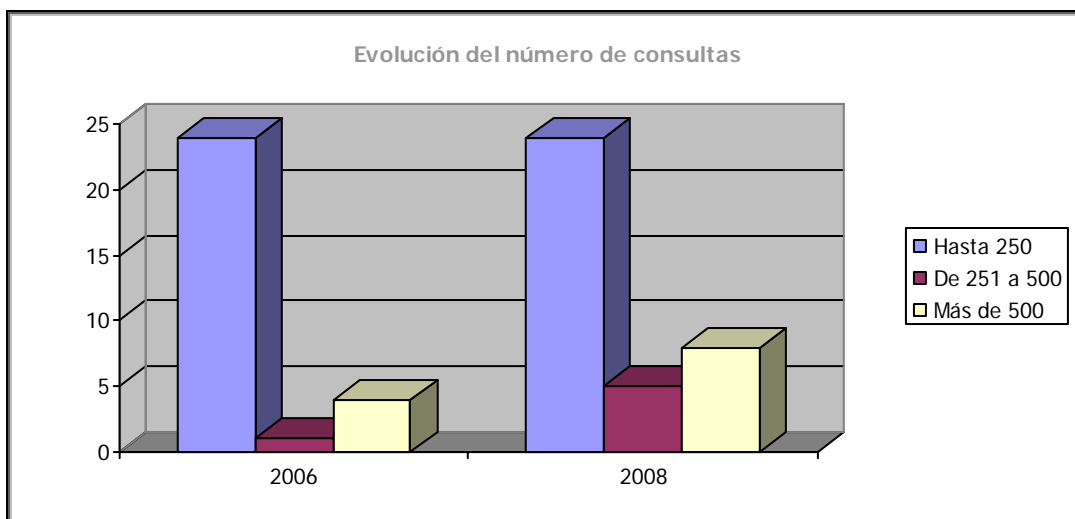
Nº de consultas anuales	Archivos	% sobre el total	Nº medio de consultas
Hasta 250	24	64,8	91,6
De 251 hasta 500	5	13,5	414
Más de 500	8	21,6	8499



Con estos datos concluimos que la mayor parte de los archivos que han contestado la encuesta (un 64,8 %) tienen un máximo de 250 consultas anuales. Ello está relacionado con el tamaño medio de los archivos y sus universidades. Como ocurre con otros aspectos encuestados, en todos los tramos se observa disparidad en cuanto a valores concretos, como se refleja en la siguiente tabla:

Nº de consultas anuales	Mínimo	Máximo
Hasta 250	6	238
De 251 hasta 500	298	482
Más de 500	548	45999

Comparando estos datos con los de la última encuesta de 2006, observamos una evolución positiva, sobre todo en aquellos archivos que tienen más de 250 consultas anuales.



Préstamos

Respecto al número de préstamos anuales, los datos recogidos son los siguientes:

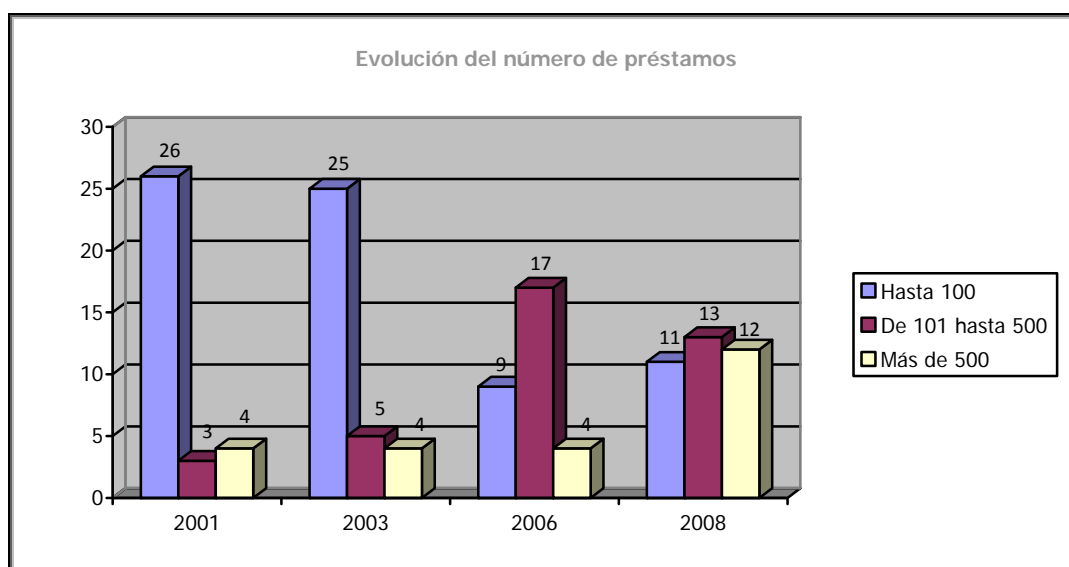
Nº de préstamos anuales	Archivos	% sobre el total	Nº medio de préstamos
Hasta 100	11	29,7	60,2
De 101 hasta 500	13	35,1	277,6
Más de 500	12	32,4	1480

En este caso, el número de archivos es muy similar en los tres tramos, siendo ligeramente superior, al igual que en años anteriores, el tramo entre 101 y 500 préstamos.

Donde sí se muestra disparidad es, como pasa con las consultas, en los números concretos de préstamos, tal como se indica en la siguiente tabla:

Nº de préstamos anuales	Mínimo	Máximo
Hasta 100	1	100
De 101 hasta 500	113	498
Más de 500	550	7000

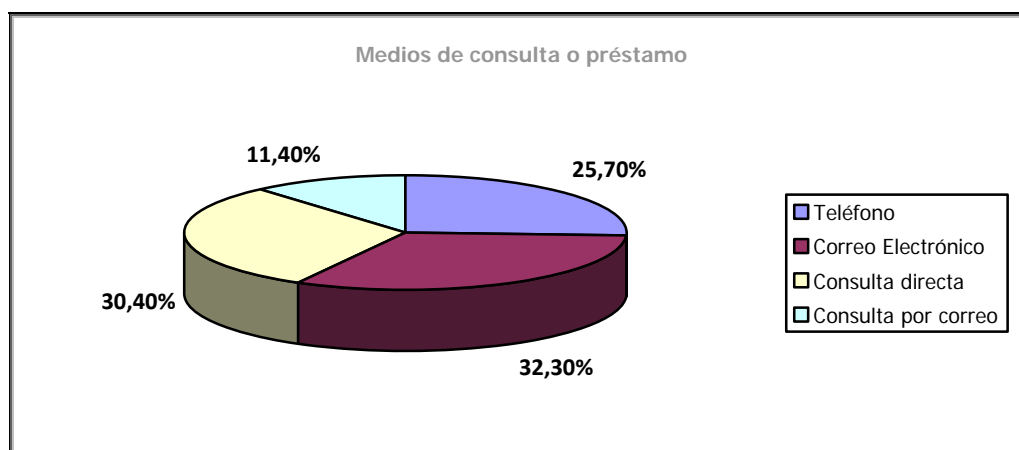
En el siguiente gráfico se aprecia la evolución de los préstamos desde el año 2001:



En general, la tendencia es positiva. Así, aunque ha descendido el número de archivos que gestionan entre 101 y 500 préstamos, han aumentado en los otros dos tramos, sobre todo, el número de archivos que realiza más de 500 préstamos anuales.

Medio de realización de las consultas o préstamos

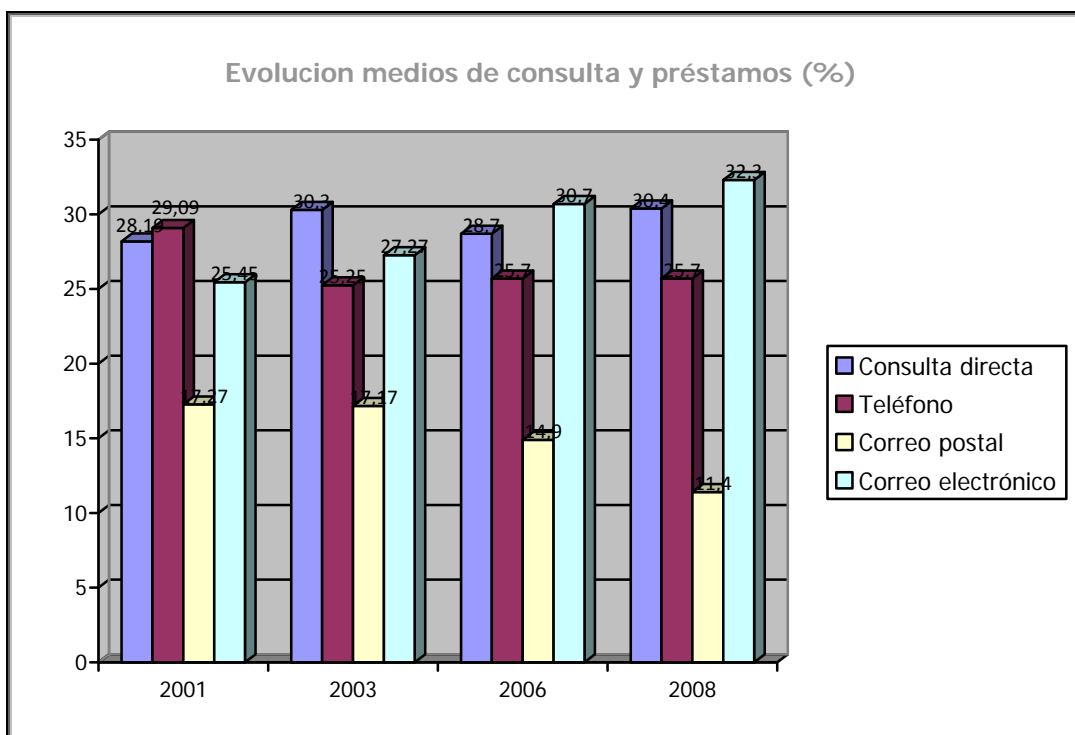
En la siguiente tabla se observan los datos respecto a la forma en que se realizan las consultas y los préstamos en los archivos universitarios.



