

**ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES 2003:
EVALUACIÓN DE DATOS**

Informe redactado por:

Pilar GIL GARCÍA
(Universidad de Castilla-La Mancha)

Pedro OLASSOLO BENITO
(Universidad Pontificia Comillas)

Teresa VALDEHÍTA MAYORAL
(U.N.E.D.)

Archivos Universitarios Españoles 2003: Evaluación de Datos

	Página
Introducción.	3
1. Información General.	5
2. La intervención sobre la documentación universitaria.	6
3. Los archivos universitarios españoles.	8
4. Los recursos de los archivos universitarios españoles.	13
5. Los servicios de los archivos universitarios españoles.	20
6. Características de los fondos documentales universitarios.	24
7. El proceso técnico de los fondos documentales universitarios: la organización y la descripción.	27
8. La identificación y la valoración de los fondos documentales universitarios.	30
9. Las nuevas tecnologías de la información en los archivos universitarios.	32
10. La externalización en los archivos universitarios.	37
11. La cooperación entre archivos universitarios españoles.	38
Conclusiones.	40

INTRODUCCIÓN.

El presente texto se ha elaborado con un doble objetivo: informar sobre la situación actual de los archivos universitarios españoles y analizar, en la medida de lo posible, su evolución en los últimos años.

Para la consecución del primer objetivo –informar sobre la realidad actual de los archivos universitarios- se ha tomado como base la “Encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios españoles 2003”, realizada entre el mes de diciembre de 2003 y el mes de marzo de 2004, en la que han participado 38 universidades españolas, públicas y privadas.

Para el segundo –analizar la evolución de los archivos universitarios en los últimos años- se han utilizado los datos de las anteriores encuestas e informes realizados por la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (en adelante CAU) en los años 1999 y 2001, documentos publicados en la página web de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (en adelante CRUE). En concreto se han utilizado los informes “Los servicios de archivo en la Universidad: Retos y Oportunidades”¹ para los datos del año 1999, y “Los Servicios de Archivos Universitarios: entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial”² para los correspondientes al año 2001. Todos los datos recogidos en las tablas del presente informe, correspondientes a los años 1999 y 2000, proceden de ambos y todos ellos quedan referidos a las notas 1 y 2 para evitar innecesarias repeticiones de las respectivas referencias.

Por su parte, las tablas referidas al año 2003 se han realizado sobre la base de las cuarenta encuestas recibidas y los porcentajes se han obtenido sobre este total, excepto en aquellos casos en que se indican expresamente otros valores. En algunos casos, en aras de la claridad de las tablas, se ha omitido la columna correspondiente a los dos cuestionarios de universidades “sin archivo” que suman un 5% de la respuesta total.

Aunque los índices de participación en las tres encuestas realizadas -36 archivos, en 1999; 48 universidades, en 2001 y 38, en 2003- ofrecían ciertas variaciones, se estima que podemos obtener unos resultados relativamente fiables. No obstante, su interpretación está condicionada por dos factores: en primer lugar, el hecho de que, en cada caso, se trata de muestras diferentes y, en segundo lugar, que el modelo de cuestionario utilizado fue diferente en las tres consultas realizadas.

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), basados en la encuesta realizada por la Conferencia de Archiveros de las Universidades.* <http://www.crue.org>

². 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 y presentado en la Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales celebrada en Valencia el 10 y el 11 de mayo de 2001.* <http://www.crue.org>

Centrándonos ya en la realización de la “Encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios españoles 2003” el Cuestionario se remitió a las 70 universidades censadas en el Registro de Universidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, ahora Ministerio de Educación y Ciencia, en el mes de diciembre del año 2003.

En cuanto a las universidades los datos generales de participación fueron los siguientes:

UNIVERSIDADES 70	PARTICIPACIÓN 38 (54.28%)	ABSTENCIÓN 32 (45.71%)
UNIVERSIDADES PÚBLICAS 50	PARTICIPACIÓN 33 (66%)	ABSTENCIÓN 17 (34%)
UNIVERSIDADES PRIVADAS 20	PARTICIPACIÓN 5 (25%)	ABSTENCIÓN 15 (75%)

Como se puede observar, en la encuesta realizada ha participado una mayoría de universidades públicas (33 de 50) frente a una minoría de universidades privadas (5 de 20). Este hecho tiene su explicación en dos circunstancias: el predominio del número de universidades públicas frente al de privadas, y la reciente fecha de creación de muchas de estas, quizá esta última circunstancia justifica el que no se sienta la necesidad o no sea prioritario en estas organizaciones el objetivo de gestionar un volumen de documentación todavía reducido.

Hecha esta salvedad, la participación global se ha situado en un 54.28%, porcentaje significativo si tenemos en cuenta que un total de 25 universidades españolas, es decir un 35.71%, del total de 70, todavía no cuentan con un servicio de archivo, contabilizándose en la categoría de “Universidades con Archivo” todas aquellas que, en sus cuestionarios, declaran tenerlo y, en el caso de las abstenciones, aquellas universidades incluidas en el Directorio de miembros de la CAU, así mismo accesible en la página web de la CRUE.

En este sentido, es preciso destacar la excelente respuesta obtenida en aquellas universidades que ya cuentan con un servicio de archivo, independientemente de la antigüedad y estadio de desarrollo del mismo.

En las universidades que cuentan con un servicio de archivo, el índice de participación se incrementa con respecto al general, alcanzando un 82% en el caso de los archivos de universidades públicas y casi un 67%, en el de universidades privadas, según se puede comprobar en las correspondientes tablas.

UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON ARCHIVO	PARTICIPACIÓN	ABSTENCIÓN
39	32 (82.05%)	7 (17.94%)

UNIVERSIDADES PRIVADAS CON ARCHIVO	PARTICIPACIÓN	ABSTENCIÓN
6	4 (66.66%)	2 (33.33%)

UNIVERSIDADES PÚBLICAS SIN ARCHIVO	PARTICIPACIÓN	ABSTENCIÓN
11	1 (9.09%)	10 (90.90%)

UNIVERSIDADES PRIVADAS SIN ARCHIVO	PARTICIPACIÓN	ABSTENCIÓN
14	1 (7.14%)	13 (92.85%)

1. INFORMACIÓN GENERAL.

Desde 1994, año que, no por casualidad, coincide con la creación de la Conferencia de la CAU y la celebración de las I Jornadas de Archivos Universitarios, estamos asistiendo a un proceso imparable en la creación y desarrollo de los archivos universitarios españoles. Este proceso queda patente si comparamos los datos del año 2003 con los de los años anteriores.

Años	1994	1997	1999	2001	2003
Universidades con archivo	24	29	36	40	45
Universidades sin archivo	17	30	25	29	25
Total Universidades	41	59	61	69	70

Efectivamente, en el año 1994, apenas 24 universidades contaban con su correspondiente servicio de archivo; al cabo de 10 años casi se ha duplicado ese número siendo 45 las universidades que cuentan con él.

Por otra parte, el número de universidades sin servicio de archivo no sólo se ha mantenido sino que también ha aumentado debido al proceso de creación de nuevas universidades que ha tenido lugar, así mismo, en los últimos 10 años.

En el año 2003, el mayor número de archivos universitarios corresponde a las universidades públicas: 35 encuestas proceden de universidades públicas y otras cinco de universidades privadas.

Universidad	Pública	Privada	Total
Número encuestas	35	5	40
%	87.5	12.5	100

No existe correspondencia entre el número de respuestas, el de universidades de origen y el de archivos universitarios: el desajuste entre el número de universidades y el número de archivos universitarios responde a algunos casos aislados en los que se sigue manteniendo la tradicional separación entre la documentación administrativa y la documentación histórica, dando lugar a la coexistencia en la misma institución de dos Servicios independientes, encargados de la gestión de un fondo documental unitario.

Aunque la información general obtenida no es homogénea, a través de las respuestas a la Encuesta del año 2003, podemos establecer un perfil-tipo aproximado de universidad que es el que, mayoritariamente, ha participado en la misma: se trata de una universidad pública, que ha nacido y se ha desarrollado paralelamente a la democracia en nuestro país, especialmente durante el período de vigencia de la Ley Orgánica 11/1983 de Reforma Universitaria³ (en adelante, LRU).

Esta universidad-tipo está descentralizada en varios campus y ubicada en varias localidades. Se trata además de una universidad de tamaño intermedio, con una comunidad universitaria integrada entre 10.000 y 30.000 alumnos, de 1.000 a 2.000 profesores y un grupo de personal de administración y servicios inferior a 1.000 profesionales.

Este perfil-tipo de universidad es con el que queda asociado el proceso espectacular de creación y desarrollo de archivos universitarios que apuntábamos al inicio con la particularidad de que en ellas, al carecer de fondos históricos de cierta entidad, tradicionalmente considerados aparte, el Servicio de Archivo es único.

2. LA INTERVENCIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN UNIVERSITARIA.

En lo que se refiere a la intervención que se realiza sobre la documentación en las universidades, la nota dominante es la intervención efectiva sobre ella, resultado lógico si consideramos que la mayoría de las encuestas recibidas proceden de universidades que cuentan con un servicio de archivo; lo extraordinario hubiera sido obtener resultados que indicaran lo contrario.

Intervención	SI	NO	Sin datos
Año 2003	36	3	1
%	90	7.5	2.5

³ Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria de 1983 (BOE 1 septiembre 1983).

La intervención se realiza principalmente sobre el conjunto de la documentación siendo nula la intervención exclusiva sobre la documentación activa. Con respecto a los resultados obtenidos en el año 2001 sólo se aprecian variaciones en la intervención sobre la documentación activa/semiactiva. Estos datos son de difícil lectura pero se podría interpretar que lo que refleja la Encuesta no es la ausencia de intervención en la documentación activa de la institución sino que, cuando se realiza, actúa en el conjunto de toda la documentación y no de un modo aislado.

