



CONFERENCIA DE ARCHIVEROS
de las UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS

LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: CALIDAD E INNOVACIÓN, UNA APUESTA DE FUTURO

Informe redactado y presentado por
Ángel Muñoz Mazagatos
Secretario Ejecutivo de la CAU

REUNIÓN DE LA COMISIÓN SECTORIAL DE
SECRETARIOS GENERALES DE LA CRUE

Almería, 10, 11 y 12 de noviembre de 2004

Índice

1. INTRODUCCIÓN	2
2. LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: CALIDAD E INNOVACIÓN, UNA APUESTA DE FUTURO	2
2.1. Evolución de los servicios de archivo universitarios	3
2.2. Gestión de la documentación de las universidades	3
3. EL SERVICIO DE ARCHIVO EN LA ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA	4
3.1. Marco normativo	4
3.2. Dependencia y rango administrativo	5
4. RECURSOS	6
4.1. Recursos humanos	6
4.2. Recursos económicos	6
4.3. Recursos materiales	7
5. SERVICIOS	7
5.1. Consultas y préstamos	7
5.2. Tipología y formación de usuarios	8
5.3. Actividades de difusión	8
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES	9

1. Introducción

Este documento surge del encargo efectuado por el Pleno de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), celebrado en Valladolid el pasado 12 de junio, en el que se solicitó al Comité Ejecutivo de la misma la presentación de un informe, que recogiese los resultados de la «Encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios españoles 2003», en la primera reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE que se llevara a cabo.

Dicha encuesta, continúa la práctica de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU) que, con en el objetivo de la mejora de la información y la comprensión de los servicios de archivo de las universidades españolas, ha llevado a cabo este tipo de iniciativas desde 1997, con una periodicidad bienal, y cuya cuarta edición, recogiendo la situación de los documentos y de los archivos universitarios españoles al año 2003, ha visto la luz en la primavera de 2004.

El proceso seguido para la recogida de información fue la remisión a las 70 universidades, tanto públicas como privadas, inscritas en el registro oficial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, actual Ministerio de Educación y Ciencia, de una encuesta que, realizada entre diciembre de 2003 y marzo de 2004, recoge exhaustivamente datos actualizados sobre la estructura, la organización de sus fondos y los servicios que ofrecen los archivos de las 36 universidades españolas que la han cumplimentado. Se trata, pues, de una muestra significativa que representa el 80% del total de universidades que poseen un servicio de archivo definido, estructurado y en funcionamiento.¹

Universidades	Participación	Abstención
Universidades con archivo	36	9
Universidades sin archivo	2	23

Por lo que respecta a las tablas y los gráficos que acompañan al presente informe, se ha prescindido de dos encuestas de universidades que no cuentan con servicio de archivo y que han respondido algunos apartados de las mismas, así como de los apartados “No responden”, con el fin de no distorsionar los valores y porcentajes finales obtenidos.

2. Los archivos universitarios: calidad e innovación, una apuesta de futuro

«La calidad de una universidad se predica del conjunto de la institución y corresponde efectivamente a la suma de las calidades de las unidades que la integran»². Parece evidente que esa calidad es el resultado de una adecuada planificación de los recursos, de una financiación suficiente, de un permanente seguimiento de las actividades programadas. Es por ello que la calidad de los servicios de archivo dependerá en gran medida de su reconocimiento y puesta en valor por parte de la institución de la que forman parte y a la que sirven.

¹ De las 32 universidades que no han respondido a la encuesta, sólo 9 cuentan con servicio de archivo, lo que supone un 20% del total de universidades que disponen de este servicio.

² Informe Universidad 2000, p. 315.

2.1. Evolución de los servicios de archivo universitarios

Desde 1994, año en el que se crea la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU) y en el que se dispone de los primeros datos sobre el número, características y situación de los archivos universitarios, se comprueba un incremento exponencial del número de universidades que, conscientes del valor añadido que los archivos aportan a su propio desarrollo, han procedido a la creación, dotación e impulso de estos servicios.