La gestión de las consultas y préstamos por correo electrónico ha superado a la forma tradicional de préstamo y consulta in situ. Las ventajas tanto para usuarios como para el personal del archivo son lógicas (reducción del tiempo de gestión, mayor satisfacción del usuario, mayor flexibilidad del personal del archivo, entre otras), por lo que es un aspecto a destacar.

Comparando estos datos con los de años anteriores, se aprecia además de un aumento importante de ambos servicios, el incremento paulatino del correo electrónico a medida que se convierte en una herramienta tecnológica de uso

cotidiano en la gestión de la universidad, y, en contraposición, disminuye progresivamente el uso del correo postal para las consultas y préstamos. La gestión de los mismos por teléfono o directamente en el propio archivo se mantiene en porcentajes similares.



Usuarios del archivo

Uno de los aspectos a tener más en cuenta en la evaluación de un archivo son sus usuarios, ya que todas las tareas archivísticas deben estar orientadas a los usuarios.

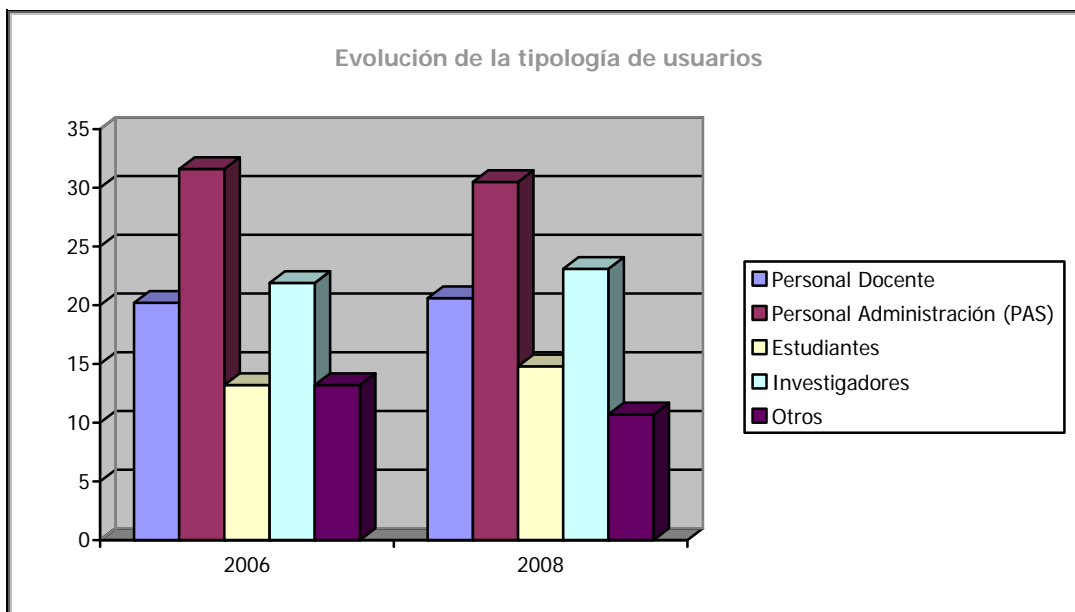
La tipología de usuarios en los archivos universitarios son los siguientes:

	Porcentaje sobre el total de usuarios
Personal docente	20,6%
Estudiantes	14,8%
Personal de Administración y Servicios	30,5%
Investigadores	23,1%
Otros	10,7%

Lógicamente, el mayor porcentaje de los usuarios del archivo de la Universidad son miembros de la propia comunidad universitaria. Dentro de ellos, el personal de administración y servicios (PAS) es la tipología de usuario más habitual (30,5%), seguidos de los investigadores (23,1%). Esto es reflejo de la función inherente al archivo de la gestión integral de la documentación de la institución: la documentación activa y semiactiva es consultada sobre todo por el PAS, mientras que los

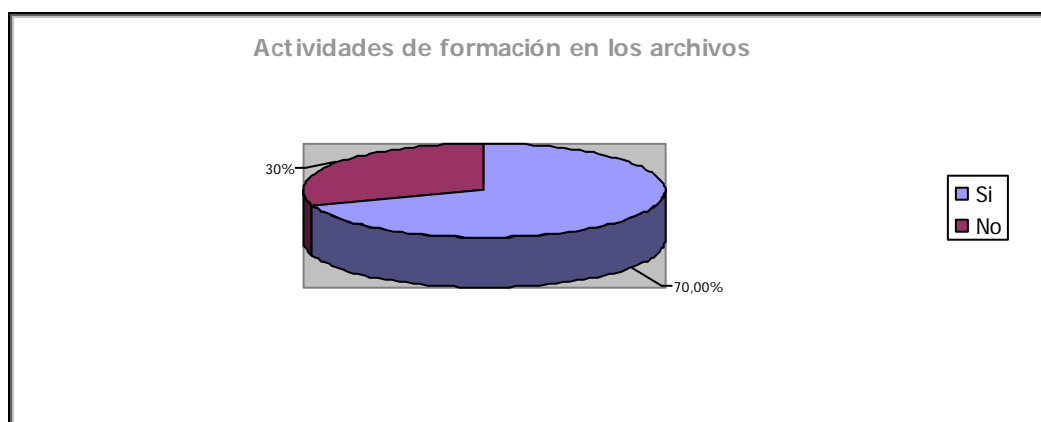
investigadores tienen mayor interés por la documentación histórica. En la medida en que el volumen de documentación de acceso público sea mayor y más variadas, aumentará en consecuencia el número de usuarios externos a la institución.

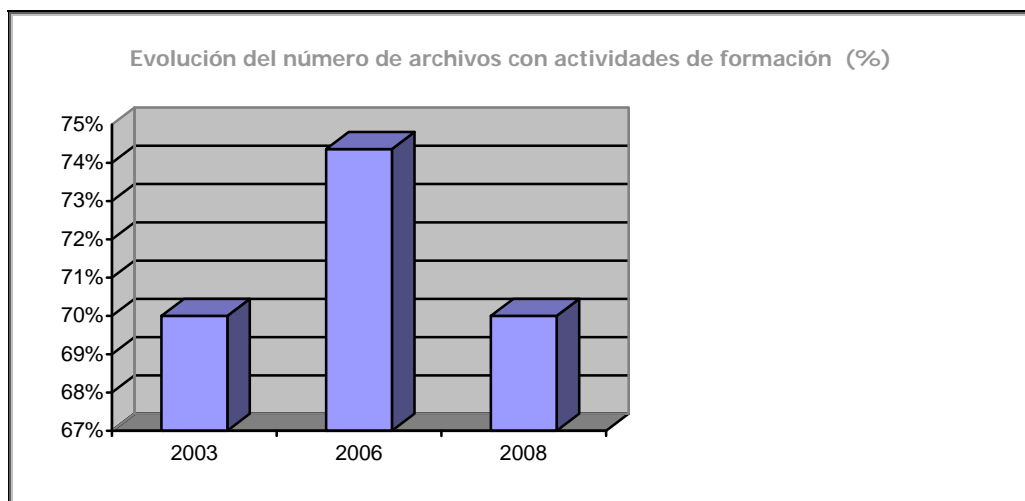
Comparando los datos con la encuesta anterior, se observa un pequeño incremento positivo en el número total de usuarios. Por tipologías, ha disminuido ligeramente el número de PAS pero ha aumentado el número de estudiantes y de personas externas como usuarios del archivo.



Formación para usuarios

Como se refleja en el siguiente gráfico, el 70% de los archivos realizan actividades de formación dirigidas tanto a usuarios internos de la institución como a usuarios externos, lo que demuestra la importancia que para el personal de archivo tiene esta actividad, aunque si lo comparamos con los datos de 2006, ha descendido este número, por lo que se deben realizar esfuerzos para mejorar este aspecto.





Estas actividades de formación se dirigen mayoritariamente al personal de administración y servicios, los principales usuarios, y se centran en el ámbito de la gestión documental y el archivo, bien dentro del Plan de formación de la propia universidad, o como cursos o talleres específicos, e incluso a través del asesoramiento personalizado.

También se incluye la supervisión de alumnos en prácticas como actividades de formación para estudiantes.

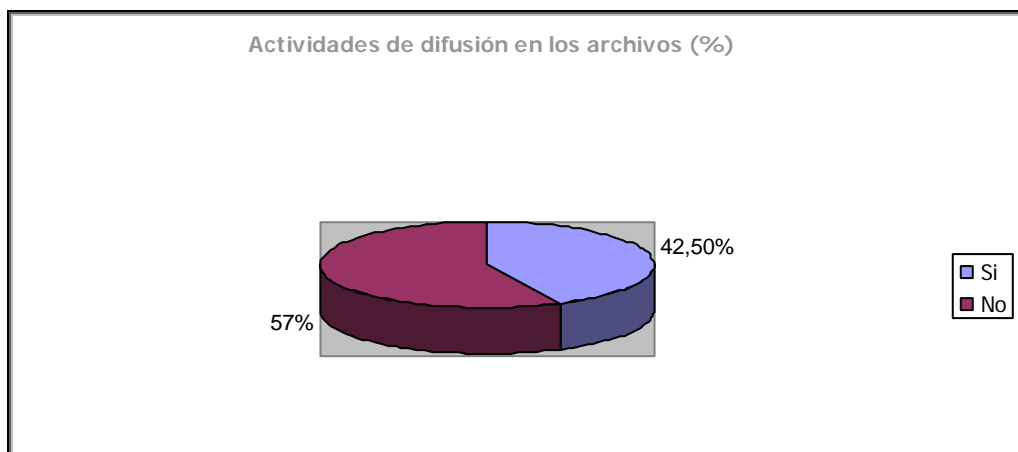
Es de destacar que, a pesar de ser uno de los principales usuarios del archivo, sólo unos pocos archivos declaran actividades de formación destinadas al personal docente o a los investigadores, como las visitas guiadas o sesiones de formación.