Nivel intervención	Documentación Activa	Documentación Activa Semiactiva	Documentación Semiactiva Inactiva	Toda la documentación	Sin tratar	Sin datos
Año 2001	0	12	9	22	11	-
Año 2003	0	4	7	25	2	2

En cuanto a los procedimientos que se están empleando para el tratamiento de la documentación vuelve a destacar la profesionalización de los métodos, como consecuencia de la existencia de Servicios de Archivo y personal técnico especialista que los ponen en práctica. En el 65% de los casos se emplean métodos y técnicas archivísticas frente a un 2,5% que utiliza otro tipo de técnicas documentales.

Técnicas	Archivísticas	Otras	Sin tratar	Sin archivo	Sin datos
Año 2003	26	1	2	2	9
%	65	2.5	5	5	22.5

En lo relativo al número de depósitos sin intervenir, contamos también con los datos del año 2001 y los datos dejan claro los avances que, en este sentido, se hacen notar.

Nº Depósitos	0	1 - 3	3 - 5	+ 5	Sin datos
Año 2001	-	10	1	20	-
Año 2003	8	8	5	12	7

En el año 2001, las respuestas indicaban la existencia de depósitos sin intervención en cantidad variable según su número; en el año 2003, en ocho casos se declara que no existen depósitos sin intervenir en la institución y, en el resto, se observa cierta tendencia a la reducción del número de los que la precisan. Los datos son contundentes: en apenas dos años se ha alcanzado cierta situación general de control de la documentación que se produce en nuestras universidades, al menos en aquellas que han respondido al cuestionario.

En cuanto a las previsiones de creación de archivos universitarios, sólo dos de las respuestas al cuestionario corresponden a universidades sin archivo y tan sólo en uno de estos casos se tiene previsto crear un Servicio de Archivo. Pero, por otra parte, es lógico pensar que existen proyectos en desarrollo de creación de archivos universitarios en el resto de las universidades que no han participado en la encuesta, quizá precisamente por la insuficiencia de datos que podrían aportar a la misma dada su situación.

3. LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES.

3.1. FECHA DE CREACIÓN.

La mayoría de los archivos de las universidades que han respondido a la Encuesta han sido creados a partir de 1976, año que marca el inicio de la normalización democrática en nuestro país; en concreto, un 57.5% fueron creados durante el período de vigencia de la citada Ley de Reforma Universitaria de 1983 y algunos más, después de ella.

Esta circunstancia tenemos necesariamente que relacionarla con el perfil tipo de Universidad que trazábamos más arriba; y con el cambio y desarrollo general experimentado por el ámbito universitario español como consecuencia de la citada LRU. Por otra parte, ninguna universidad de las encuestadas declara haber creado su archivo durante el período 1900-1975; dato significativo pero, en absoluto, sorprendente.

3.2. DENOMINACIÓN, RANGO, ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.

En cuanto a la denominación de la unidad administrativa, la falta de normalización es la nota. Encontramos la palabra “Archivo” en todas sus variedades: Archivo, sin más; Archivo Universitario; Archivo Histórico o Archivo Histórico Universitario. Archivo General parece ser, con un 27.5%, la denominación más habitual y, en ocasiones, el nombre de la unidad administrativa es reflejo de la integración del Servicio de Archivo Universitario con otras unidades administrativas, como, por ejemplo, el Registro, al que lo encontramos unido en un 15% de los casos.

Por otra parte, si bien los Servicios de Archivo deberían tener el rango administrativo que su propio nombre indica, la encuesta nos muestra una realidad diferente: el número de archivos con rango de “Servicio” es similar al número de archivos con rango de “Sección”, 12 en cada caso, equivalente a un 30% de las respuestas obtenidas.

Rango	Servicio	Sección	Negociado	Otros	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	12	12	1	5	8	2
%	30	30	2.5	12.5	20	5

Por el contrario, con los datos en nuestro poder difícilmente se puede establecer qué nivel de desarrollo administrativo tiene la estructura interna de nuestros archivos; un 77.5% de las universidades encuestadas no ha facilitado datos al respecto. Quizá se podría aventurar, relacionando este dato con la reciente creación de los Servicios de Archivo, que no ha transcurrido el tiempo necesario como para que, una vez consolidados, se haya desarrollado adecuadamente su estructura administrativa.

En lo que respecta a la dependencia administrativa del Servicio de Archivo, con los datos de que disponemos, podemos concluir que tanto la adscripción orgánica como la dependencia funcional de los archivos universitarios están experimentando un proceso de cambio desde el año 1999.

Como se puede apreciar en las tablas que se incluyen, este proceso los aleja de la dependencia del Servicio de Biblioteca Universitaria, al que tradicionalmente solían estar vinculados, probablemente por la asimilación del fondo documental histórico de la institución al fondo antiguo bibliográfico, y de otros órganos de gobierno, como son los Vicerrectorados, y los acerca a su dependencia natural: la Secretaría General de la Universidad.

Adscripción orgánica Año 1999	Secretaría General 18	Biblioteca Universitaria 10	Gerencia Vicegerencia 2	Vicerrectorados 2	Otras ⁴ 2	Sin datos 1
Adscripción orgánica Año 2001	Secretaría General 17 42	Biblioteca Universitaria 6 14	Gerencia 5 12	Vicerrectorados 3 7	Otras ⁵ 5 15	Sin datos 3 7

Adscripción orgánica Año 2003	Secretaría General 23	Biblioteca Universitaria 6	Gerencia 3	Otras ⁶ 5	Sin datos 1
%	57.5	15	7.5	12.5	2.5

⁴. Gabinete de Calidad (1) y Servicio Régimen Jurídico-Administrativo (1)

⁵. Gabinete de Organización y Control (1), Servicio de Régimen Jurídico-Administrativo (1), Servicios de Archivos (1), Oficialía Mayor (1), y Recursos Humanos y Organización (1)

⁶. Servicio de Recursos Humanos y Organización (1), Oficialía Mayor (1), Dirección de Régimen Jurídico-Administrativo (1), Servicio de Patrimonio (1), y Vicerrectorado de Investigación (1)

Dependencia funcional ⁷	Secretaría General	Biblioteca Universitaria	Vicegerencia	Otras ⁸	Sin datos
Año 1999	15	12	1	3	4
Dependencia funcional	Secretaría General	Biblioteca Universitaria	Gerencia	Otras ⁹	Sin datos
Año 2001	18	13	2	3	3
%	45	33	5	9	8

Dependencia funcional	Secretaría General	Gerencia	Biblioteca Universitaria	Otras ¹⁰	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	19	3	7	5	4	2
%	47.5	7.5	17.5	12.5	10	5

3.3. SISTEMA ARCHIVÍSTICO.

En cuanto a los archivos que quedan integrados en el sistema archivístico universitario también se dispone de los datos que permiten ver la evolución desde el año 1999.

En este aspecto, se mantiene la tendencia a integrar en el sistema archivístico los diferentes tipos de archivo –central, intermedio e histórico- en los denominados Archivos Generales que, como se dijo, es la denominación más habitual de los Servicios de Archivo, fiel reflejo de la tendencia general a la que ahora nos referimos.

Tipo Archivo	Archivos Centrales	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Archivo General	Sin datos
Año 1999	4	3	8	24	-
%	10	8	21	60	-
Año 2001	10	8	11	20	-
%	20	16	22	42	-
Año 2003	4	4	6	22	10
% ¹¹	10	10	15	55	25

⁷. En algunos casos la dependencia funcional es mixta; se ha tomado como indicador el primer órgano citado.

⁸. Servicio de Recursos Humanos (1), Servicio de Archivos (1), Servicio de Registro y Archivo (1)

⁹. Servicio de Información, Registro y Archivo (1), Servicio de Archivos (1), Oficialía Mayor (1)

¹⁰. Servicio de Información, Registro y Archivo (1), Oficialía Mayor (1), Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías (1), Vicerrectorado de Investigación (2)

¹¹. Al existir archivos con diferentes categorías, los porcentajes se refieren al número total de respuestas y no al de encuestas remitidas.

3.4. REGULACIÓN ESTATUTARIA Y NORMATIVA ESPECÍFICA.

Existen datos sobre la regulación del Servicio de Archivo Universitario en los estatutos de las universidades desde el año 1997. En aquel año, según se recoge en el informe del 2001, el número de archivos universitarios mencionados en los estatutos era 9. En el año 2001, ya eran 12 los archivos incluidos y, desde entonces hasta la fecha, se aprecia un gran avance traducido en la tendencia incuestionable a incluir el Servicio de Archivo en los estatutos de las universidades: 26 archivos universitarios lo están en el año 2003.

Así pues, los Servicios de Archivo no han permanecido al margen de los procesos de reforma estatutaria, experimentados por las universidades desde la entrada en vigor de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades¹² (en adelante LOU) sino que la actividad desarrollada por la CAU se ha visto recompensada en este sentido. Nos referimos, en concreto, a la elaboración y remisión de un documento recalando la importancia de que los archivos universitarios no quedaran al margen de los nuevos estatutos, aprobado en el pleno celebrado en las VIII Jornadas, celebradas en Valencia en el año 2002. Este documento fue remitido por la Presidencia de la CAU a los Secretarios Generales de universidades y se puede concluir, a través de los resultados de la encuesta, que esta iniciativa de la CAU se ha visto reconocida expresamente con la inclusión, de un modo u otro, de los Servicios de Archivos en la elaboración de los nuevos estatutos.