Así, en ese año, 1994, eran 24 los centros universitarios que disponían de servicio de archivo, de un total de 41 universidades que existían en ese momento. En el año 2003, fecha de referencia de los datos contenidos en la última encuesta, son 45 las instituciones universitarias que cuentan con dichos servicios. Aunque es innegable lo mucho que se ha avanzado durante estos años en este aspecto, conviene insistir en que el 36% de las universidades carecen todavía de archivo, constituido como tal, que controle, racionalice y facilite el acceso a la documentación generada por los órganos, unidades y servicios universitarios en el ejercicio de sus funciones.

Situación actual de los archivos universitarios (2003)		
Universidades con archivo	45	64%
Universidades sin archivo	25	36%
Total de universidades	70	

2.2. Gestión de la documentación de las universidades

Las universidades, ante la necesidad de adecuar su actuación administrativa a los principios de eficacia, eficiencia y diligencia, establecidos en la legislación vigente, son cada vez más conscientes de la importancia de intervenir en la documentación que generan, empleando técnicas y métodos archivísticos. Como lo demuestran los datos obtenidos en la encuesta, de los que se desprende que 25 universidades, de las 38 que han cumplimentado este apartado, afirman controlar toda su documentación.

Tratamiento de la documentación		
Toda la documentación	25	66%
Documentación activa	0	0
Documentación activa-semiactiva	4	11%
Documentación semiactiva-inactiva	7	18%
Sin tratar	2	5%

Abundando en esta línea, es deseable que las universidades adopten un sistema integral de gestión de sus documentos y archivos, que abarque todas las fases de la evolución de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, siguiendo la principal doctrina archivística y las propias recomendaciones del Consejo Internacional de Archivos (CIA). Este sistema corresponde a los servicios de archivo que integran todos los fondos documentales de cualquier naturaleza, época y soporte material, con una concepción y dirección únicas. Servicios que, bajo la denominación de archivo general, son mayoría según las respuestas obtenidas.

Tipos de archivos ³		
Archivos Generales	22	61%
Archivos Centrales	4	11%
Archivos Intermedios	4	11%
Archivos Históricos	6	17%

Bastante más significativos, si cabe, son los datos sobre el número de depósitos de documentos sin ningún tipo de control, ya que 25 universidades, un 76% de las que han respondido a este punto, indican contar con algún depósito sin intervenir ni organizar. Ciertamente, también se ha producido un ligero avance en este aspecto, si comparamos este dato con el de la encuesta de 2001, en la que eran 31 las universidades en esta situación. Con todo, es indicador de lo mucho que queda por progresar el hecho de que actualmente sólo 8 universidades afirmen no contar con ningún depósito sin intervenir.

Depósitos sin organizar		
Ninguno	8	24%
De 1 a 3	8	24%
De 3 a 5	5	15%
Más de 5	12	37%

3. El Servicio de Archivo en la organización universitaria

3.1. Marco normativo

Las actuaciones de las Universidades, como el resto de administraciones públicas, sobre su patrimonio documental y sus sistemas archivísticos han tomado como referente la legislación estatal y autonómica existente sobre la materia. Estas disposiciones legales, no obstante, se muestran insuficientes para regular detalladamente las competencias que tienen sobre la organización y gestión de sus documentos y archivos.

De ahí la necesidad de hacer efectiva la capacidad normativa que les otorga la autonomía universitaria, a través de la inclusión de los sistemas archivísticos universitarios en los respectivos Estatutos, como norma universitaria de rango superior.

Los datos que se desprenden son muy positivos, a lo que, sin duda, han contribuido la redacción de los nuevos textos estatutarios con la entrada en vigor de la LOU y la iniciativa llevada a cabo por la CAU con la elaboración y aprobación del documento «Los archivos universitarios ante la aprobación de los nuevos Estatutos de las Universidades» en 2002 y su remisión a todos los Secretarios Generales. Del análisis de estos datos se constata que 26 archivos aparecen mencionados explícitamente en los Estatutos de sus universidades, mientras que sólo 9 archivos no aparecen; lo que demuestra una importante evolución respecto a encuestas de años anteriores.

Archivos universitarios y Estatutos		
Archivos que constan en sus Estatutos	26	74%
Archivos que no constan en sus Estatutos	9	26%

³ En algunos casos aislados, al coexistir dentro de la misma institución diferentes tipos de archivos, con dependencia, estructura y recursos independientes, los datos hacen referencia al número de respuestas (36). Constatándose el elevado número de archivos que no responden a esta cuestión (10).