En la mayoría de los casos, se realiza entre 1 y 4 actividades de formación al año, aunque destaca un archivo, que lleva a cabo 22 actividades de formación.

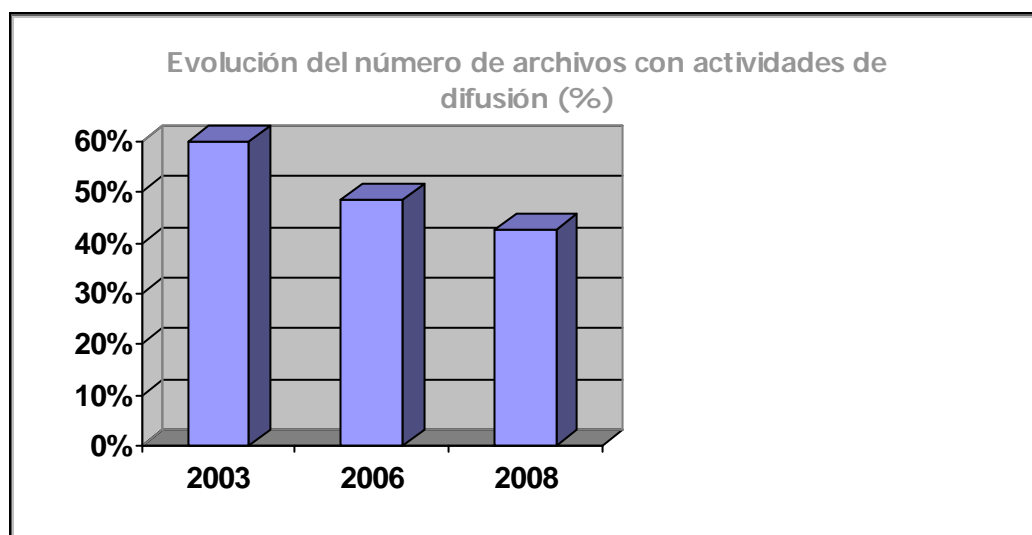
Una vez más, es la falta de recursos humanos la razón que dificulta la extensión de la formación de usuarios, a pesar de su importancia.

Actividades de difusión

El número de archivos que lleva a cabo actividades de difusión, como se muestra en el gráfico, es de sólo el 42,5%, un dato bastante negativo si se tiene en cuenta que es precisamente una de las finalidades básicas de todo archivo.



La evolución negativa de estas actividades a lo largo de los últimos años se muestra en el siguiente gráfico. Las causas remiten de nuevo a la falta de recursos tanto humanos como económicos para llevarlas a cabo. Se detecta la necesidad de que los archivos universitarios hagan un esfuerzo de mejora en este sentido.



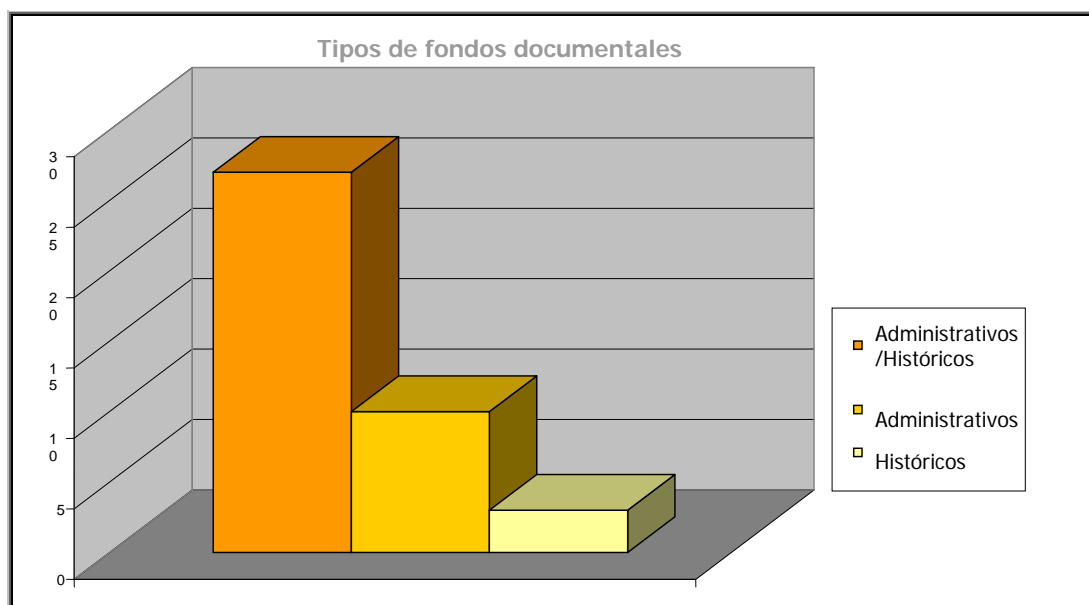
Las actividades de difusión realizadas son variadas de acuerdo con la diferente tipología de usuarios: web, exposiciones, tanto presenciales como virtuales, artículos y comunicaciones a congresos, visitas y jornadas de puertas abiertas, etc. Sólo algún archivo se ha iniciado en actividades orientadas a la web 2.0 como la participación en blogs. También es dispar el número de actividades de difusión, entre 1 y 15 actividades cada año.

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Las características de los fondos documentales que se custodian en los archivos universitarios determinan en gran medida las actividades y tareas que se llevan a cabo, por lo que interesa conocer su naturaleza, tipología y cómo se gestionan.

En cuanto a la naturaleza de los fondos custodiados se observa que del total de los 40 archivos que contestan la encuesta, 27 mantienen en sus depósitos tanto documentación administrativa como histórica. Son en su mayor parte archivos generales, que integran todos los documentos de cualquier época, en el marco de un sistema de gestión única y tratamiento documental a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. 10 archivos custodian específicamente documentación administrativa lo que constata que muchas universidades y sus archivos son de reciente creación y finalmente sólo 3 archivos contestan que tienen exclusivamente fondo antiguo.

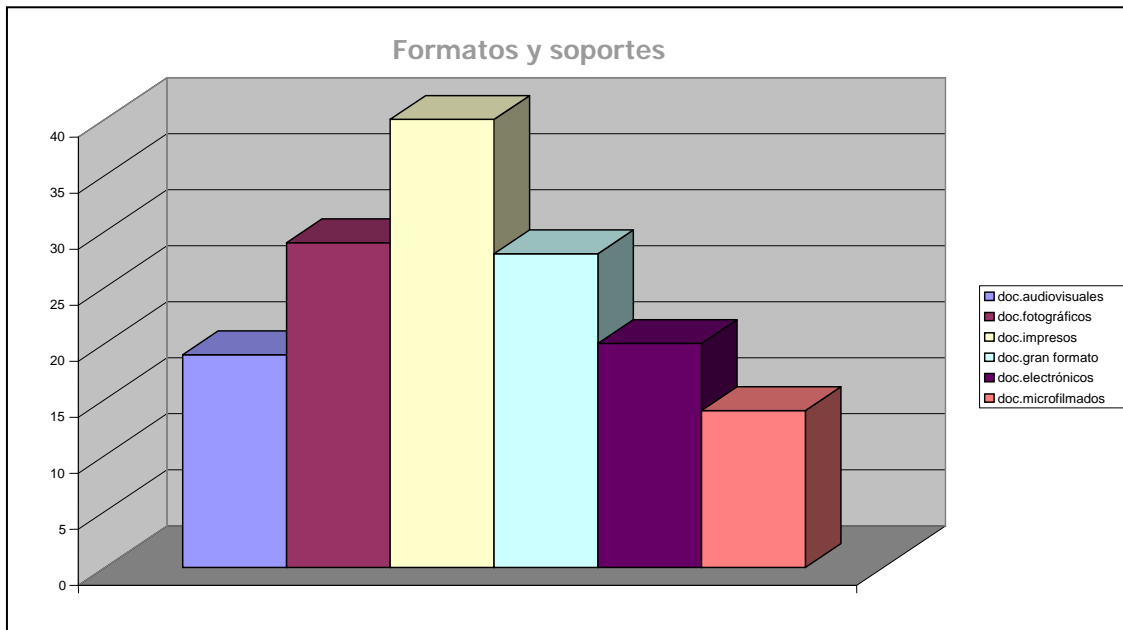
Naturaleza de los documentos	Porcentaje de archivos
Documentación administrativa e histórica	67,5%
Documentación administrativa	25%
Documentación histórica	7,5%
Donaciones y legados	40%