Estatuto	SI	NO	Sin datos
Año 1997	9	-	-
Año 2001	12	27	-
%	31	69	-
Año 2003	26	9	1
%	65	22.5	2.5

En lo que respecta a la normativa específica por al que se rigen los archivos universitarios, como en consultas anteriores, los reglamentos siguen siendo la norma interna habitual para su “buen gobierno”, constatándose pocas diferencias pero con cierta tendencia al alza: un 20%, en 1999; un 28%, en 2001 y alcanzando el 30% en 2003, si incluimos aquellos casos en donde, además del reglamento, el archivo universitario se rige por una resolución.

Se observa además una disminución de aquellos casos en los que el archivo universitario se encuentra sin norma reguladora de uno u otro tipo: en 1999, eran 24 los casos, que disminuían a 18, en el año 2001 y descienden a sólo 4 en el 2003.

¹². Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 diciembre 2001)

Aunque es difícil llegar a conclusiones en lo que se refiere a la fecha y órgano de aprobación de la normativa específica de los archivos universitarios debido a que, en numerosos casos, no se ha reflejado esta información en los cuestionarios se puede, no obstante, dejar constancia de que, en lo que respecta a la fecha de aprobación de los reglamentos, un 30% de las respuestas obtenidas nos indican que la mayoría de ellos ha sido aprobado entre los años 1983 y 2001, coincidiendo nuevamente con la vigencia de la LRU. En cuanto al órgano de gobierno encargado de su aprobación es, lógicamente, la antigua Junta de Gobierno o los actuales Consejos de Gobierno, con un 25% de las respuestas.

3.5. COMISIONES DE ARCHIVO.

Sólo un 37.5% de las universidades encuestadas dispone de Comisión de Archivo frente a un 22.5% que declara no tenerla y un 35% que no ofrece datos pero, que presumiblemente, carece de ella.

En efecto, en 15 encuestas se declara la existencia de una Comisión de Archivos; en 10 casos la Comisión es una Comisión de Valoración o similar, sólo en 4 casos se trata de una Comisión de Archivos genérica y en tan sólo un caso, la universidad cuenta con ambas Comisiones.

Estos datos nos pueden dar una idea del nivel de desarrollo que tienen en nuestras instituciones universitarias algunas técnicas archivísticas, tan importantes para la correcta gestión documental, como son la valoración y la eliminación. Por ello, se puede concluir que se deja notar una tendencia favorable al desarrollo de una política institucional de eliminación documental. De hecho en dos casos más está prevista la creación de una Comisión de Archivos y, en otro, de una Comisión de Valoración.

Comisión	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	15	9	14	2
%	37.5	22.5	35	5

Tipo Comisión	Comisión de Archivos	Comisión de Valoración o similar	Ambas	Sin Comisión	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	4	10	1	9	14	2
%	10	25	2.5	22.5	35	5

4. LOS RECURSOS DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES.

4.1 RECURSOS HUMANOS.

4.1.1. Plantillas.

En el capítulo de los recursos humanos, destaca el predominio del personal funcionario sobre el laboral, circunstancia lógica puesto que los datos de la encuesta provienen de una mayoría de universidades públicas donde el primer grupo es mayoritario mientras que, las plantillas de universidades privadas están compuestas exclusivamente por personal laboral, tipo de personal que, no obstante, también queda incorporado, en algunos casos, a los archivos universitarios públicos. Con carácter anecdótico, en cinco casos se indica la presencia de un número variable de becarios y, en un caso, la incorporación de alumnos en prácticas, procedentes de una Escuela-Taller.

La distribución por grupos laborales es desigual, tanto en el caso de personal funcionario como en el de personal laboral con un claro predominio del Grupo B, en el primero y del equivalente, Grupo II, en el segundo.

Personal Funcionario	Número personas	Personal Laboral	Número personas
Año 2003		Año 2003	
Grupo A	15	Grupo I	0
Grupo B	41	Grupo II	6
Grupo C	14	Grupo III	8
Grupo D	7	Grupo IV	17
Grupo E	0	Grupo V	5

Personal funcionario y laboral	Número personas	Personal funcionario y laboral	Número personas
Año 2001		Año 2003	
Grupo A/ I	15	Grupo A/I	15
Grupo B/II	45	Grupo B/II	47
Grupo C/III	28	Grupo C/III	22
Grupo D/IV	29	Grupo D/IV	24
Grupo E/V	5	Grupo E/V	5

En cuanto al número total de personal de las plantillas de los archivos universitarios no se aprecian variaciones significativas en los últimos dos años: la media de las plantillas se mantiene estable en torno a una media de 3 personas por archivo, predominando un modelo de plantilla reducida, entre una y cuatro personas.

Número personas	1	2	3	4	5	6	+ de 6	Sin datos
Año 2001	10	11	9	2	2	1	3	1
Año 2003	11	8	6	6	3	1	3	0

En resumen, se puede concluir que en materia de recursos humanos queda todavía mucho trecho por recorrer, tanto en el ámbito público como en el privado, para adaptar las plantillas, tanto cualitativamente como cuantitativamente, a las responsabilidades, funciones y necesidades de los Servicios de Archivo. La situación es más preocupante aún puesto que no se observan avances significativos en los últimos dos años por lo cual la adecuación de los recursos humanos de los archivos universitarios a la misión que le ha sido encomendada deberá ser un objetivo prioritario a conseguir en nuestras instituciones con acciones como, por ejemplo, la intervención activa en la elaboración y/o modificación de las relaciones de puestos de trabajo.

4.1.2. Directores o responsables.

En lo que respecta a la situación laboral de los Directores o Responsables de Archivos, la situación es bastante similar a la que se reflejaba en el epígrafe dedicado a los recursos humanos en general, por las mismas circunstancias que allí se apuntaban.

En primer lugar, una mayoría de personal funcionario, un 77.5% frente al personal laboral 5% por el peso de la respuesta de las universidades públicas frente a la de las privadas.

Directores Categoría Laboral	Funcionarios	Laborales	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	31	2	5	2
%	77.5	5	12.5	5

En la distribución por grupos laborales, aparte de que, lógicamente, los grupos funcionariales son más numerosos que los laborales, consecuencia lógica de lo anteriormente expuesto, se manifiesta una continuidad de la situación de años anteriores en el sentido de que los puestos directivos son ocupados indistintamente por Grupos A o B en las universidades públicas, apareciendo incluso los puestos doblados A/B, mientras que, en las universidades privadas, en los dos casos que han cumplimentado los datos, los puestos directivos corresponden al Grupo II, equivalente al Grupo B.

Todos estos datos, por evidentes, no precisarían mayor explicación pero manifiestan claramente que no existe equiparación entre el personal responsable de los Servicios de Archivo y el otros Servicios Universitarios al frente de los cuales suele estar personal con titulación superior perteneciente a los Grupos A o I, según se trate de personal funcionario o laboral.

Directores funcionarios	A	B	C	D	E
Grupo					
Año 2001	15	20	0	0	0

Directores funcionarios	A	A/B	B	C	D	E
Grupo						
Año 2003	15	2	14	0	0	0

Directores laborales	I	II	III	IV	V
Grupo					
Año 2003	0	2	0	0	0

Centrándonos en el ámbito público, si nos fijamos en los niveles asignados a los puestos de trabajo correspondientes a los Directores y Responsables de Archivo, la diversidad es la tónica aunque los datos son coherentes con la distribución por grupos laborales que antes se analizaba: los niveles oscilan entre el 20 y el 28, siendo los más frecuentes los niveles intermedios 24, 25 y 26, acordes con la mayoría de puestos directivos de los Grupos A y B.

Directores Nivel	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	No funcionarios
Año 2003	1	0	4	2	8	5	8	2	1	0	0	2

Continuando en el ámbito público, la información que se obtiene sobre los Cuerpos, Escalas y Especialidad de los puestos directivos es que, mayoritariamente, pertenecen al Cuerpo de Archivos, Bibliotecas y Museos. Y cuando se especifica la especialidad, ésta suele ser Archivos, en 6 de un total de 9 casos.

Directores Cuerpo/Escala	Archivos, Bibliotecas y Museos	Archivos y Bibliotecas	Archivos	Administración General	No funcionarios
Año 2003	26	1	2	2	2

Lógicamente, en el ámbito privado no se pueden establecer los mismos parámetros de análisis por lo que poca información puede extraerse de la Encuesta realizada además, como hemos visto, a partir de una escasa muestra.

No obstante, la conclusión que se puede obtener, en términos generales, es que la Encuesta parece reflejar que suele ser habitual que los puestos de responsabilidad de los Servicios de Archivo no estén catalogados de acuerdo con el rango del servicio a que corresponden y que, en consecuencia, estén ocupados por profesionales que, asumen y desempeñan responsabilidades que están muy por encima de su categoría laboral, independientemente de que su formación y experiencia sí que corresponda con las funciones que les han sido encomendadas y así lo demuestran en la gestión diaria de sus Servicios.

Por todo ello, el objetivo sería conseguir el reconocimiento laboral para estos casos, como indicábamos anteriormente, mediante una participación activa en la elaboración y/o modificación de las futuras relaciones de puestos de trabajo, por ejemplo.

4.2. RECURSOS ECONÓMICOS.

Los datos de la Encuesta realizada son contundentes a la hora de analizar los recursos económicos con los que cuentan los Servicios de Archivo para su gestión: apenas un 20% cuenta con presupuesto independiente, más o menos la misma tónica que en años anteriores.

Presupuestos	SI	NO	Sin datos
Año 1999	6	27	-
%	18	82	-
Año 2001	5	34	-
%	18	82	-
Año 2003	8	29	1
%	20	72.5	2.5

En cuanto a las dotaciones presupuestarias de tan escasa muestra son tan dispares como, quizá, lo son los propios archivos universitarios entre sí. Los presupuestos oscilan entre 1.802 € el menor, y 95.536 € el mayor.