Además de esta referencia en los distintos Estatutos, es fundamental la aprobación de una normativa específica que tipifique los derechos y obligaciones de los partícipes en el proceso documental y que fije los elementos básicos del sistema archivístico universitario. Al igual que en consultas anteriores, los Reglamentos continúan siendo la norma interna por antonomasia (10 archivos, un 43%), frente a otro tipo de disposiciones emanadas de los órganos de gobierno de las Universidades. Se observa, además, un descenso del número de archivos sin ninguna regulación (en 1999, eran 24; en 2001, descienden a 18 y en la actualidad, son sólo 4), así como el elevado porcentaje de archivos que no aportan datos sobre este aspecto (15).

Regulación del sistema archivístico		
Reglamento	10	43%
Circular	6	26%
Resolución	2	9%
Acuerdo	1	4%
Sin regular	4	18%

Igualmente, habrán de establecerse normas e instrucciones técnicas, como desarrollo pormenorizado del reglamento, que normalicen y sistematicen los distintos procedimientos de la gestión de los documentos y archivos universitarios.

3.2. Dependencia y rango administrativo

Dependencia orgánica		
Secretaría General	23	62%
Biblioteca Universitaria	6	16%
Gerencia	3	8%
Otras ⁴	5	14%

La tendencia en los últimos años muestra una evolución favorable hacia la dependencia orgánica de los servicios de archivo de la Secretaría General (de 9 en 1994 a 23 en 2003). Es éste el único medio para que estos servicios puedan desarrollar las responsabilidades y funciones que les demanda la administración universitaria, como servicios básicos para su gestión, y los ciudadanos, como garantes de su derecho de acceso a la información, a la documentación y a la cultura.

Se trata de unas funciones especializadas, que se refieren a la gestión de todos los documentos y archivos de la institución mediante un sistema global y único, con incidencia general, ya que repercuten directamente en todos los ámbitos de la actividad universitaria.

Dependencia funcional		
Secretaría General	19	56%
Biblioteca Universitaria	7	20%
Gerencia	3	9%
Otras ⁵	5	15%

Respecto a la dependencia funcional de los servicios de archivo, se constata, igualmente, la vinculación a la Secretaría General (56%), por los motivos expuestos anteriormente y por razones obvias de operatividad y coherencia. No obstante, merece comentario aparte el

⁴ 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).

⁵ Servicio de Información, Registro y Archivo (1), Oficialía Mayor (1), Vicerrectorado de Investigación (3).

número de archivos universitarios que aún dependen funcionalmente de otros órganos o servicios con incidencia sectorial.

4. Recursos

4.1. Recursos humanos

De acuerdo con el papel fundamental que desempeñan los servicios de archivo dentro de las universidades, que, como ya se ha indicado, responde al ejercicio de unas funciones especializadas con repercusión en todos los ámbitos de la actividad universitaria, deben contar con una plantilla de personal suficiente y profesionalmente cualificada para desempeñar estas funciones con éxito.

Sin embargo, del análisis pormenorizado de los datos de la encuesta, se desprende la precariedad de las plantillas que integran la mayoría de los servicios de archivo, que están en torno a las 3 personas de media.

Una nota distintiva de la plantilla de personal de los servicios de archivo es la pluralidad de sus componentes, en atención a las diversas responsabilidades y actividades que desarrollan, desde el personal técnico con formación archivística especializada hasta el personal administrativo y subalterno.

Recursos humanos	
Grupo A	15
Grupo B	47
Grupo C	22
Grupo D	24
Grupo E	5

Respecto a los responsables de los servicios de archivo, merece recalcar el hecho de que en 15 casos pertenecen al grupo A y en 16 al grupo B. Lo que muestra que el rango del archivo no está equiparado al del resto de los servicios universitarios, cuyos responsables se encuadran mayoritariamente en el grupo A.

4.2. Recursos económicos

Los medios necesarios para que los servicios de archivo puedan desarrollar su actividad con responsabilidad dependen, de modo crucial, de su financiación, es decir, de contar con un presupuesto propio y adecuado.

