



CONFERENCIA DE ARCHIVEROS
de las UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS

**ENCUESTA SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS
UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES: INFORME DE
RESULTADOS**

NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2006

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DATOS GENERALES DE LA ENCUESTA.....	3
2. INTERVENCIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.....	5
3. LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: DATOS GENERALES	7
4. RECURSOS	13
4.1. Recursos humanos	13
4.2. Recursos económicos	16
4.3. Infraestructura.....	17
5. SERVICIOS: CONSULTAS Y PRÉSTAMOS	20
5.1. Número de consultas anuales	20
5.2. Número de préstamos anuales	22
5.3. Medio de realización de las consultas o préstamos	24
5.4. Usuarios del archivo	24
5.5. Formación para usuarios internos o externos	25
5.6. Actividades de difusión	26
6. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	26
7. TRATAMIENTO Y DESCRIPCIÓN	28
8. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	32
9. LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	35
9.1. Las aplicaciones utilizadas	35
9.2. La digitalización de Series.....	38
9.3. Los documentos electrónicos.....	39
10. ASISTENCIA TECNICA EXTERNA EN EL ARCHIVO.	42
11. COOPERACIÓN.....	43

INTRODUCCIÓN

Desde su creación en 1994, la CAU ha venido realizando encuestas para conocer la situación real de los archivos universitarios españoles así como su evolución, con una periodicidad aproximadamente bienal.

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2006 se ha realizado la que viene a ser la sexta encuesta de estas características. El presente informe se basa en los resultados de esta encuesta. Para la comparación con años anteriores, se han utilizado los respectivos informes correspondientes a los años 1999, 2001 y 2004, todos ellos publicados en la página web de la CAU¹. En ellos se hace referencia a algunos datos de los años 1994 y 1997, aunque los informes de las encuestas de estos dos años, desgraciadamente, no han sido publicados. Salvo mención expresa, todos los datos han sido recogidos de estos informes.

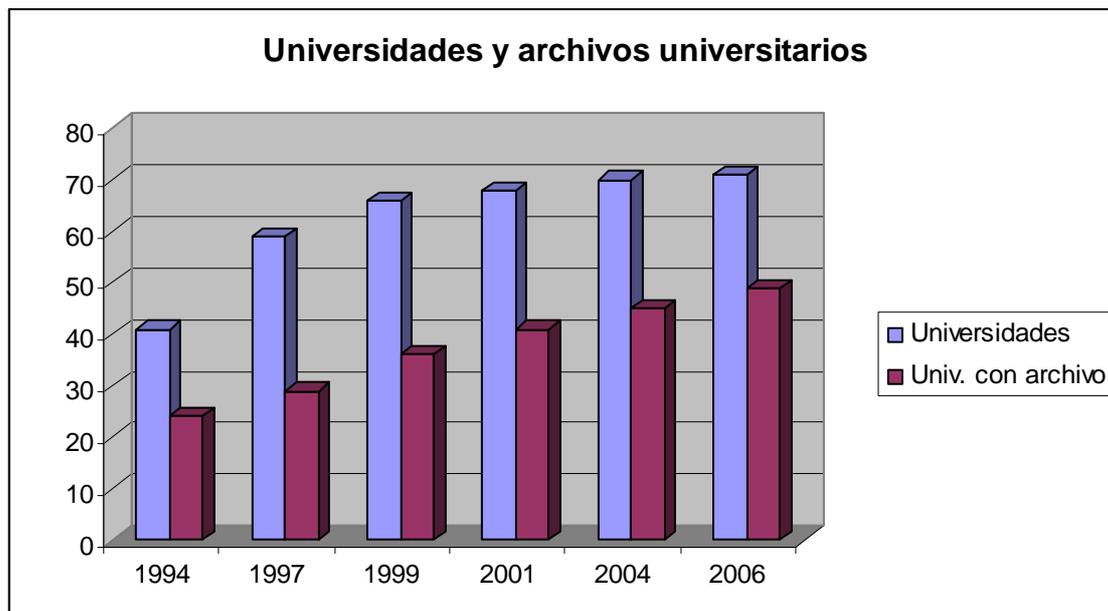
1. DATOS GENERALES DE LA ENCUESTA

La encuesta se envió a todas las universidades miembros de la CAU, un total de 49, seis de ellas privadas y el resto públicas. Consideramos que el resto de universidades no cuentan con archivo. De este modo, de un total de 71 universidades identificadas², el 69 % cuentan con servicio de archivo, porcentaje que sube hasta el 89 % en las universidades públicas pero baja sensiblemente hasta el 28,6 % en las universidades privadas. La evolución en el tiempo puede verse en las siguientes tabla y gráfico³:

¹ El de 1999, elaborado por Joaquim Borràs y Ángeles Moreno, en <http://www.crue.org/CAU/ponval.htm>. El de 2001, elaborado por Joaquim Borràs, Ángeles Montes, Ángeles Moreno y Pedro Olassolo, en <http://www.crue.org/CAU/informe.htm>. El de 2004, elaborado por Pilar Gil, Pedro Olassolo y Teresa Valdehita, en <http://www.crue.org/CAU/informeencuesta2003.pdf>.

² El dato está tomado de la página web de la CRUE www.crue.org.

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



	<i>Total de universidades</i>			<i>U. con archivo</i>		
	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>
1994			41			24
1997			59			29
1999	50	16	66			36
2001	50	18	68			41
2004	50	20	70	39	6	45
2006	50	21	71	43	6	49

La conclusión más interesante de estos datos es la constatación de que, mientras que el número total de universidades se ha mantenido casi estable desde 1999, después de unos años de gran aumento, el número de archivos universitarios ha mantenido un ritmo ascendente muy regular. De este modo, si en 1994 sólo el 58,5 % de las universidades contaban con archivo, este porcentaje ha subido prácticamente en diez puntos en 2006; pero, si la comparación la hacemos con 1999, año en que el porcentaje de universidades con archivo era apenas del 54 % del total, encontramos que lo que podríamos denominar “penetración” de los archivos en las universidades ha aumentado a un ritmo de casi un 2 % anual.

Los datos de que disponemos no permiten realizar comparaciones a largo plazo en la evolución distinguiendo por la titularidad de la universidad. Pero, sólo con los datos de 2004, parece que son las universidades públicas las que no sólo son más conscientes de la necesidad de contar con un archivo, sino que son las protagonistas del aumento de archivos universitarios. Además, es evidente que el aumento de universidades desde 1999, al menos, es sinónimo de creación de universidades privadas, en las que, de acuerdo con estos datos, no se ha previsto contar con un servicio de archivo.

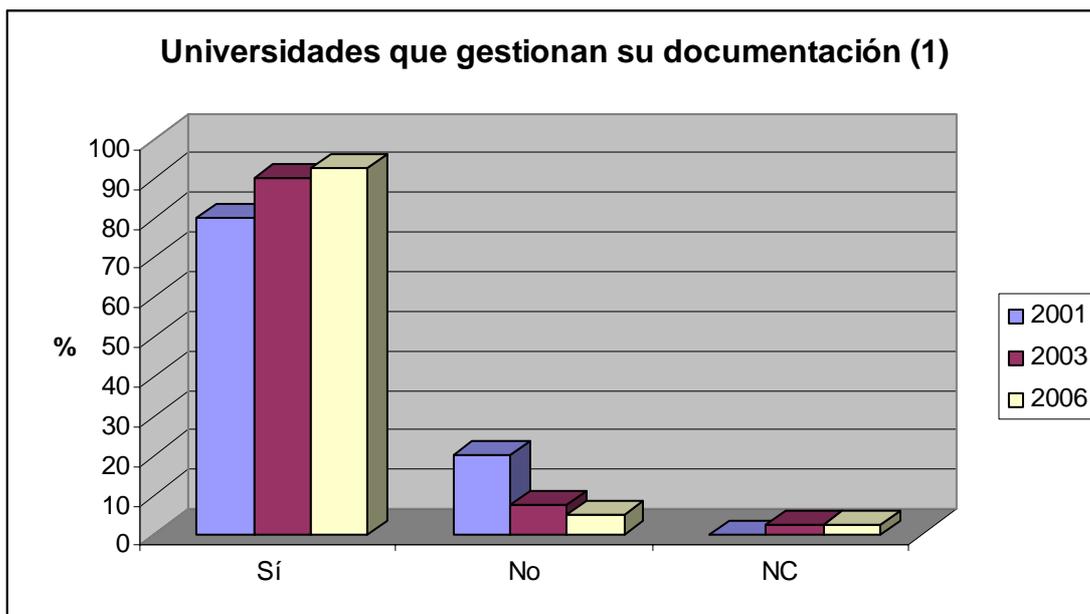
Si tuviésemos que describir, a la luz de los datos de la Encuesta, el tipo de universidad con que nos encontramos, tendríamos una universidad pública, creada a partir de 1970,