En conclusión, en el capítulo de recursos económicos también queda mucho por hacer para que los Servicios de Archivo tengan garantizada la autonomía económica que les permita atender a sus necesidades tanto de gasto corriente como en inversiones en función de los criterios técnicos correspondientes. En este sentido, quizá sería precisa una mayor presencia del Servicio de Archivo a la hora de la elaboración y aprobación de los presupuestos institucionales.

4.3. LOCALES.

En lo que respecta a los locales del Servicio de Archivo, a través de la Encuesta, se ha intentado obtener información acerca de las diferentes áreas que aquellos deben ocupar de acuerdo con la clasificación tradicional en tres áreas: área de almacenamiento o depósitos, área de servicios técnicos –oficinas, sala de clasificación, etc.-, y área de atención al usuario o sala de consulta. Establecer si sus características son las adecuadas o no es una tarea difícil con la información obtenida.

En este epígrafe ha habido un porcentaje considerable de cuestionarios que no ofrecían datos al respecto, por ejemplo, un 42.5% no ofrecía datos sobre la existencia de sala de consulta. En otros casos, se indicaba la superficie total del archivo sin especificar la superficie correspondiente a cada área. Tampoco se han podido obtener datos de superficie total porque la información no era homogénea en todos los casos.

En cuanto al área de almacenamiento, con un 15% de abstención, se observa cómo una mayoría de las respuestas, un 32.5%, indican la existencia de un único depósito y cómo la cantidad de los mismos es inversamente proporcional al número de archivos correspondientes. El número de depósitos oscila entre 1 y 10. En cuanto a su superficie la nota predominante es la diversidad: la superficie de los depósitos oscila entre 45 metros cuadrados, el menor, y 2.500 metros cuadrados, el mayor, pero un 25% responde a un tipo de depósito de tamaño medio en torno a los 200 metros cuadrados.

En lo que se refiere al área de los servicios técnicos, respuesta que ha quedado en blanco en un 32.5%, oscila entre 9 metros cuadrados, la menor, y 299 metros cuadrados, la mayor y un 30% de las respuestas hablan de un espacio reducido inferior a 50 metros cuadrados.

Esta situación es muy similar a la correspondiente al área de atención al usuario con el agravante de que, en este caso, la abstención es el porcentaje mayor de la respuesta obtenida, como se indicaba más arriba, seguido del 32.5% de los casos que indican que la superficie de sus servicios técnicos es inferior a 50 metros cuadrados. En este caso los valores, máximo y mínimo, también son desproporcionados: entre 7 y 280 metros cuadrados.

Pocas conclusiones se pueden obtener en este apartado salvo que los datos apuntan, quizá, que, si bien el área de almacenamiento tiene cierta consideración puesto que, no olvidemos, los depósitos han sido, y quizá siguen siéndolo, el símbolo del archivo, el resto de las áreas, tan necesarias como aquellos, para el correcto funcionamiento del Servicio de Archivo no han sido objeto de igual consideración por parte de las institución universitaria.

No hay que olvidar, por otra parte, que en los archivos administrativos el área de atención al usuario no ha tenido el mismo peso específico que en los archivos históricos y quizá esto se traduce en su desaparición o integración en el área de los servicios técnicos, extremo éste que justificaría el alto índice de abstención obtenido.

Alguna información más podemos obtener sobre el espacio de almacenamiento libre, sobre todo porque contamos con los datos correspondientes al año 2001, todos ellos permiten establecer que la situación no ha variado sustancialmente y que su carencia es uno de los problemas endémicos en los archivos universitarios: no se dispone de espacio de almacenamiento libre en un 20% de los casos y en otro 32.5% se dispone de menos de 500 metros lineales.

Espacio almacenamiento libre ml	0	- 500	501-1500	+ 1500	Sin datos
Año 2001	7	15	10	3	-
Año 2003	8	13	14	2	1
%	20	32.5	35	5	2.5

Necesariamente se debe relacionar esta situación con el nivel de desarrollo de la política institucional de eliminación documental que mejoraría notablemente la situación, racionalizando simultáneamente la gestión documental y la gestión de los espacios de almacenamiento.

No obstante, a veces, la alternativa a la ausencia de política institucional de eliminación es el incremento del espacio de almacenamiento y así parece quedar reflejado en la encuesta: un 40% de los encuestados tiene previsión de ampliación de espacio de almacenamiento mientras que otro 40% se encuentra a la espera de un traslado del archivo.

Previsión aumento espacio	SI	NO	Sin datos	Sin archivo	Previsión Traslado archivo	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	16	14	8	2	Año 2003	16	16	6	2
%	40	35	20	5	%	40	40	15	5

Tanto la ampliación de espacios como los traslados previstos evidencian una tendencia general a la mejora de las condiciones espaciales del Servicio de Archivo, si bien la opción de ampliar el espacio de almacenamiento nunca podrá sustituir la tan necesaria política de eliminación institucional sino que, complementándola, siempre será una solución temporal, no sólo por el coste de mantenimiento que supone sino también porque sólo una eficaz eliminación puede garantizar la correcta conservación de los fondos documentales.

4.4. EQUIPAMIENTO.

Junto a los recursos humanos, los recursos económicos y los locales, el equipamiento es un capítulo importante en la gestión de cualquier servicio universitario, y el Servicio de Archivo no es una excepción.

En términos generales el equipamiento de estos servicios suele ser propio pero, excepcionalmente, se indica que se comparte, por lo general con la Biblioteca Universitaria en aquellos casos en que ambos Servicios están unidos.

Como es lógico en nuestros días, entre el equipamiento ocupa un destacado lugar el relacionado con las tecnologías de información y la comunicación a las que, progresivamente, los archivos universitarios se van incorporando. Por ello se puede apreciar cómo, excepto en un caso que no responde, en todos los archivos se cuenta al menos con un PC y el que más tiene, cuenta con 18 ordenadores personales; acerca de sus características poca información se puede obtener de la Encuesta: en un caso se dispone además de un ordenador portátil y, en otro, se indica que se cuenta con un “servidor”. En 18 casos se dispone de escáner; mientras que, en el año 2001, eran 19 archivos los que lo tenían. Y tanto en el año 2001 como en el año 2003 la mayoría, casi la totalidad, de los archivos encuestados contaban con una conexión a redes informáticas.

Como en el caso del equipamiento informático, también se dispone de los datos del año 2001 referidos a otros tipos de equipamiento específico existentes en los archivos universitarios; a continuación se insertan una tabla comparativa que demuestra que la situación no ha variado mucho.

Año	2001	2003
Lectores especiales	14	11
Mobiliario especial	19	18
Fax	27	26
Fotocopiadora	28	27
Equipo AV	4	8
Biblioteca auxiliar	25	25

En resumen, se puede concluir, que si bien cualquier situación es mejorable, el capítulo del equipamiento de los archivos universitarios no es el que presenta mayores deficiencias comparado con el de los recursos humanos o los recursos económicos.

5. LOS SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES.

5.1. CONSULTAS Y PRÉSTAMOS.

Una de las funciones de un archivo universitario es la de facilitar el acceso a sus documentos, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales que conserva ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente. En la totalidad de los archivos encuestados se realizan servicios de consultas y préstamos, que en algunos casos se cifran en miles de documentos anuales. Sobre un total de 40 encuestas las cifras son las siguientes:

Número Consultas	- 100	101-500	+ 500	Sin datos
Año 2001	16	12	8	-

Número Consultas	- 100	101-500	+ 500	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	9	18	8	3	2
%	22.5	45	20	7.5	5

Aparte de un archivo que dice no haber tenido ninguna, el menor número de consultas es de 2 y el mayor de 7.140. Por lo que se refiere a los préstamos, su número oscila desde 4 a 2.521 unidades documentales. Vemos, pues, realidades muy dispares en unos datos que, a este respecto, son bastante similares a los existentes en 2001:

Número Préstamos	- 500	501-1000	+ 1000	Sin datos
Año 2001	26	3	4	-

Número Préstamos	- 500	501-1000	+ 1000	Sin préstamo ¹³	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	25	5	4	1	3	2
%	62.5	12.5	10	2.5	7.5	5

¹³. En un caso no es habitual realizar préstamos, salvo para exposiciones.

El número de préstamos y consultas depende de factores tan diversos como el momento en que se realizan las transferencias desde los archivos de oficina al archivo general, las fases del sistema archivístico, la formación del personal y de su conocimiento de las funciones que se realizan en el archivo, el número de alumnos y personal de la universidad, la antigüedad de los fondos, etc.

En relación a los métodos más frecuentes de realización de consultas y préstamos se constata que hay una relación muy equilibrada entre las comunicaciones telefónicas (en 25 encuestados, un 62,5 % del total), las consultas directas (30, 75 % del total de los encuestados); las consultas por correo electrónico (en 27 archivos) y por correo postal (en 17) se mantienen en un nivel estable con relación a 2001, fecha en que ya se había observado un aumento considerable de las consultas telemáticas con respecto a años anteriores.

Modo acceso	Consulta directa	Teléfono	Correo postal	Correo electrónico	Sin datos	Sin archivo
Año 2001	31	32	19	28	-	-
%	28	30	17	25	-	-
Año 2003	30	25	17	27	2	2
% ¹⁴	75	62.5	42.5	67.5	5	5

5.2. TIPOLOGÍA Y FORMACIÓN DE USUARIOS

El acceso y la comunicación de la documentación es, por definición, uno de los objetivos esenciales, si no el principal, de todo archivo universitario, que debe asegurar los mecanismos y procedimientos que hagan posible este derecho, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente y de acuerdo con las condiciones específicas de cada centro.

Los archivos universitarios prestan servicios de consulta de sus fondos tanto a personas externas a la institución (concretamente a investigadores y a ciudadanos en general), como a los miembros de la comunidad universitaria y a los órganos y unidades propias de la universidad.