Sin embargo, los resultados obtenidos en la encuesta son concluyentes, el 78% de los archivos que ofrecen datos sobre este aspecto, no disponen de presupuesto propio. Situación que nos instala, prácticamente, en los mismos niveles que estos últimos años.

Recursos económicos de los archivos universitarios				
	1997	1999	2001	2003
Con presupuesto propio	7 (24%)	6 (18%)	5 (18%)	8 (22%)
Sin presupuesto propio	22 (76%)	27 (82%)	34 (82%)	29 (78%)

Excluidos los gastos derivados del capítulo I, se tienen que prever otra serie de gastos a la hora de confeccionar el presupuesto del servicio de archivo como son los referidos a conservación y mantenimiento, a adquisición de material fungible, a realización de acciones formativas por parte del personal, al desarrollo de actividades de difusión y extensión, a la participación en programas y entidades de cooperación, al mantenimiento y actualización de la biblioteca auxiliar del servicio, etc.

4.3. Recursos materiales

En este apartado los datos indican que, si bien el área de depósitos documentales recibe una mayor atención, el resto de las áreas (zona de consulta y zona de servicios técnicos), tan necesarias como éstos para el correcto funcionamiento de los servicios de archivo, no han sido objeto de la misma consideración por parte de las instituciones universitarias.

Alguna información más se puede aportar sobre el espacio disponible destinado a depósito documental. Las respuestas obtenidas permiten concluir que la situación no ha variado sustancialmente en los últimos años y que su carencia es uno de los problemas endémicos de los servicios de archivo. Así, no se dispone de espacio libre de depósito en un 22% de los casos y en otro 35% se cuenta con menos de 500 metros lineales libres.

Espacio libre en depósitos		
0 m.l.	8	22%
- 500 m.l.	13	35%
501-1500 m.l.	14	38%
+ 1500 m.l.	2	5%

El desarrollo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones afecta, como no podía ser de otro modo, a los servicios que prestan y a cómo los prestan los archivos universitarios. Así, excepto en un caso que no responde, en todos los archivos se cuenta, al menos, con un ordenador personal y el mejor dotado dispone de 18.

Los servicios de archivo cuentan con otros tipos de equipamiento específico, como escáneres, lectores especiales, fotocopiadora, fax, biblioteca auxiliar, etc. Por lo que se puede concluir que el capítulo de recursos materiales no es el que presenta mayores deficiencias, comparado con el de recursos humanos o el de recursos económicos.

5. Servicios

5.1. Consultas y préstamos

Respecto del derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de las universidades, se manifiesta la voluntad de garantizar que la comunidad universitaria y los ciudadanos dispongan de la información que precisen para ejercer sus derechos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

El resultado de los datos obtenidos, pone de relieve la misión de facilitar el acceso a la información inherente a todo servicio de archivo, ya que la mayoría de ellos ofrecen el servicio de consulta y préstamo de documentos semiactivos e inactivos.

En cuanto a los procedimientos habituales de solicitar y recibir este servicio, destacan las consultas directas en las instalaciones del archivo universitario (83%), las realizadas a través del correo electrónico (75%) y las efectuadas telefónicamente (69%), que sobrepasan a las que utilizan el correo postal (47%).

Tipos de consultas ⁶		
Consulta directa	30	83%
Consultas por correo electrónico	27	75%
Consultas telefónicas	25	69%
Consultas por correo postal	17	47%

5.2. Tipología y formación de usuarios

De los datos aportados por la encuesta, se deduce que los principales usuarios de los servicios de archivo son los miembros de la comunidad universitaria, especialmente el Personal de Administración y Servicios (94% del total de respuestas) y el Personal Docente e Investigador (67% de los casos). Lo que revela la importancia de los servicios de archivo como piezas indispensables en el funcionamiento de la administración universitaria. Igualmente, ocupan un puesto relevante las consultas externas de investigadores ajenos a la Universidad (72%), especialmente en aquellos servicios de archivo con un importante fondo histórico.