con entre dos y cuatro campus que cubren una o dos localidades diferentes, con unos 1.800 profesores y unas 800 personas en la administración y servicios, para atender a unos 25.000 estudiantes.

2. INTERVENCIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

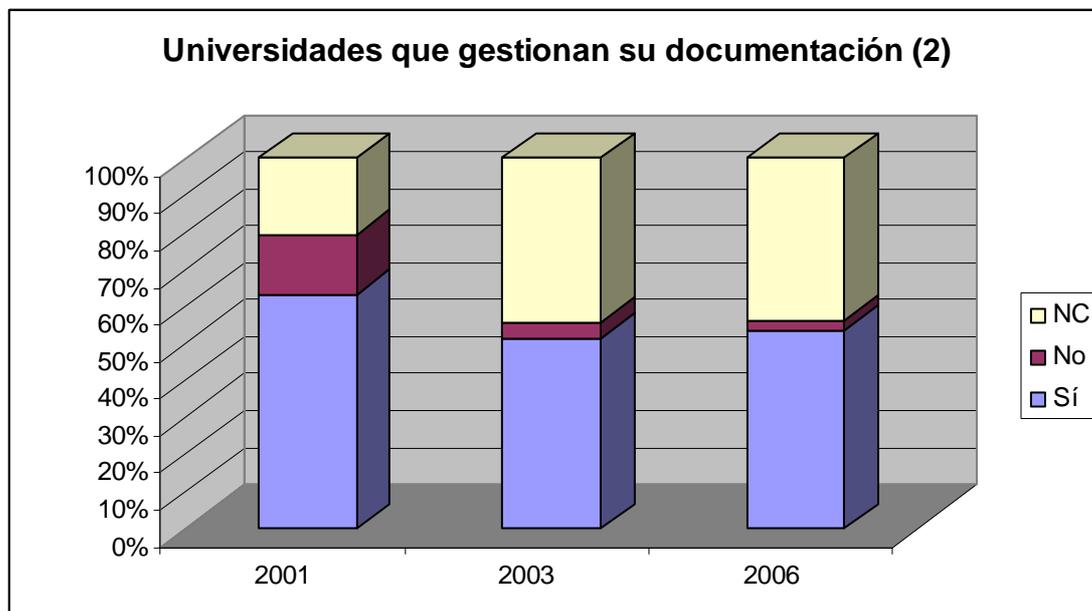
Como parece lógico, la inmensa mayoría de las universidades que contestan la encuesta manifiestan realizar algún tipo de intervención sobre la documentación. En concreto, sólo dos universidades manifiestan no hacerlo, y una más no contesta esta pregunta. La comparación con los datos de años anteriores se aprecia en la tabla y el gráfico siguientes:

	2001 (%)	2003 (%)	2006 (%)
<i>Sí</i>	80	90	92,7
<i>No</i>	20	7,5	4,9
<i>NC</i>	0	2,5	2,4



Aunque los datos son suficientemente ilustrativos por sí mismos, no debemos dejar de señalar que, incluso dentro de las universidades que responden a la encuesta, el número de las que manifiestan no intervenir sobre su documentación de archivo es absolutamente residual. Pero quizá sea interesante analizar estos datos no sobre el horizonte de universidades que contestan a la encuesta, sino sobre el total de universidades. El resultado es el siguiente:

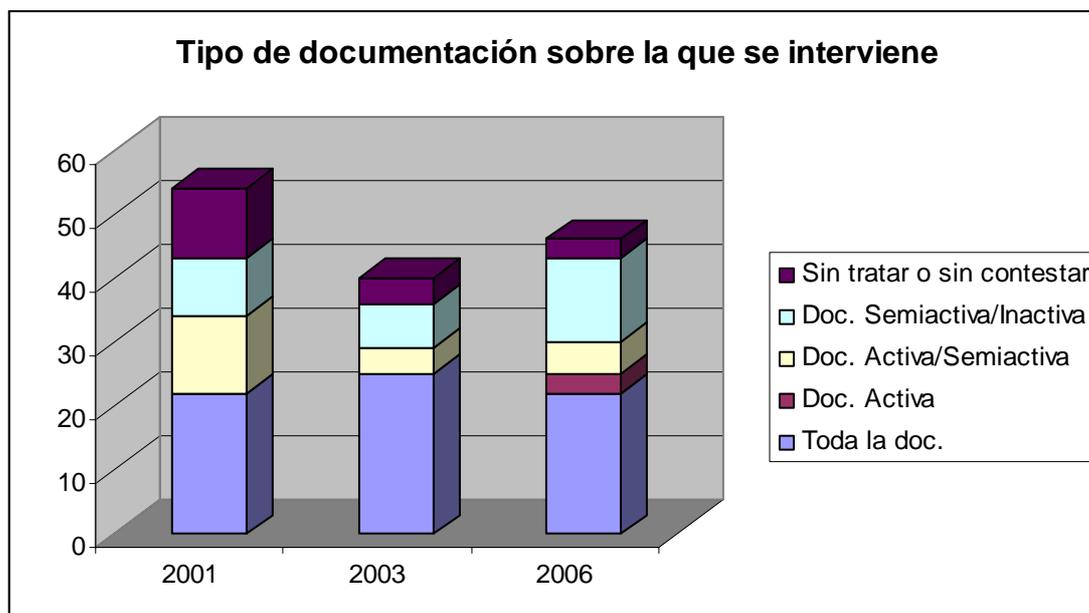
	2001	2003	2006
<i>Sí</i>	63,24	51,43	53,52
<i>No</i>	16,18	4,29	2,82
<i>NC</i>	20,59	44,29	43,66



De todos estos datos puede deducirse, en primer lugar, que si bien es cierto que el número absoluto de universidades que intervienen específicamente en la gestión de su documentación ha aumentado en el último lustro, sin embargo el porcentaje de universidades que, aparentemente, no dedican esfuerzo alguno a la gestión de su documentación ha aumentado. Es evidente que la razón de esto hay que buscarla en la creación de nuevas universidades que, precisamente por su aún breve historia, todavía no han sentido la necesidad de dotarse de un servicio específico de archivo. Por otra parte, también parece claro que algunas de las universidades que en 2001 manifestaban no intervenir en su documentación, en los años sucesivos han optado por no contestar a la pregunta o a la encuesta en su conjunto.

Sobre la base de las universidades que manifiestan realizar algún tipo de gestión documental, interesa analizar el tipo de documentación sobre el que se interviene. El siguiente cuadro, con su gráfico correspondiente, muestra el número de universidades según el tipo de documentación sobre la que intervienen.

	2001	2003	2006
<i>Toda la documentación</i>	22	25	22
<i>Documentación activa</i>	0	0	3
<i>Documentación activa y semiactiva</i>	12	4	5
<i>Documentación semiactiva e inactiva</i>	9	7	13
<i>Sin tratar o sin contestar</i>	11	4	3



Estos datos sugieren algunos comentarios. En primer lugar, hay que hacer notar que la encuesta no obligaba a elegir exclusivamente una respuesta en esta cuestión, por lo que algunos archivos han optado por marcar varias opciones simultáneamente. Por otro lado, es evidente que todas las universidades que contestan ya realizan algún tipo de intervención sobre su documentación en algún momento de su ciclo vital. Sin embargo, el número de universidades que manifiestan tratar su documentación en todas sus fases ha disminuido respecto de 2003, situándose en los niveles de 2001, si bien es cierto que ésta es la opción elegida por la mayor parte de las universidades que han contestado a la encuesta. Esto indica que el control archivístico sobre todo el ciclo documental se ha estancado en el conjunto de las universidades españolas, mientras que avanza la idea del archivo entendido como órgano gestor sólo de una parte de los documentos, bien sea los más recientes o, con mayor frecuencia, los más antiguos.

3. LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: DATOS GENERALES

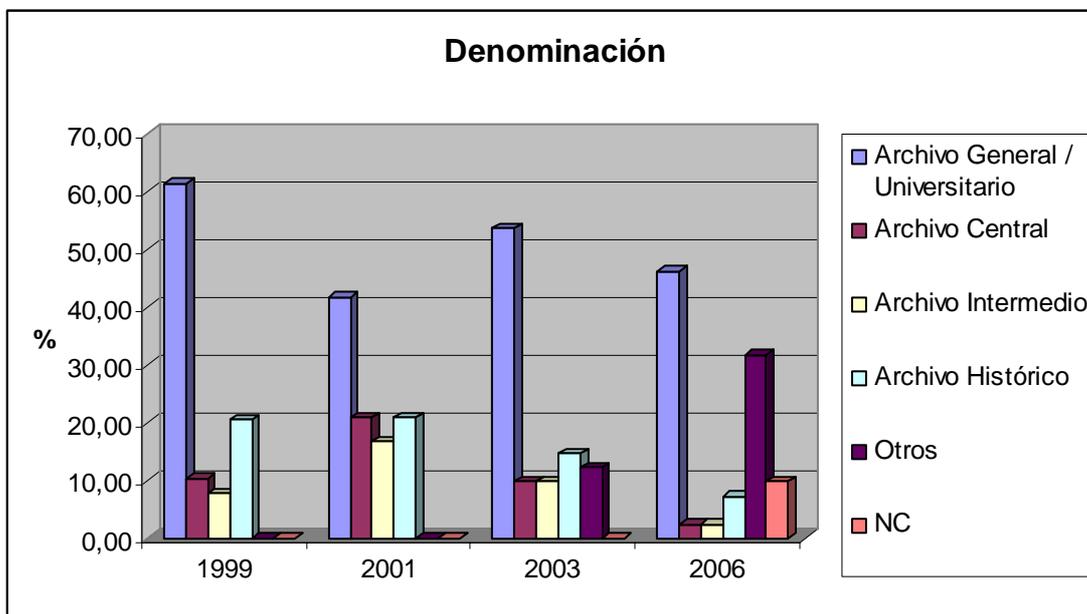
La inmensa mayoría de los archivos universitarios españoles manifiestan que su fecha de creación no va más allá de 1979. En concreto, sólo son cuatro los archivos que manifiestan haber sido instituidos como tales antes de esa fecha: el de la Universidad de Valladolid en el siglo XIII, el de la Universidad de Oviedo en 1608, el de la Universidad de Sevilla (Fondo Histórico) en 1895, y el de la Universidad Complutense de Madrid, en 1964. Pero quizá más significativo sea que 31 archivos (aproximadamente el 63 % de los que contestan la encuesta) manifiestan haber sido creados a partir de la entrada en vigor de la Ley de Reforma Universitaria de 1983. En otras palabras, parece bastante claro que la presencia y la actividad visible del archivo universitario están ligadas a su autonomía y a su democratización interna.



Un aspecto interesante es el de la denominación formal que recibe el archivo. En 11 casos la unidad, además de “archivo”, incorpora a su denominación algún añadido. El más frecuente son el “registro” y la “documentación” (en diversas variantes: “oficina de documentación”, “centro de documentación”, “gestión documental”, “gestión de documentos”), ambos con cuatro casos. La denominación de “archivo general”, con pequeñas variaciones, asociada o no a otros elementos, es la más frecuente, con quince casos. Merece la pena destacar que 23 de las 41 universidades que contestan a la encuesta (más de 56 %) manifiesta que su archivo se denomina “Archivo General” o bien en su denominación se combina el archivo con alguna otra especificación.