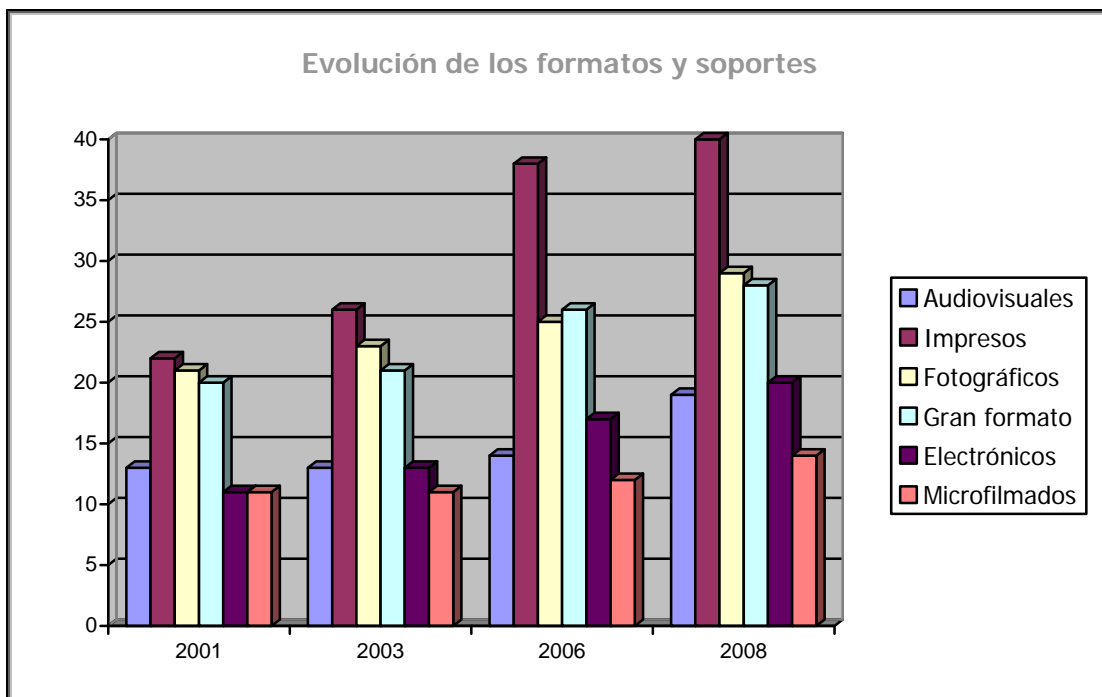
En relación a los datos de donaciones y legados no se observan cambios con respecto a años anteriores, 24 archivos custodian únicamente los fondos generados por su institución, frente a 16 que gestionan además de los fondos propios, incorporaciones de legados de particulares, otras instituciones, etc. Es posible que el número de legados no haya aumentado con respecto a encuestas anteriores debido a la falta de recursos económicos y humanos que en este momento afecta a las universidades españolas y por extensión a sus archivos.

Como podemos apreciar en cuanto a los formatos y soportes de los fondos documentales custodiados en los archivos universitarios, la totalidad de los archivos

conserva documentación textual, pero se aprecia que aumentan los archivos que cuentan con otro tipo de soportes.



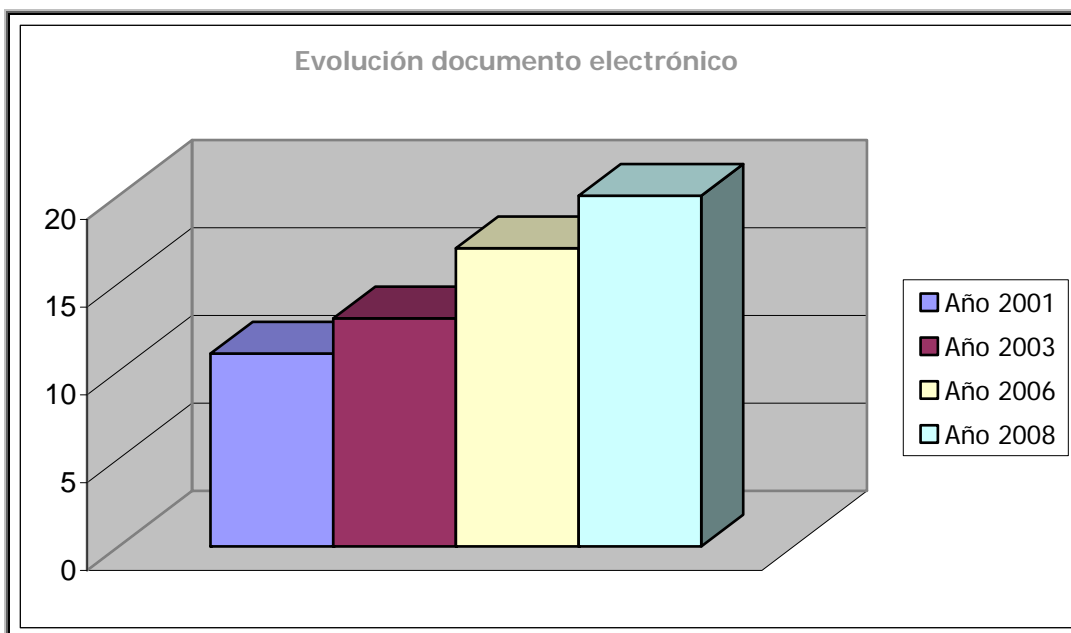
En el siguiente gráfico se puede observar la evolución en el número y variedad de formatos y soportes de documentos gestionados en los archivos universitarios.



Con respecto a años anteriores se aprecia un claro ascenso del número de archivos que cuentan con documentos en formato electrónico. Hay que señalar que la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración, por

lo que cada vez será más frecuente en las universidades que existan procedimientos total o parcialmente electrónicos. Como consecuencia de ello disminuirá el número de transferencias de documentos en soportes tradicionales (principalmente papel) y aumentará el tratamiento documental de soportes informáticos.

Tal como se aprecia en el gráfico los archivos universitarios gestionan cada vez mayor número de documentos en soporte electrónico.

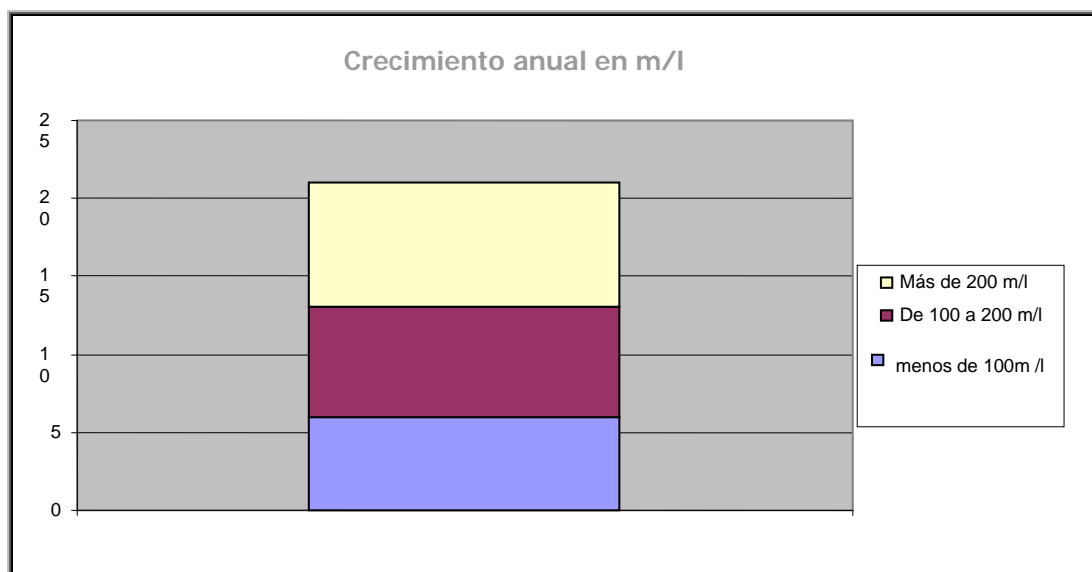


Por lo que se refiere a las fechas extremas de la documentación custodiada es tan distinta como lo es la fecha de creación de los diferentes archivos universitarios. Es significativo que universidades relativamente recientes conserven fondos de gran antigüedad. Ello es debido a la incorporación de documentación mediante donativos o compras.

Un aspecto interesante es la fecha final extrema de la documentación custodiada, que en la mayor parte de los casos es muy reciente, lo que indica que en muchos casos las oficinas transfieren antes de que haya transcurrido la media habitual de cinco años. La falta de espacio de las oficinas pudiera ser la razón.

En cuanto al crecimiento anual de documentación es un dato que no ha sido contestado por todos los archivos y unos pocos hablan de cajas o legajos y no de m/l por lo que es difícil hacer la comparativa.

De los archivos que responden en m/l observamos que 6 archivos tienen un crecimiento anual menor de 100 m/l, 7 archivos crecen de 100 a 200 m/l y finalmente 8 archivos tienen un crecimiento anual superior o igual a 200 m/l. De estas últimas sólo dos archivos tienen un crecimiento superior a 300 m/l. Debemos concluir que la mayor parte de los archivos tienen un crecimiento anual de documentación de 100 a 300 m/l.



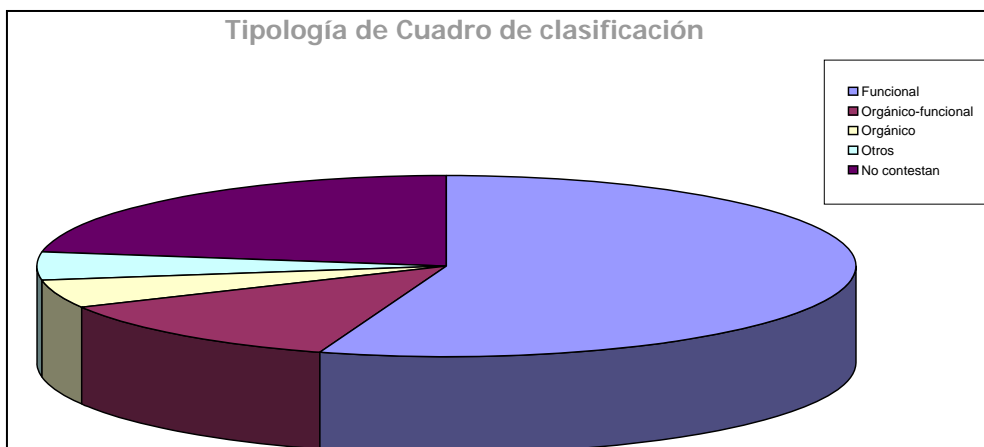
8. GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

La gestión y tratamiento documental es un conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización valoración y selección de los documentos desde que se crean hasta que se reciben en el archivo. Esto significa que los indicadores en este apartado son esenciales para valorar el grado de eficacia y calidad de los archivos.