Tipología de usuarios ⁷		
Personal de Administración y Servicios	34	94%
Personal Docente e Investigador	24	67%
Investigadores en general	26	72%
Alumnos	16	44%
Otros	10	28%

Los servicios de archivo universitarios, cada vez más, participan en la organización y realización de actividades formativas a distintos niveles, como un servicio más de los ofrecidos a la comunidad universitaria. Si bien, centrandose especialmente este esfuerzo en el personal administrativo encargado de los archivos de gestión, mediante la impartición de cursos de gestión documental y archivo (16 archivos, un 42% del total), con la finalidad de dotar a este personal de las técnicas y métodos necesarios para implantar la gestión documental en las primeras fases de la evolución de los documentos.

En este sentido, un 78% de servicios de archivo afirman que desarrollan acciones formativas para sus usuarios, frente a un 22% que no lo hace.

5.3. Actividades de difusión

Una de las funciones básicas de todo archivo es la difusión de los fondos documentales que lo conforman. De ahí la importancia de programar entre sus actividades, acciones de difusión, que permitan acercarse y conocer el archivo y las posibilidades que ofrece, como servicio de apoyo a la educación, la investigación y la cultura (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español), a todos los miembros de la comunidad universitaria, no sólo a sus usuarios directos (PAS) y a los ciudadanos en general.

⁶ Los datos y porcentajes son independientes en cada una de las opciones, debido a que cada archivo que ha cumplimentado este apartado podía señalar, como así ha sido, más de una de ellas.

⁷ Ídem.

Estas actividades de difusión, realizadas por un 42% de los servicios de archivo, se materializan en la edición de folletos informativos y publicaciones, visitas guiadas, exposiciones, conferencias, página web del archivo, etc.

6. Conclusiones y recomendaciones finales

- ✓ En el momento de realizarse la encuesta, de las 70 universidades inscritas en el registro oficial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a las que se remitió, 25 de ellas, es decir un 36%, no disponían de un servicio de archivo constituido. Es imprescindible que estas universidades afronten como prioritaria la creación de servicios de archivo, con la misión de diseñar, implantar y evaluar un sistema integral de gestión de los documentos y archivos de la institución.
- ✓ La especificidad de las funciones del archivo universitario con incidencia horizontal en toda la organización universitaria y su ubicación en ámbitos centrales, unido a las implicaciones de carácter legal de la documentación administrativa y los sistemas de certificación, consulta y acceso a los documentos, aconsejan que los servicios de archivo dependan del órgano universitario que mejor garantice estas condiciones básicas, el Secretario General.
- ✓ Es igualmente importante que el servicio de archivo dependa de modo exclusivo, orgánica y funcionalmente, del Secretario General, con el fin de que pueda dirigir el desarrollo de una política archivística y documental uniforme. Por tanto, no es aconsejable la existencia de una doble dependencia, orgánica del Secretario General y funcional de otro servicio con incidencia sectorial, ni tampoco la separación ficticia entre fondos administrativos y fondos históricos, con adscripciones, estructuras y funcionamientos independientes, puesto que el archivo universitario se estructura como un servicio único.
- ✓ Los argumentos que avalan la dependencia del servicio de archivo del Secretario General, son también válidos para reivindicar un nivel orgánico elevado para el mismo, dentro de la estructura universitaria, equiparándolos con el resto de servicios universitarios con responsabilidades de gestión.
- ✓ Las universidades deben redactar un reglamento del servicio de archivo, aprobado por el máximo órgano de gobierno universitario, que contemple como aspectos básicos: la estructura del sistema archivístico, la organización y funcionamiento del archivo, los servicios que presta y los recursos de que dispone.
- ✓ Las universidades han de afrontar el diseño de políticas conducentes a la mejora de la eficacia y de la eficiencia de sus servicios de archivo, mediante la adecuada dotación de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a los mismos.
- ✓ Las universidades han de ser conscientes del importante papel que deben desempeñar los servicios de archivo en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con la gestión, la autenticación y la integridad de los documentos electrónicos, incorporando estos servicios a los foros internos y externos de debate sobre la administración electrónica.

- ✓ Los servicios de archivo universitarios, en el contexto de las transformaciones y revisiones de las estructuras organizativas que las universidades están abordando con la aprobación de sus Planes Estratégicos, deben apostar decididamente por incorporar la gestión de la calidad a su funcionamiento, haciendo del servicio a los ciudadanos el principio básico que justifique su existencia y que presida toda su actividad.