En este sentido, se constata que, hoy por hoy, los usuarios internos son mayoritarios en los archivos de las universidades, siendo objeto de consulta por personal de administración y servicios (PAS) un 85 % del total de los encuestados (34) y por personal docente e investigador (PDI) el 60%; estos datos revelan el alto uso administrativo que tienen los archivos para la propia organización, a pesar de que no es nada desdeñable la presencia de los investigadores en un 65% de los archivos, especialmente en aquellos con fondo histórico. El resto de usuarios está presente de una forma más discreta; así sólo en 16 universidades se da atención directa a los alumnos (en otras las peticiones que éstos puedan hacer en calidad de administrados se tramitan indirectamente, a través de oficinas) y en 10 se ha dado servicio alguna vez a otro tipo

¹⁴ . Los porcentajes son independientes en cada uno de los casos por tratarse de categorías coincidentes.

de usuarios, en el que pueden incluirse personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con un interés legítimo sobre los fondos.

Tipo usuario	PAS	PDI	Alumnos	Investigadores	Otros	Sin datos	Sin archivo
Año 2001	36	21	20	21	12	-	-
%	33	19	18	23	11	-	-
Año 2003	34	24	16	26	10	2	2
% ¹⁵	85	60	40	65	25	5	5

De los resultados de la Encuesta se infieren las mismas realidades que ya se expusieron en 2001:

1. las universidades con fondos históricos importantes son las que reciben la mayor parte de las consultas externas de investigadores y personal docente,
2. los archivos universitarios deberían buscar su propio equilibrio mediante la definición de un sistema archivístico que atienda las necesidades de difusión de información tanto administrativa como histórica,
3. los estudiantes se acercan al archivo universitario en casos muy limitados,
4. escasa documentación derivada de proyectos de investigación en los archivos universitarios,
5. necesidad de colaboración entre archivos universitarios para debatir conjuntamente problemáticas comunes, especialmente las referentes a acceso, seguridad, integridad, propiedad intelectual y confidencialidad de la información,
6. incidencia de las tecnologías de la información y de los soportes distintos al papel en la creación y la gestión de los fondos documentales universitarios.

Entre los retos de la calidad está, pues, el de ofrecer a los ciudadanos información de los servicios que prestan las universidades y de las condiciones o derechos para acceder a ellos. Este catálogo de servicios debería incluir los servicios de archivos, con las condiciones específicas, siempre inspiradas en los principios generales de transparencia, legalidad y acceso de los ciudadanos a la información.

En estos últimos años, los archivos de las universidades han hecho un esfuerzo considerable para organizar y participar en actividades de formación a distintos niveles, con especial incidencia en las acciones formativas para el personal de las unidades administrativas. En este sentido, cada vez es más frecuente la organización de cursos de gestión de documentos y archivos para el personal que tiene a su cargo los archivos de gestión u oficinas (16 archivos, 40% del total), dotándolos de unas técnicas y métodos archivísticos cuyo objetivo es contribuir a la eficiencia de cada servicio en relación al control, recuperación y el expurgo de su documentación. Otras actividades formativas pueden ser visitas a centros y asesoramiento personalizado.

¹⁵. Ídem.

Las cifras elevan al 70% los servicios de archivos que realizan alguna formación para usuarios, al lado de un 20% que, si bien todavía no ha emprendido actuaciones en éste sentido, sí han manifestado su intención para programar cursos próximamente.

Formación usuarios	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	28	8	2	2
%	70	20	5	5

Tipo formación	Cursos	Cursos PAS	Cursos alumnos	Visitas	Asesoramiento	Otros	Sin formación	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	3	16	3	6	4	2	8	4	2
% ¹⁶	7.5	40	7.5	15	10	5	20	10	5

5.3 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Una de las funciones básicas de todo archivo es la difusión de los fondos documentales que lo conforman, y así queda establecido en la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español¹⁷, que expresa que los archivos estarán al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

La idea de que sólo los archivos de universidades con una amplia trayectoria histórica están en posición de programar actividades de difusión es contestada hoy en día por servicios de archivos de universidades de reciente creación que incluyen, como los de universidades más antiguas, las actividades de difusión como parte importante de su labor, dando a conocer el archivo a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general, ofreciendo un servicio de apoyo a la Educación, la Investigación y la Cultura.

Un 35% de las respuestas a la encuesta (14) afirman realizar estas actividades que son, entre otras, la edición de trípticos informativos u otro tipo de publicaciones, páginas *web* del archivo, visitas guiadas, conferencias, organización o colaboración en exposiciones y programación de cursos y jornadas técnicas.

Difusión	SI	NO	Sin datos
Año 2001	24	16	-

¹⁶. Ídem.

¹⁷. Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE 29 junio 1985)

Difusión	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	14	19	5	2
%	35	47.5	12.5	5

Tipo difusión	Publicaciones	Exposiciones	Congresos	Web	Visitas	Conferencias	Sin difusión	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	10	4	2	9	2	3	19	5	2
% ¹⁸	25	10	5	22,5	5	7.5	47.5	12.5	5

Casi la mitad, 19 (47,5%), dicen no realizar actividades de difusión, aunque un análisis minucioso de los datos revela que, por ejemplo, muchos de ellos cuentan con página web¹⁹. En algunos casos esta falta de proyección más allá de los propios depósitos se debe a un escaso o nulo apoyo de universidades que sigue considerando el archivo tan sólo como un departamento útil para la propia gestión y no respaldan la programación de estas actividades entre los objetivos prioritarios del archivo, como sería de desear. En este sentido, las universidades deben apoyar las iniciativas ya que se trata en definitiva de potenciar la difusión de las actividades de la propia universidad.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES UNIVERSITARIOS

Por lo que se refiere a la naturaleza de los fondos, la estadística se ha hecho a partir de la distinción entre administrativos, históricos y donaciones y legados, tal como se planteó la cuestión en la Encuesta de 2001. Estos resultados son bastante similares a aquellos, aunque parece que se ha incrementado el número de archivos –de 12 a 17– que, además de documentos generados o recibidos por la propia universidad en el ejercicio de sus funciones, custodian fondos documentales procedentes de donaciones o legados. En casi todos los casos los responsables de estos archivos también declaran tener fondo histórico al margen de donaciones. Saber que el archivo universitario ya conserva documentos con valor histórico y que las condiciones de instalación son adecuadas hace que los donantes se animen a confiar su patrimonio a archivos universitarios, dando más valor así al contenido del archivo de cara a la investigación.

Tipo Fondos	Administrativos	Históricos	Donaciones Legados	Sin datos
Año 2001	37	26	12	-
Año 2003	35	27	17	1

¹⁸. Los porcentajes son independientes en cada uno de los casos por tratarse de categorías coincidentes.

¹⁹. Tan sólo 9 archivos han considerado la página web como actividad de difusión, sin embargo nos consta que entre los archivos que han respondido a la encuesta, 26 cuentan con página web.

Llama la atención que en aquellas universidades donde no se dispone de un único archivo, sino que se plantea una división un tanto artificial en archivo histórico y administrativo con distintas adscripciones orgánicas el corte cronológico del fondo no se corresponda con esta estructuración del sistema archivístico y así encontremos que, si bien en sus archivos históricos no hay documentos administrativos, en los administrativos sí existen documentos históricos que pueden remontarse a varios siglos de antigüedad.

En algunas universidades la documentación más antigua es anterior a su propia fundación y procede de adquisiciones, legados o de haberse convertido en la heredera funcional o material de instituciones precedentes.

Como formatos y soportes documentales seguimos encontrando, mayoritariamente, expedientes y otros documentos en papel.

De las 40 encuestas recibidas 8 no aportan ninguna información sobre este punto. Entre las 32 restantes las cifras (documentos audiovisuales en 13 archivos; gráficos en 26; fotográficos en 23; documentos de gran formato –carteles, mapas, planos...- en 21; formato microfilm en 11 y electrónicos y digitales en 13) son muy similares a las aportadas en 2001.

Formato Soporte	AV	Gráficos	Fotográficos	Mapas Planos	Electrónico	Microfilm	Sin datos	Sin archivo
Año 2001	13	22	21	20	11	11	-	-
Año 2003	13	26	23	21	13	11	6	2

Hoy por hoy, son pocas las universidades que cuentan con documentos en formato electrónico o digital. Ello nos lleva a pensar que, desde las oficinas productoras, el envío de documentos al archivo sigue estando muy condicionado por cuestiones prácticas, tiempo y volumen: cuando se ven agobiados por falta de espacio se quitan volumen documental de encima; cuando la información ocupa poco espacio físico lo normal es que los gestores no se molesten en “perder tiempo” seleccionándola y enviándola al archivo. Pasan así por alto cuestiones como la obsolescencia de las aplicaciones informáticas y de los soportes, el cambio de equipamientos informáticos, la facilidad con que puede “despistarse” algún fichero mal identificado por falta de método de almacenamiento y, en definitiva, de lo fácil que es perder información única e insustituible.

Los documentos electrónicos no faltan prácticamente en ninguna oficina, pero brillan por su ausencia en la mayor parte de los archivos universitarios. Sigue siendo prioritario fomentar políticas de transferencias de documentos electrónicos.

En los últimos años se ha incrementado considerablemente en España el número de universidades. Muchas de ellas cuentan con una trayectoria muy reciente, algunas hace poco que han visto la necesidad de implantar el archivo y aún están acumulando documentos en las unidades productoras; otras están en fase de creación o implantación. Ello se refleja con frecuencia en las fechas extremas de los documentos: en 14 de ellas sólo existen documentos de los siglos XX y de lo que llevamos del XXI.

Salvo en aquellos casos en que el archivo histórico está diferenciado explícitamente del resto del sistema archivístico de sus universidades²⁰, todos los demás continúan recibiendo transferencias procedentes de oficinas.