Clasificación

A la pregunta sobre la existencia de cuadro de clasificación, de 39 respuestas, 34 archivos confirman poseerlo frente a 5 que responden negativamente. Esto significa que más de un 86% de los archivos han realizado un análisis de la estructura orgánica de la institución, las funciones y competencias y los tipos documentales.

Observamos que el criterio de clasificación utilizado es mayoritariamente el funcional en 22 archivos, el orgánico-funcional en 8 archivos, 2 utilizan el criterio de clasificación orgánica y 2 archivos otros sistemas. Hay que señalar que ha habido 9 archivos que no han respondido a la pregunta, a pesar de que habían contestado favorablemente a la pregunta de si contaban con un cuadro de clasificación.



Se aprecia, por tanto, una clara tendencia al uso generalizado del criterio funcional en los archivos universitarios.

Descripción

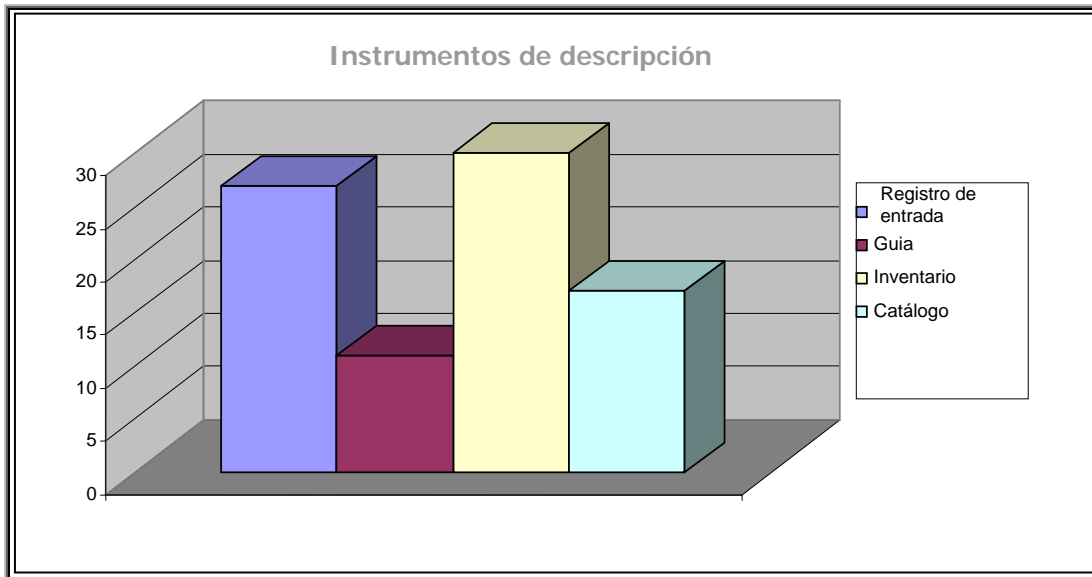
Dentro de la gestión y tratamiento documental, la descripción de la documentación tiene como finalidad esencial recuperar la información y facilitar el acceso a los documentos. Ello supone que el archivero intervendrá desde las primeras fases del documento, es decir, desde su creación y diseño hasta su valoración y selección.

La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos que faciliten la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos

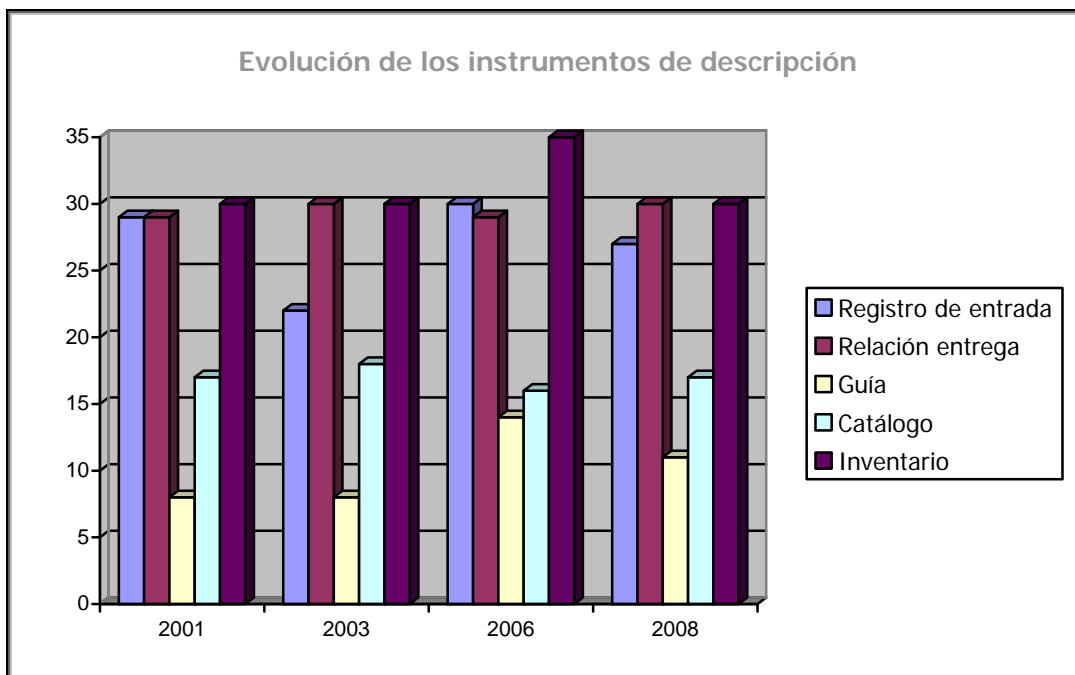
De las 40 respuestas recibidas, 27 archivos confirman que disponen de Registro de entrada frente a 13 que indican no tenerlo. En cuanto a los archivos que utilizan la relación de entrega son 30 archivos frente a 10.

Sólo 11 archivos cuentan con guía de su archivo, aún así, se observa un aumento de este instrumento de descripción con respecto a 2006.

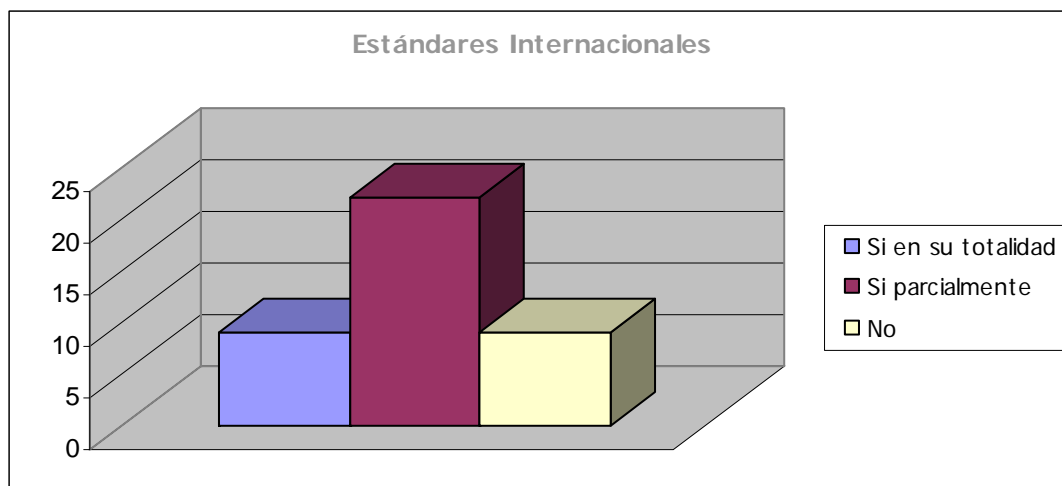
El inventario sigue siendo el instrumento de descripción más utilizado, 30 archivos contestan tener elaborado dicho instrumento básico. El inventario describe las unidades de instalación o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura, por lo que resulta esencial para un archivo. A pesar de la dificultad de realizar descripciones tan detalladas a nivel de catálogo, 17 archivos contestan afirmativamente.



En el siguiente gráfico se aprecia la evolución en cuanto al número y tipología de instrumentos de descripción, según datos de las encuestas recibidas, siendo la relación de entrega y el inventario los instrumentos más generalizados.



En cuanto al uso de normas internacionales de descripción, 22 archivos usan los normas internaciones de descripción parcialmente, 9 para toda su documentación y 9 no las utilizan.



Se aprecia una tónica similar con respecto a años anteriores, cada vez es mayor el número de archivos que utilizan descripciones normalizadas y disminuye el número de aquellas que no usan los estándares internacionales.

En cuanto a las normas que se utilizan, 24 archivos dicen utilizar la norma ISAD, 5 otras normas y 11 no contestan. Ningún archivo ha implantado la norma EAD.

La mayoría de archivos que contestan que trabajan con otra norma de descripción, utiliza NODAC 2007 y lógicamente se trata de archivos de universidades catalanas.

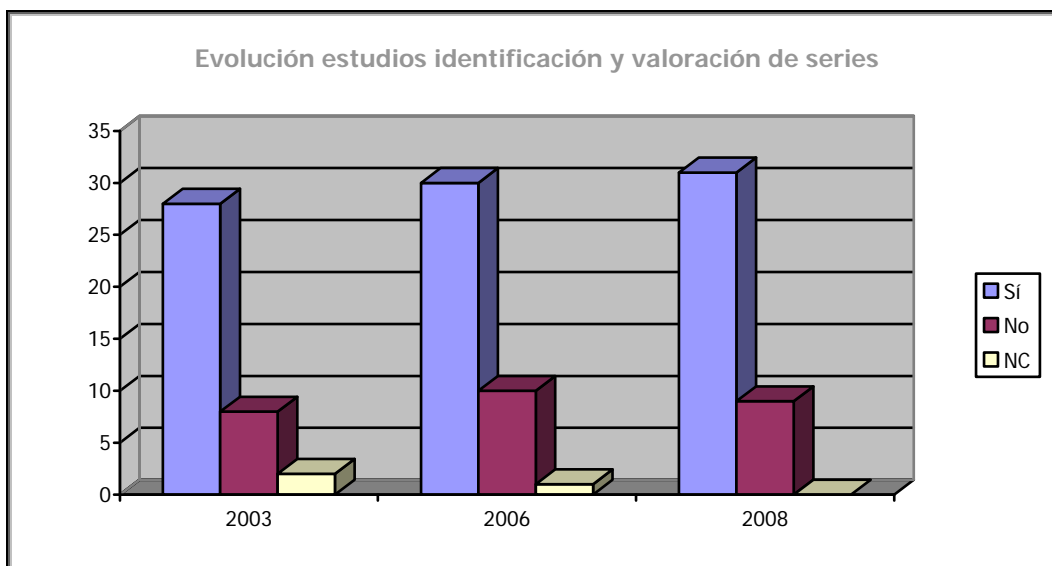
Gestión documental

En el apartado de la responsabilidad del archivo en el diseño y creación, eliminación o conservación documental de su Universidad, se observa que la mayoría de los archivos, salvo 4 que no contestan, hacen trabajos de identificación y organización documental, 19 archivos realizan valoración y selección documental, la última fase del tratamiento archivístico y muy pocos intervienen en el diseño y creación documental.

Es evidente que las funciones de identificación y valoración son parte del proceso de gestión documental. Valorar cualquier documentación institucional, es en esencia, juzgar el valor que presenta para la gestión administrativa de un organismo y la constitución de un patrimonio colectivo o memoria colectiva. La valoración ha alcanzado una dimensión estratégica y de calidad en un archivo.

La identificación nos aporta el conocimiento exacto de las series documentales que produce un organismo y sus características y la valoración analiza las características históricas, administrativas, jurídicas y fiscales e informativas de la documentación.

Los resultados de la encuesta demuestran que 31 archivos realizan estudios de valoración frente a 9 que no, esto demuestra que los archivos consideran estos estudios como prioritarios dentro de la gestión documental, aún así la evolución con respecto a años anteriores es muy lenta.



Los calendarios de conservación determinan los documentos que deben incorporarse al sistema de gestión de documentos y la duración del plazo de conservación de los mismos. Es el vehículo que recoge y difunde las reglas de conservación.

El calendario de conservación es el instrumento en el que se materializan los plazos de transferencias, conservación y series que deben ser eliminadas a partir de la valoración documental. A pesar de la importancia de los mismos sólo 20 archivos confirman tener este instrumento, frente a otros 18 que no lo tienen y 1 archivo que no contesta a la pregunta. Se mantienen prácticamente los datos de 2006.

En cuanto a la pregunta formulada sobre la existencia de una Comisión de Archivos en la Universidad, 24 archivos contestan afirmativamente y el resto no marca la respuesta entendiéndose que no existe dicha comisión.

La ventaja de una Comisión calificadora propia responde a un mayor grado de autonomía y a una mayor capacidad de decisión.

Comisión de valoración en la propia universidad	2003	2006	2008
SI	18	24	24
NO	17	16	16

No obstante, de los 16 archivos que no tienen Comisión propia 11 de ellos afirman que existe una Comisión en sus respectivas Comunidades Autónomas.

De la totalidad de respuesta, 29 archivos indican que existe una Comisión de Valoración en su Comunidad Autónoma, 6 que no la tienen y 5 no contestan.

Comisión de valoración en la Comunidad Autónoma	2003	2006	2008
SI	21	26	29
NO	11	10	6
Sin datos	6	5	5

En la siguiente tabla se puede observar como menos de la mitad de los archivos afirman realizar eliminación de documentos.

Eliminación Documentos	Nº archivos
Hasta 50 m/I	9
De 51 a 200 m/I	5
Más de 200 m/I	7

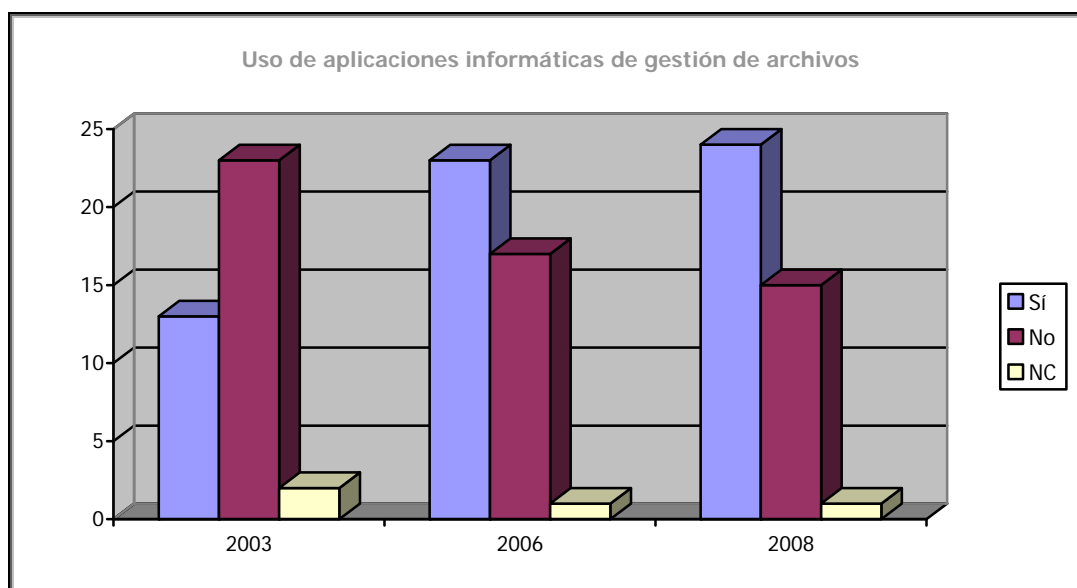
La eliminación suele aplicarse a series voluminosas y repetitivas con escaso valor informativo. La encuesta no muestra datos de las series o documentos sobre los que se aplica el expurgo, lo que hubiera sido interesante para determinar que tipos documentales se eliminan.

9. LA INFORMATIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS

Otro elemento clave para evaluar la situación de los archivos es el nivel de aplicación de las tecnologías de la información (TIC) en los procesos de trabajo del archivo.

Aplicaciones utilizadas

Se observa un mínimo incremento del número de universidades que cuentan con una aplicación informática de gestión de archivos respecto a la encuesta de 2006, ya que el número ha pasado de 23 a 24, lo cual supone un 60% del total de encuestas respondidas.



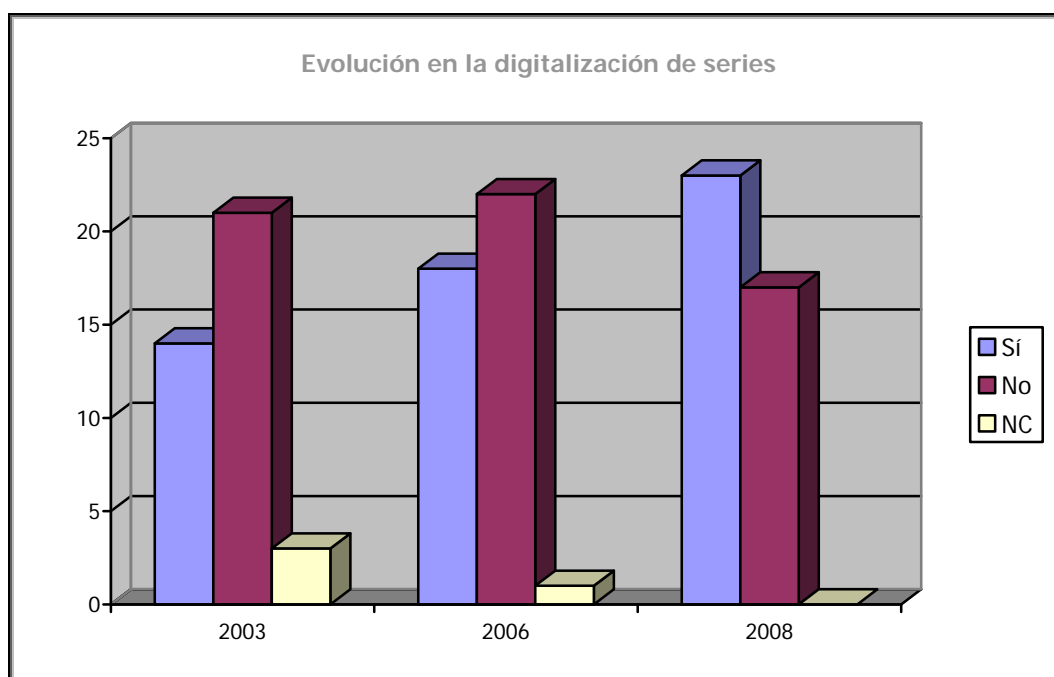
No obstante, las perspectivas para un futuro próximo son bastante favorables, ya que la mitad de los 16 archivos universitarios que todavía no disponen de una aplicación informática responden que se encuentran en la fase inicial de análisis de requerimientos (4 archivos) o en la fase de adquisición de software (otros 4 archivos). Un archivo responde que la intención de su universidad es desarrollar un programa informático propio. Sólo 4 archivos responden que no existe ninguna previsión.