Las fechas iniciales de los documentos tienen que ver en muchas ocasiones con las fechas de creación de las universidades y así encontramos que algunas de ellas conservan documentos desde época medieval, o que universidades fundadas hace pocos años cuentan con documentación mucho más moderna o heredada de instituciones predecesoras (como pueden ser los colegios universitarios, las escuelas laborales o de Magisterio). En otros casos la adquisición de fondos, bien por compra, donación o por otro tipo de forma de ingreso extraordinario hace que se custodien documentos de siglos anteriores.

Fechas extremas de los documentos:

Fecha inicial:

Siglo	IX	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	1	2	1	2	1	2	11	14	4	2
%	2.5	5	2.5	5	2.5	5	27.5	35	10	5

Fecha final:

Siglo	XX	XXI	abierta	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	7	24	3	4	2
%	17.5	60	7.5	10	5

Un dato difícil de sistematizar es el de crecimiento anual de los archivos universitarios españoles, especialmente si en lugar de calcularse en metros lineales (como ha hecho casi el 50% de las universidades que han respondido a la Encuesta) se computa en unidades de instalación (parámetro que no siempre responde a criterios uniformes y homogéneos).

En la mayor parte de las universidades no hay ni calendarios de transferencias ni un flujo regular de documentos desde las oficinas productoras al archivo, y ello se plasma en que, de 38 archivos, 14 no han contestado ni siquiera por aproximación a esta pregunta o, si lo han hecho, ha sido aportando datos meramente estimativos. Otras universidades han entendido que debían contestar con los datos del último año, y entre ellas vemos que el crecimiento depende de diversos factores, entre ellos en volumen de estudiantes de la universidad, que trae consigo una mayor o menor gestión documental o la consolidación institucional del archivo y del sistema de transferencias.

²⁰ . En la Complutense, Sevilla, Valencia y Zaragoza.

Pocos son los archivos en los que se incrementa su volumen en más de 500 metros lineales al año (sólo 2), estando entre esa cantidad y los 100 ml la mayor parte. De las que han aportado la respuesta en unidades de instalación casi todas han recibido más de 500.

Por último, algunas universidades han dado una cifra de crecimiento anual en tantos por ciento, suponemos que tomando como base el total de documentos anteriormente existente, aunque este último extremo no queda claro.

Metros lineales	- 99	100-499	+ 500	Datos UI	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	4	13	3	4	14	2
%	10	32.5	7.5	10	35	5

Unidades Instalación	- 99	100-500	+ 500	Datos ml	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	0	1	3	20	14	2
%	0	2.5	7.5	50	35	5

7. EL PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES UNIVERSITARIOS: LA ORGANIZACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN.

Uno de los indicadores que revela el grado de eficacia y desarrollo de cualquier archivo es la posibilidad y facilidad de acceso a la información que contienen sus documentos. A ello se llega mediante la fase de tratamiento archivístico denominada Descripción y que se materializa en la existencia de algunos instrumentos para facilitar el control, conocimiento, información y consulta del fondo documental.

Sin estos instrumentos para el tratamiento de la información el archivo se convierte en un mero almacén de documentos impenetrable, sin ningún sentido práctico y completamente inútil.

Dentro de un sistema integrado de gestión de documentos, el control de los mismos deberá comenzar en las propias oficinas productoras y continuar con la transferencia²¹ de los documentos de éstas a los archivos de un modo sistemático y reglado.

²¹. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Instrumentos Descripción	Registro Transferencias	Relaciones Entrega	Guía	Inventario	Catálogos	Sin datos	Sin Archivo
Año 2001	29	29	8	30	17	-	-
Año 2003	22	30	8	33	18	1	2

De las 40 respuestas recibidas, 30 cuentan con la existencia de *relaciones de entrega*²² y 22 con *registros de transferencias* (en 2001 el número de registros de transferencias era idéntico al de relaciones de entrega: 29). La existencia de estos dos instrumentos, habitualmente muy estrechamente unidos, indica que en estas universidades hay relación entre las distintas fases de archivo.

Junto a estos *instrumentos de control* existen los denominados *instrumentos de descripción*, que son los instrumentos de referencia que se elaboran en el propio archivo y que, dentro de la fase de descripción, proporcionan información sobre la generalidad del archivo (las *guías*), sobre fondos (los *inventarios*) o sobre las series documentales (los *catálogos*) y que pueden estar acompañados de otros instrumentos auxiliares (*índices*).

La *guía*, existente en 8 archivos, describe globalmente los fondos documentales.

El instrumento de descripción más generalizado en nuestros archivos es, sin embargo, el *inventario*, existente en 33 universidades. Con él se describen las series documentales de un fondo documental, siguiendo su organización.

Numerosos archivos de universidades (18) cuentan con *catálogos*, instrumentos de referencia en los que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor con arreglo a diferentes criterios. Ofrecen una información exhaustiva de una parte del fondo documental.

Es escaso el número de encuestas que indica el porcentaje de desarrollo de los instrumentos de descripción del fondo documental del archivo. Como referencia pueden servir los datos extremos del porcentaje de cada categoría.

% Instrumentos Descripción	Registro Transferencias	Relaciones Entrega	Guía	Inventario	Catálogos
Año 2003	60-100	60-100	100	33-100	10-100

Sorprende que 3 de ellas declaren tener un nivel de desarrollo de sus catálogos en torno al 98 y 100% del total del fondo, probablemente por cierta confusión terminológica entre el concepto de catálogo y el de algún otro tipo de instrumento de descripción.

²². Listas de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

Para contar con una idea global del fondo documental, identificar las series documentales y tener los elementos para su posterior valoración y potencial eliminación el instrumento más adecuado es el *inventario*. Gracias a la visión global que nos aporta el inventario podemos hacernos una idea de las diferentes series documentales con que contamos en los archivos universitarios y elaborar el *cuadro de clasificación*.

Los *cuadros de clasificación* son los instrumentos de consulta resultado de la fase de identificación que reflejan la organización de los fondos documentales.

Sólo 27 de los archivos que han respondido a la encuesta – 2 más que en 2001, el 67,5% del total- afirman contar con cuadro de clasificación. En algunos casos los que no lo tienen (8, un 20% del total) se encuentran en proceso de identificación del fondo y manifiestan su intención de contar próximamente con este valioso instrumento.

Cuadro clasificación	SI	NO	Sin datos	Sin Archivo
Año 2003	27	8	3	2
%	67.5	20	7.5	5

Dentro de los cuadros de clasificación los tipos más frecuentes son los que reflejan una estructura jerárquica basada en el análisis de las funciones llevadas a cabo por la institución, los *funcionales* (13, el 32,5% del total). Bastante menos frecuentes son los elaborados a partir del reflejo de la estructura orgánica de la universidad, los puramente *orgánicos* (1). En ocasiones se acude a una solución que permite combinar los aspectos más positivos de ambos modelos de clasificación en un cuadro *orgánico-funcional* (7, un 17,5%).

Tipo clasificación	Orgánica	Funcional	Mixta	Otras ²³	Sin datos
Año 2001	-	11	5	1	1

Tipo clasificación	Orgánica	Funcional	Mixta	Sin tipo	Sin cuadro	Sin datos	Sin Archivo
Año 2003	1	13	7	6	8	3	2
%	2.5	32.5	17.5	12.5	22.5	7.5	5

En cuanto a la informatización de los instrumentos de descripción, 25 archivos dicen contar con ella en algún grado (el 62,5% del total), detectándose diversas situaciones, desde la automatización incipiente y el empleo de sencillas bases de datos (son varios los que se arreglan con Access o File Maker) hasta la informatización total. Pocos han hecho referencia en este punto de la Encuesta a sistemas integrados. No hay ningún archivo que expresamente carezca de algún grado de informatización, aunque casi un tercio del total no aporta ningún dato al respecto.

²³. Por ejemplo, series.

Informatización Instrumentos descripción	SI	NO	Sin datos	Sin Archivo
Año 2003	25	0	13	2
%	62.5	0	32.5	5

Muchos son ya los archivos de universidades españolas en los que se apuesta por el empleo de normas internacionales de descripción, ya sea con carácter parcial o experimental (40%), ya de manera sistemática (12,5%). Representan algo más de la mitad de las respuestas recibidas y, de ellas, es sintomático que, salvo en un caso en que no se ha especificado qué tipo de norma se aplica, los 20 restantes trabajan con la ISAD (G), bien como único tipo de norma internacional a emplear, bien en combinación con alguna otra, pero nadie emplea las EAD.

Uso Normas	SI	Parcialmente	NO	Sin datos	Sin Archivo
Año 2003	5	16	15	2	2
%	12.5	40	37.5	5	5

Tipo Normas	ISAD	EAD	Otras	No usan	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	20	0	2	14	3	2

8. LA IDENTIFICACIÓN Y LA VALORACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES UNIVERSITARIOS.

Como ya hemos dicho anteriormente, para poder tener una idea de conjunto del fondo documental, el primer paso es siempre hacer la identificación de las series que debemos realizar antes de elaborar los inventarios. En la Encuesta de 2003, se dice que 28 archivos de universidades realizan la identificación y valoración de series.

Identificación Valoración	SI	NO	Sin datos
Año 2003	28	8	2

Si la identificación es un paso previo a la clasificación intelectual de un fondo, la valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, los plazos de conservación y por tanto la eliminación total o parcial de las series. Esta fase de selección y valoración debe ser entendida, según Schellenberg, siempre como un proceso constructivo. Es el archivo en sus primeras fases el que debe asumir esta primera valoración de las series documentales.

El 45% de los archivos han contestado que realizan *Calendarios de Conservación*.

Calendarios conservación	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	18	17	3	2
%	45	42.5	7.5	5

Este es un dato muy importante teniendo en cuenta que sólo aquellos archivos que cuentan con personal especializado en técnicas archivísticas son capaces de llevar a cabo estas tareas. Siempre deberemos tener en cuenta el marco legal que legitime estos procesos de eliminación. Los Reglamentos de archivo contienen las comisiones de archivos y estas comisiones deben ser compatibles con las normas archivísticas tanto estatales como autonómicas.