Las aplicaciones informáticas utilizadas son:

	2003	2006	2008
ALBALÁ	1	3	3
ARCHIGES- ARCHIDOC	2	2	2
CLARA	2	8	9
ARCHIVO 3000	1	1	3
DOCUMENTIK	-	2	2
OTROS⁴	6	7	5
TOTAL	12	23	24

Digitalización de series

En este apartado se registra un claro aumento del número de archivos que llevan a cabo actividades de digitalización de documentos, habiéndose incrementado hasta un 58% del total de archivos.



La práctica totalidad de los archivos que realizan tareas de digitalización expresan que el objetivo principal es el de complementar el documento original en papel, como parte de un programa de gestión de documentos esenciales de la universidad. Sólo en un caso, se digitaliza para sustituir el documento original en papel.

⁴ El apartado OTROS recoge la respuesta de los archivos que han adaptado aplicaciones ofimáticas, tales como Access, File Maker, etc para la gestión de su archivo.

En cuanto al sistema de almacenamiento de los documentos digitalizados, las respuestas aportadas son:

Sistema de almacenamiento	Nº archivos 2006	Nº archivos 2008
Gestión de servidores	8	11
Otros soportes (CDs, DVDs,...)	13	15
Almacenamiento externo seguro	1	5
Repositorios digitales	1	7
Sin datos	-	1

Si comparamos estas respuestas con las registradas en años anteriores, destaca el aumento significativo del uso de servidores y repositorios, que en la encuesta de 2006 registraba los valores de 8 y 1 respectivamente; mientras que el almacenamiento en soportes CD y DVD sigue siendo utilizado de manera generalizada por los archivos, en muchos casos como soporte complementario.

Documentos electrónicos

En la encuesta de 2008 se han modificado las preguntas con objeto de recoger datos más precisos sobre el estado de la cuestión en la actualidad, en la que ya se están llevando a cabo diversas iniciativas de impulso de la administración electrónica (AE) en las universidades españolas, en el contexto de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) de julio de 2007. En concreto interesaba conocer los mecanismos que se están poniendo en marcha para impulsar y coordinar los proyectos de AE y conocer el grado de participación de los archivos universitarios.

A la pregunta sobre la existencia de una Comisión o Grupo de Trabajo con competencias en administración electrónica, las respuestas han sido:

Comisión o Grupo Trabajo en AE	2008
SI	16
NO	18
Sin datos	6

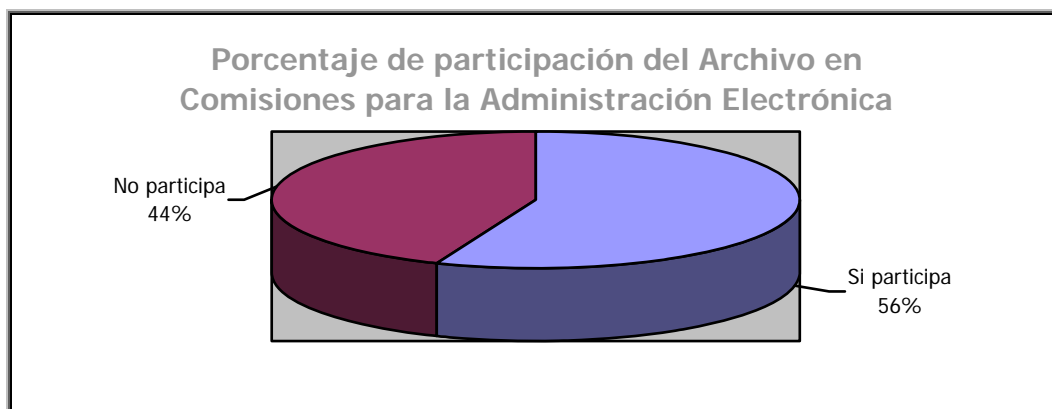
La representación gráfica de los porcentajes de respuestas aportadas es la siguiente:



Del grupo de respuestas de universidades que cuentan con comisiones para la Administración Electrónica presenta especial interés conocer en qué medida están participando los archivos en estas comisiones, creadas en su mayor parte en el período 2007-2008.

En 9 universidades⁵ el archivo sí forma parte de dicha comisión. La mayor parte de respuestas afirmativas se concentran en las universidades catalanas y andaluzas.

En 7 universidades⁶ existe comisión o grupos de trabajo, pero el Archivo no forma parte de la misma.



Desde hace varios años, la CAU ha reiterado, a través de informes y propuestas elevadas a la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE⁷, la importancia de la intervención del archivo en los proyectos de AE y de su participación en las comisiones creadas a tal efecto, para aportar el punto de vista del archivo y asegurar la incorporación de los requerimientos archivísticos en la creación, gestión y conservación de documentos, expedientes y archivos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Resulta alentador que los datos recogidos apunten en este sentido, aunque todavía queda largo camino por recorrer. Las experiencias de aquellos archivos que ya estén participando en proyectos de AE y las actividades coordinadas de la CAU en el seno de la CRUE para impulsar este objetivo estratégico pueden ayudar a consolidar la función del archivo en el entorno electrónico.

Otras preguntas del apartado de Documentos electrónicos que nos permiten observar el grado de implantación de la administración electrónica en las universidades son:

¿Existe firma electrónica?

Firma electrónica	2008
SI	20
NO	15
Sin datos	5

⁵ Universidad de Jaén, U. Pompeu Fabra, U. Politècnica de Catalunya, U. de Lleida, U. de Santiago, U. de Córdoba, U. de Cádiz, U. Autònoma de Barcelona y Universitat de Barcelona.

⁶ U. Rey Juan Carlos, U. Burgos, U. Sevilla, U. de Murcia, U. Jaime I, U. de Almería y U. Illes Balears.

⁷ La gestión de los documentos electrónicos: Recomendaciones y buenas prácticas para las universidades (2007).

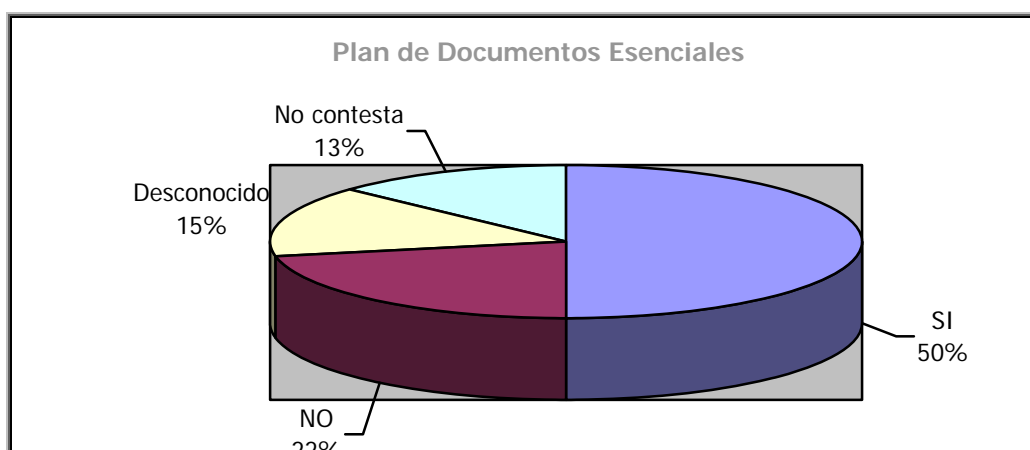
Como se observa, la mitad de los archivos que han respondido la encuesta tienen firma electrónica en su universidad.

En cambio, el registro electrónico está menos implantado en las universidades.

Registro electrónico	2008
SI	12
NO	21
Sin datos	7

En el apartado de seguridad, almacenamiento y preservación de la información interesa conocer la situación de los archivos universitarios respecto a la protección de los documentos esenciales en el entorno electrónico.

En el siguiente gráfico se reflejan los porcentajes de los archivos que cuentan con un Plan de Documentos Esenciales:



Viendo la evolución con respecto a la encuesta anterior, es muy positivo el aumento de archivos que han elaborado un Plan de protección para documentos esenciales, lo que muestra la importancia que ha adquirido este tema en los últimos años.

Plan de Documentos Esenciales	2006	2008
Sí	15	20
No	20	9
Desconozco	1	6
Sin datos	5	5

El uso de repositorios centralizados seguros de documentos electrónicos es todavía minoritario, ya que sólo 10 universidades han respondido afirmativamente⁸. No obstante, este dato es incompleto, ya que la mitad de los archivos responden desconocer la existencia de repositorios en su universidad. Este dato puede deberse al escaso desarrollo de programas de preservación del patrimonio digital en las

⁸ Han respondido afirmativamente las universidades: País Vasco, Complutense de Madrid, Alicante, Politècnica de Catalunya, Jaume I, Santiago, Pontificia de Comillas, Cádiz, Illes Balears y Pontificia de Salamanca.

universidades españolas en general, siendo la conservación y preservación de los documentos electrónicos una de las asignaturas pendientes de la administración electrónica.

Repositorio centralizado seguro	2006	2008
Sí	11	10
No	17	9
Sin datos/Desconozco	11	21

También se ha preguntado sobre los sistemas de almacenamiento de documentos electrónicos de conservación permanente y las respuestas han sido:

Sistema de almacenamiento	2006 (%)	2008 (%)
Gestión de servidores	13	14
Otros soportes (CDs, DVDs,...)	9	9
Almacenamiento externo seguro	4	3
Repositorios digitales	5	12
Sin datos	19	7

El elevado número de universidades que no han respondido a algunas de las preguntas anteriores puede ser un indicador de que las preguntas no son suficientemente claras y requieren una explicación más precisa para facilitar su contestación, lo cual se habría de tener en cuenta en encuestas futuras.