Un 52,5 % de las respuestas declaran que ya existe una comisión con competencias sobre valoración en su comunidad autónoma. Y un 27,5 % todavía no cuenta con esta comisión.

Comisión Autonómica	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	21	11	6	2
%	52.5	27.5	15	5

Un 20% de universidades ha mandado sus series para ser valoradas a estas comisiones autonómicas. Un 12,5% de universidades ha contestado que mandan sus propuestas a la comisión creada en sus propios centros docentes. Estas comisiones estudian y deciden las propuestas de valoración aunque también se ocupan de otros cometidos archivísticos, y sólo un 2,5 % declaran haber enviado sus series a ambas comisiones.

Propuestas aprobadas	a	b	c	d	Sin datos
Año 2003	5	8	1	8	16
%	12.5	20	2.5	20	40

- a) Sí, por la Comisión de la Universidad
- b) Sí, por la Comisión de la Comunidad Autónoma
- c) Sí, por la Universidad y refrendadas por la Comunidad Autónoma
- d) No.

9. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.

Para abordar el tema de la utilización de las nuevas tecnologías en los archivos habría que preguntarse, en primer lugar, qué procesos se pueden informatizar. La respuesta es que casi todos los procesos que se realizan en los archivos pueden ser automatizados. Desde que la documentación ingresa en el archivo por transferencias normalizadas se pueden localizar los documentos en las bases de datos. La descripción de los fondos se hace con las Normas ISAD (G), también en bases de datos. Los préstamos de documentación y otras muchas tareas pueden realizarse también de forma automatizada.

Muchos archivos han comenzado la automatización de estos procesos utilizando programas estándar (o genéricos) de gestión de bases de datos del tipo Access y generando tablas específicas para cada tarea. Sin embargo lo ideal para asegurar un óptimo funcionamiento de estas herramientas es emplear aplicaciones integradas capaces de realizar todas las tareas y procesos de un archivo. El alto coste de estas aplicaciones es sin duda la razón de su escasa difusión.

Si bien en el año 2001 muchas universidades contestaron que tenían instaladas bases de datos en sus archivos para realizar estos procesos, la mayoría tenía instalados desarrollos propio del tipo Access. En este momento muchas universidades se encuentran en proceso de instalación de estas aplicaciones informáticas integrales para archivos.

La primera pregunta de este bloque es si dispone el archivo de una aplicación informática de gestión de archivos. Un 57,5 % responde que todavía no tiene una aplicación y un 32,5 % responde que sí tiene aplicación informática instalada en el archivo.

Aplicaciones Informáticas	SI	NO	Sin datos
Año 2003	13	23	2
%	32.5	57.5	5

En el mes de marzo del año 2002 se presentaron cinco aplicaciones en el Taller de Archivos organizado por la CAU en la UNED. En la actualidad, dos archivos tienen instalado Archiges/Archidoc, dos Clara otros dos Documentik y dos más, File Maker. Otras 3 universidades tienen, respectivamente, Albalá, Iadoc y Archivo 3000. Hay un caso en que, además de una aplicación comercial, existen desarrollos propios.

Tipo Aplicación	ALBALÁ	ARCHIGES ARCHIDOC	CLARA	IADOC	ARCHIVO 3000	Sin aplicación	Otros
Año 2003	1	2	2	1	1	23	6

En aquellos archivos que han adquirido aplicaciones integrales, la mayoría dicen tener instalados los módulos de gestión documental, gestión de depósitos, gestión de acceso, gestión de usuarios y módulo de descripción y sólo algunos tienen además instalado el módulo de digitalización, el módulo de publicación en página web, o bien el de control de autoridades.

Módulos	Gestión Documental	Gestión Descripción	Gestión Acceso	Gestión Usuarios	Gestión Depósitos	Digitalización	Otros ²⁴
Año 2003	10	12	11	9	5	6	4
% ²⁵	25	30	27.5	22.5	12.5	15	10

La implantación de aplicaciones informáticas en los archivos ha seguido un ritmo constante de crecimiento, como podemos ver en la siguiente tabla, desde 1994 hasta 2003.

Fecha implantación	1994	1995	1997	1998	2000	2001	2003
Número	1	1	1	1	1	2	2

En cuanto al número de licencias contratadas, las respuestas son desde 1 licencia hasta veinte licencias contratadas y sólo un archivo tiene contratado un número ilimitado de licencias.

Número Licencias	1	2	3	5	7	15	16	20	Sin límite	Sin aplicación
Año 2003	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23

Aunque todavía hay mucho camino por recorrer porque 23 archivos no tienen instalada ninguna aplicación. Sin embargo hay que destacar que cuatro archivos han instalado la aplicación informática desde el año 2001 hasta ahora. En cuanto a las previsiones para los próximos años más de un 17 % de archivos están en proceso de elegir una aplicación para los próximos años. Un 22,5 % quiere instalar una aplicación informática comercializada, y otros declaran que todavía no están en proceso de analizar y definir los requerimientos funcionales para abordar en los próximos meses su adquisición.

²⁴. Módulo de Publicación Web (4), Módulo de Control de Autoridades (1), Módulo de Gestión de Documentos (1).

²⁵. Los porcentajes son independientes en cada uno de los casos por tratarse de categorías coincidentes.

Previsiones implantación	a	b	c	d	e	Sin aplicación	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	7	9	3	5	0	23	10	2
% ²⁶	17.5	22.5	7.5	12.5	0	57.5	25	5

- Analizar/definir requerimientos funcionales para su adquisición/desarrollo
- Adquirir e instalar una aplicación informática comercializada
- Desarrollar una aplicación informática propia
- Sin previsiones
- Otros comentarios

9.2 DIGITALIZACIÓN DE SERIES.

Digitalizar es convertir los documentos textuales o imágenes analógicas en lenguaje binario.

Los programas de digitalización de documentos permiten alcanzar dos objetivos simultáneamente: en primer lugar preservar el original y en segundo lugar lograr una mayor accesibilidad a la documentación, lo que incluye la posibilidad de su consulta remota.

Con el programa de digitalización añadimos valor a la información. Sin embargo, no debemos caer en la simplificación de aquellos que pretenden digitalizar para ahorrar espacio porque no es posible plantearlo así. El proceso de digitalización es muy caro y por lo tanto sólo debemos aplicarlo a series muy concretas que previamente han sido identificadas y estudiadas. En este aspecto todos los archiveros coincidimos en que sólo se justifica la digitalización de aquellas series que previamente han sido valoradas de conservación permanente.

En respuesta a la pregunta de si se están realizando en el archivo actividades de digitalización de documentos, catorce archivos sí han digitalizado alguna vez, mientras que veintiuno responden que todavía no han aplicado esta tecnología a ninguna de sus series.

Digitalización	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	14	21	3	2
%	35	52.5	7.5	5

²⁶. Ídem.

De los 14 archivos que realizan la digitalización, la razón de esta tarea no es la sustitución del documento original en papel, se digitaliza para obtener un documento en soporte informático, que sirva de complemento al original y evitar el deterioro con la frecuencia de consultas.

Objetivos	a	b	c	d	e	No digitalizan	Sin datos
Año 2003	1	8	6	2	0	21	3
% ²⁷	2.5	28	15	5	0	52.5	7.5

- a) Sustitución del documento original en papel
- b) Complemento del documento original en papel: gestión de documentos
- c) Complemento del documento original en papel: acceso al documento
- d) Gestión de documentos especiales
- e) Otros comentarios

Por tratarse en su mayoría de archivos que tienen documentos administrativos en la fase semi-activa, insistimos en que la digitalización se realiza siempre de forma puntual y en series muy concretas. Estas series como ya hemos dicho anteriormente deben estar previamente valoradas y deben ser de conservación permanente.

En los archivos que han contestado a la pregunta sobre qué están digitalizando, las respuestas son muy variadas, algunos archivos han digitalizado los programas de las asignaturas, otros las actas de los órganos de gobierno, otros los convenios y otros las colecciones fotográficas.

Serie	Actas	Fotografías	Programas	Convenios	No digitalizan
Año 2003	5	2	1	1	21
% ²⁸	12.5	5	2.5	2.5	52.5

Estos archivos declaran que cuentan para realizar esta tarea con escáner, impresoras y los correspondientes software de exploración y conversión a los siguientes formatos: PDF, TIFF, DOC, JPG. Los equipos utilizados son del tipo: EPSON, HP, FUJITSU, IBM.

Tipo	HP	FUJITSU	IBM	No digitalizan	Sin datos
Año 2003	2	1	1	21	12
%	5	2.5	2.5	52.5	30

²⁷. Ídem.

²⁸. Ídem.

La digitalización se realiza en un 20% de los casos en el archivo, con personal del archivo. Sólo en dos archivos esta tarea ha sido encargada a una empresa externa, pero siempre bajo la supervisión del archivo, debido a la escasez de personal con que cuentan para atender ésta y otras tareas, como ya hemos visto en otros apartados.

Modo	a	b	c	d	Otros ²⁹	No digitalizan	Sin archivo
Año 2003	8	2	3	2	2	21	2
%	20	5	7.5	5	5	52.5	5

- a) En el archivo, por personal del archivo
- b) En el archivo, por personal externo
- c) Fuera del archivo, por una empresa de servicios
- d) En las unidades productoras, por el personal de éstas

9.3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La producción de documentos en otros soportes distintos al papel y el creciente uso de las nuevas tecnologías de la información hace que cada vez sea más frecuente la recepción de documentos electrónicos en los archivos. La adopción de procesos electrónicos para la tramitación de los asuntos administrativos nos obliga constantemente a adoptar nuevos planteamientos para atender las necesidades de los documentos electrónicos.