A la vista de los datos existentes, es evidente que todavía es escasa la implicación del archivo en la implantación de la administración electrónica en la universidad.

10. ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA EN EL ARCHIVO

La siguiente tabla expresa los datos sobre evolución de los servicios externalizados en los archivos universitarios:

Tipo de asistencia externa	2003	2006	2008
Reprografía	4	6	2
Digitalización	3	8	8
Tratamiento documental	0	1	1
Vigilancia	0	2	5
Organización de exposiciones	0	1	1
Visitas escolares	0	1	0
Restauración	1	2	3
Gestión salas de consulta	0	1	0
Documentación guardada o externalizada en locales de empresas	3	2	2

En general, en el conjunto de los archivos universitarios españoles, resulta poco relevante el recurso a empresas externas para cubrir determinados servicios que prestan los archivos.

Se mantiene la externalización de documentación guardada en locales de empresas en los casos de la Universidad Complutense de Madrid y la UNED, debido al gran volumen de documentación que han de conservar.

También se mantiene el número de archivos que cuentan con empresas externas para la digitalización de documentos de archivos, en este caso con un valor más destacado.

En la encuesta de 2008 se detecta una reducción de los servicios externos de reprografía y un incremento del servicio de vigilancia.

En el resto de apartados, los valores se mantienen prácticamente iguales.

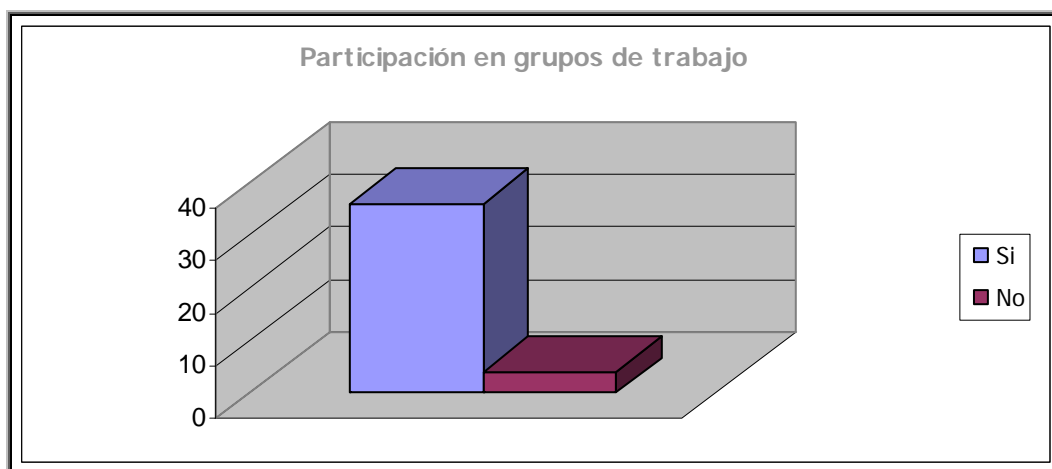
Las razones aportadas por los archivos para externalizar algunos servicios son: la falta de espacio (2 respuestas), la necesidad de disponer de servicios auxiliares (2 respuestas) y la necesidad de contar con servicios profesionales en determinados casos (6 respuestas).

11. COOPERACIÓN

Si algo ha caracterizado a la Conferencia de Archiveros Universitarios ha sido la voluntad de constituirse en grupos de trabajo para realizar trabajos conjuntos que pudieran ser compartidos y utilizados por todos. La escasez de personal de nuestros archivos hace que se considere necesaria la colaboración con otros archiveros.

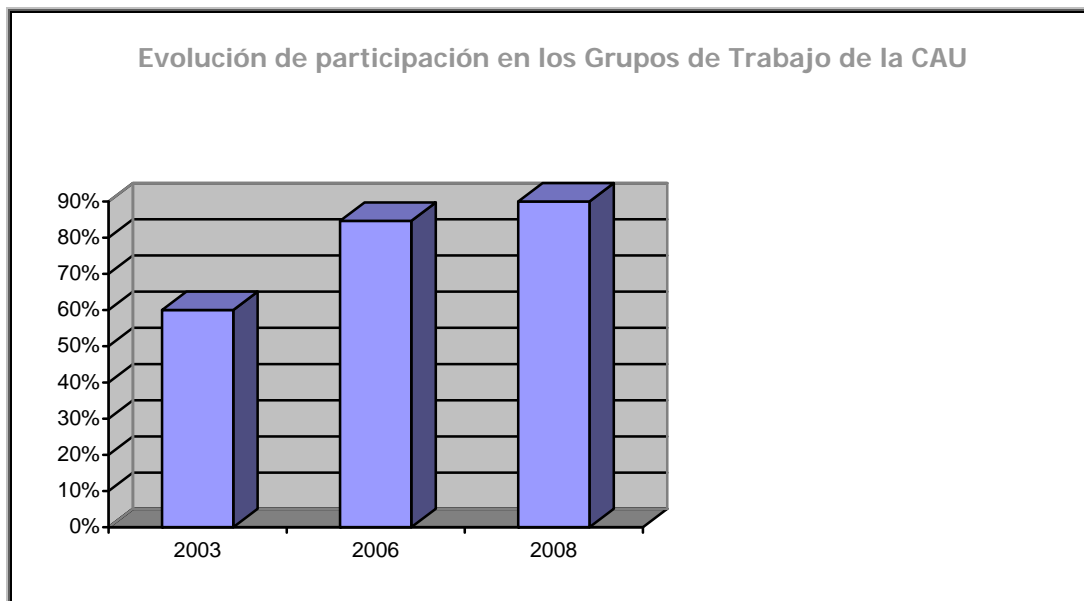
Esta cooperación tiene entre sus objetivos, unificar métodos de trabajo, adaptar normas comunes, intercambiar experiencias y documentos de trabajo, etc.

La participación de los archiveros en los grupos de trabajo es mayoritaria, de 40 archivos sólo 4 contestan que no participan.



Además, hay archivos que participan en varios grupos de trabajo, lo que manifiesta la importancia que dan dichos archivos a la cooperación.

La evolución es claramente positiva si comparamos con los datos de años anteriores, lo que refleja el grado de interés que para los archiveros/as tiene la CAU y sus grupos de trabajo.



Este dato nos permite concluir el acierto en las líneas de trabajo de la CAU y, en definitiva, augura un positivo futuro para la Conferencia de Archiveros de Universidades.

CONCLUSIONES

Tras 15 años de existencia de la CAU podemos concluir, a partir de los datos estadísticos recogidos durante este periodo, los siguientes logros y puntos débiles.

Se observa una evolución positiva en la concepción del servicio de archivo dentro de la Universidad. Así, cada vez más, se entiende el archivo como un servicio, aumentando la dependencia orgánica de Secretaría General, con carácter transversal, y, aunque todavía falta camino por recorrer, se observa en los últimos años una clara tendencia a unificar la dependencia orgánica y funcional del archivo.

Así mismo, se observa una clara mejora de la función del archivo como gestor documental, ya que el archivo se encarga de la gestión integral de la documentación universitaria, superada ya la obsoleta dicotomía entre documentación administrativa e histórica. Como consecuencia, ha aumentado en número los fondos documentales y la variedad de formatos.

Con el tiempo, el archivo se ha ido dotando de los elementos básicos para implantar un sistema de gestión documental único para toda la institución: la mayoría de archivos cuenta con un Reglamento en el que se define el sistema archivístico de la universidad y las principales funciones del archivo.

El cuadro de clasificación se define como el instrumento clave de organización de la documentación, observándose una tendencia hacia la uniformidad en la clasificación, con un criterio funcional.

Durante estos años se ha realizado un gran esfuerzo por la organización y tratamiento de la documentación, con la elaboración de instrumentos de descripción y estudios de identificación y valoración de series.

Esto se ha traducido en un aumento paulatino del número de usuarios y en consecuencia, de las transferencias, préstamos y consultas.

Considerable ha sido también la aplicación de las TIC a los procesos de trabajo, pero todavía insuficiente. Es de destacar el esfuerzo por elaborar programas de documentos esenciales que garanticen la preservación y conservación de aquellos documentos vitales para la universidad.

Es positivo el escaso porcentaje de externalización de servicios, clara muestra de la capacidad de actuación de los archivos universitarios.

Y, en lo referente a la CAU, el aumento paulatino del nivel de participación explica el interés de los archiveros/as por la cooperación, por el establecimiento de estrategias de actuación comunes y el intercambio de experiencias.

Aunque, como vemos, en general han mejorado con el tiempo todos los temas tratados en las encuestas, todavía hay aspectos claramente negativos.

Resultan insuficientes los recursos destinados a los archivos, tanto económicos como humanos y de infraestructura, siendo el gran problema de muchos de nuestros archivos.

Esta falta de recursos afecta a los propios servicios del archivo y al destinatario final, el usuario. Al no poder realizarse muchas y variadas actividades de formación y difusión, la tipología y número de usuarios crece muy lentamente.

Otro punto débil es la escasa cantidad y variedad de instrumentos de descripción así como el mínimo uso de estándares internacionales de descripción, lo que dificulta el intercambio de información entre archivos.

La aplicación de calendarios de conservación y la eliminación efectiva de documentación, sigue siendo minoritaria, cuando podría ser una solución para racionalizar los recursos destinados al archivo, al mismo tiempo que garantizaría la preservación de los documentos realmente útiles a la institución.

Se debe también hacer esfuerzos en la participación del archivo en la implantación de la Administración Electrónica en la universidad, a medida que el documento electrónico crece como testimonio de la actividad universitaria.

En definitiva, a la luz de esta encuesta podemos concluir que los 15 años de la CAU han dado como fruto una mayor concienciación del papel del archivo en la universidad. También estos datos estadísticos nos ofrecen un punto de partida para la mejora continua de nuestros archivos.