El 42,5% de los casos ya realiza actividades en relación con la gestión de documentos electrónicos de su universidad.

Actividad relacionada	SI	NO	Sin datos
Año 2003	17	0	21
%	42.5	0	52.5

Algunos archivos han establecido recomendaciones a los órganos productores de documentación para el tratamiento de la gestión de documentos electrónicos, otros trabajan estrechamente con los servicios de informática de la universidad para definir los criterios y procedimientos de preservación de la información electrónica y de las bases de datos corporativas. Por otro lado algunos archivos también han contestado que reciben, procesan y custodian la documentación en formato electrónico que transfieren las oficinas.

Tipo actividad	a	b	c	d	e	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	10	6	3	6	4	21	2
% ³⁰	25	15	7.5	15	10	52.5	5

²⁹. Fuera del archivo por personal del archivo (1) y en Escuela Taller (1).

- a) Proponer recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos en los archivos de gestión
- b) Trabajar con los Servicios de Informática para acordar criterios y procedimientos de preservación de la información electrónica y de las bases de datos corporativas
- c) Colaborar con otros servicios universitarios en el establecimiento de modelos de documentos electrónicos
- d) Recibir, procesar y custodiar la documentación en formato electrónico que transfieren las oficinas
- e) Otras

Sin embargo, sólo cuatro archivos declaran que intervienen en la política institucional de preservación y conservación de documentos electrónicos. Esta intervención consiste en dotar de criterios generales de conservación a las unidades administrativas a través de la Comisión Calificadora de Archivos de la universidad.

10. LA EXTERNALIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.

La externalización debe entenderse como el contrato que hace la administración con empresas privadas para realizar alguna de las tareas que por diversas causas no pueden realizarse en el propio archivo.

Sólo 8 archivos han contestado que tienen contratos con empresas de externalización, de los cuales cuatro de ellos son servicios de reprografía, tres con empresas de digitalización, uno de restauración y tres de custodia o guarda de documentación.

Externalización	SI	NO	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	8	0	30	2
%	20	0	75	5

En caso de llevarse a cabo, cualquiera de las modalidades de la externalización debe ser controlada siempre por el archivo. El archivo como todos sabemos, es la unidad administrativa encargada de todas las tareas relacionadas con el tratamiento de la documentación en cualquiera de sus etapas, cuyas funciones están determinadas por la asignación de determinadas competencias. La gestión de este cometido sólo puede ser encomendada a un cuerpo especializado de técnicos: los archiveros.

³⁰. Los porcentajes son independientes en cada uno de los casos por tratarse de categorías coincidentes.

Tipo	a	b	c	d	e	f	g	h	i	Sin datos	Sin archivo
Año 2003	4	3	0	0	0	0	1	0	3	30	2
% ³¹	10	7.5	0	0	0	0	2.5	0	7.5	75	5

- a) Servicio de Reprografía
- b) Digitalización
- c) Tratamiento de la documentación
- d) Vigilancia
- e) Exposiciones
- f) Visitas de escolares
- g) Restauración
- h) Gestión de salas de consulta
- i) Custodia de documentación

Debemos señalar que la externalización no debe ser nunca la solución a los problemas de falta de espacio porque sólo la falta de criterios, la improvisación y la falta de previsión conducen a estas situaciones de colapso.

Desde el punto de vista económico esta opción es la de mayor coste. La empresa privada elegida nos hipoteca por varios años y no hay posibilidad de cambiar debido al elevado gasto a que este cambio nos obliga. Los préstamos de documentación también tienen unos costes muy elevados.

La Administración Pública es responsable de salvaguardar el uso de los datos, tal como establece la ley. Esto afecta especialmente al caso de ficheros informáticos. Por lo tanto para poder externalizar la documentación pública hay que hacer especial hincapié en la preservación de la confidencialidad de los datos contenidos en la documentación oficial y cumplir con lo regulado en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de normas reguladoras para la Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)³².

Por último la externalización nunca será una buena solución sino una medida provisional que se deberá tomar siempre por el menor tiempo posible y mientras se resuelve el problema de forma definitiva.

11. LA COOPERACIÓN ENTRE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES.

La participación de los archiveros en los grupos de trabajo de la CAU es de un 60%. Como hemos visto en el apartado de recursos humanos algunos archivos cuentan con muy pocos técnicos especializados en Archivística y a veces con uno solo. Sin embargo la diversidad de tareas que debe abordar cada uno de ellos es muy variada porque los temas que debe tratar cada archivero son muy diversos. Este trabajo en soledad puede ser duro y difícil y sólo se combate con la formación de grupos de

³¹ Ídem.

³² Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de normas reguladoras para la Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14 diciembre 1999)

colaboración tanto para el estudio de los diferentes temas que debemos abordar y solucionar en el día a día como para la defensa de los intereses comunes.

“Consideramos que los archiveros universitarios debemos intercambiar nuestras ideas y ponerlas en común en un foro de debate tecnológico que ayude a programar las diferentes actividades de cada sector específico en aras de la consecución de un objetivo común: utilizar al máximo las capacidades tecnológicas en beneficio de la generalidad de la comunidad universitaria, optimizando esfuerzos y recursos, en la adaptación constante de nuestras respectivas áreas de actividad”.³³

Estos grupos trabajan estrechamente a través del correo electrónico durante todo el año y finalmente se exponen las conclusiones del trabajo realizado en la reunión anual para intercambiar y desarrollar propuestas consensuadas.

En estos diez años de trabajo en colaboración entre los archiveros que tienen una formación específica y que están preparados para afrontar los trabajos de investigación archivística hemos podido comprobar que esta participación es la base indispensable para poder avanzar conjuntamente en los aspectos técnicos que mayor incidencia tienen en el desarrollo de las tareas que debemos afrontar cada día en nuestros archivos.

Los grupos de trabajo que tenemos en estos momentos son:

- Grupo de Identificación y Valoración de Series Documentales
- Grupo de Recursos Humanos
- Grupo de Normas Internacionales de Descripción Archivística
- Grupo de Externalización
- Grupo de Aplicaciones Informáticas, Digitalización y Documentos Electrónicos

Entre las propuestas de creación de cursos de formación para el futuro, un 45% ha respondido que sería muy interesante poder profundizar en temas que traten sobre digitalización y un 67% señalan que les gustaría profundizar de forma especial en temas relacionados con los documentos electrónicos.

Cursos digitalización	MI	I	PI	Sin datos
Año 2003	18	14	2	4
%	45	35	5	10

Cursos Documentos electrónicos	MI	I	PI	Sin datos
Año 2003	27	8	0	3
%	67.5	20	0	7.5

³³ 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), basados en la encuesta realizada por la Conferencia de Archiveros de las Universidades.* <http://www.crue.org>

No debemos olvidar que ésta es la gran polémica en estos momentos tanto a nivel nacional como internacional. El Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos que depende de la Subdirección General de Archivos Estatales está llevando a cabo la tarea de la revisión del texto: *MOREQ (Model Requirements for management of electronic records: Moreq specifications)*. *MOREQ* es un modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivos elaborado a través del programa IDA de la Comisión Europea³⁴. Abarca temas referentes a las estrategias de preservación de documentos electrónicos, temas sobre el ciclo de vida de la información en soporte electrónico, sobre los nuevos formatos y los principales problemas derivados de la obsolescencia del software y del hardware que nos facilitan el acceso a la información contenida en estos documentos digitales con el paso del tiempo.

Estos son los nuevos retos que se le plantean a todos los archiveros y no sólo a los archiveros de universidad en su trabajo diario, debido a la aparición de las nuevas tecnologías y su tratamiento, lo que crea nuevos entornos virtuales de trabajo que se traducen en un cambio en la metodología habitual trabajo.

CONCLUSIONES

- Tendencia positiva sostenida en la creación de Servicios de Archivo sobre todo en el ámbito público.
- Regularización de la incorporación de los Servicios de Archivo en los Estatutos de las universidades.
- Necesidad de reconocimiento real del rango administrativo de “Servicio” para los archivos universitarios.
- Tendencia favorable a la creación de Comisiones de Archivo, en especial de Comisiones de Valoración de Documentos y similares.
- Aumento del número de universidades que deciden crear plaza de archivero.
- Falta de adecuación de las plantillas de los Servicios de Archivo, cuantitativamente y cualitativamente, a las funciones encomendadas.
- Falta de equiparación de los puestos de trabajo directivos a sus equivalentes dentro de la propia institución.
- Necesidad de desarrollar políticas de eliminación documental coordinadas con políticas de gestión de espacios de almacenamiento.
- Necesidad de tomar medidas ante la reducida recepción de documentos en formato electrónico.

³⁴ <http://www.cultura.mecd.es> (27 de mayo de 2004)

- Manifiesta utilidad del archivo para la institución y otros tipos de usuarios.
- Abundan los archivos que cuentan con páginas web, edición de publicaciones y otras actividades de difusión.
- Se aprecia una tendencia a normalizar la descripción de acuerdo a criterios internacionales, especialmente con el empleo de las ISAD (G), aunque en muchos casos su uso es bastante puntual y casi experimental.
- Aumento del número de universidades que elaboran el inventario, siendo el más común de los instrumentos de descripción.
- Aumento del número de universidades que están realizando la identificación y valoración de las series documentales.
- Aumento del número de universidades que quieren instalar aplicaciones informáticas integrales de archivo.
- Los archivos que están digitalizando series documentales lo hacen de forma puntual en series muy concretas y de conservación permanente.
- Se aprecia una tendencia cada día mayor en los archivos a proponer recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos.
- La externalización es sólo una medida provisional porque sólo el archivo puede resolver el problema de forma definitiva.
- Aumento del interés por colaborar en grupos de trabajo.

*** * *** * ****