Pero la denominación implica también muchas veces una cierta idea sobre la misión del propio archivo en su universidad. En la siguiente tabla y gráfico se presentan las diferentes denominaciones de los archivos universitarios en porcentajes respecto de los archivos que contestan a la encuesta:

	1999	2001	2003	2006
<i>Archivo General / Universitario</i>	61,54	41,67	53,66	46,34
<i>Archivo Central</i>	10,26	20,83	9,76	2,44
<i>Archivo Intermedio</i>	7,69	16,67	9,76	2,44
<i>Archivo Histórico</i>	20,51	20,83	14,63	7,32
<i>Otros</i>	0,00	0,00	12,20	31,71
<i>NC</i>	0,00	0,00	0,00	9,76



Dos hechos aparecen evidentes a la vista de estos datos. Por un lado, la tendencia clara a nombrar el archivo haciendo referencia a su carácter generalista y transversal, eludiendo las denominaciones que lo encuadran exclusivamente en determinado tipo de documentación. Por otro lado, el aumento espectacular de denominaciones no recogidas por los apartados anteriores. Generalmente, se trata de nombres que indican la convivencia del archivo con otras funciones, como el registro o los centros de documentación. De todos estos datos se infiere con claridad que los archivos

universitarios españoles han apostado claramente por la diversificación no sólo en las funciones propiamente archivísticas, sino incluso acogiendo otro tipo de tareas.

Más allá de su denominación, interesa resaltar ahora la categoría jerárquica que el archivo recibe en el seno de su universidad. El siguiente cuadro muestra los datos.

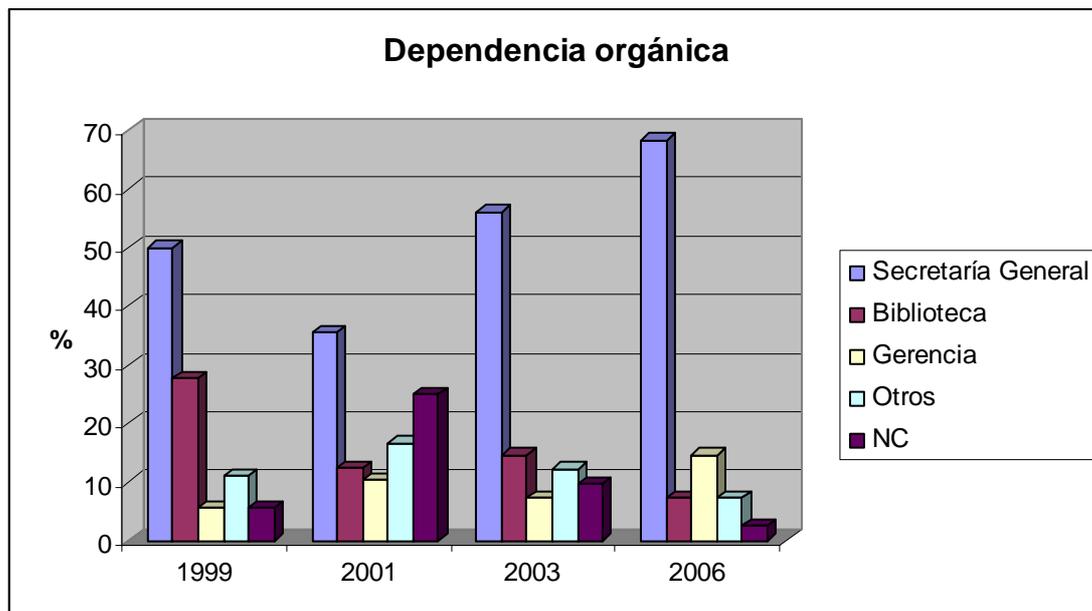
	2003	2006
<i>Servicio</i>	12	19
<i>Sección</i>	12	14
<i>Otros</i>	6	7
<i>NC</i>	11	1

Aunque sólo contamos con información precisa a este respecto desde 2003, parece que, si en aquel momento resultaba sorprendente el número de archivos que no podían precisar su situación jerárquica, esta situación se ha regularizado casi totalmente en 2006. Como ya manifestaban los autores del informe estadístico de la CAU de 2003, sin duda la situación en aquel momento respondía a la reciente creación o reorganización de muchas de estas unidades.

Además, destaca el aumento de archivos que ostentan la categoría de “Servicio”, que llega ya al 46 % de las universidades que responden a la encuesta. La CAU ha insistido siempre en la necesidad de que los archivos universitarios ostenten el nivel jerárquico suficiente para poder llevar a cabo las políticas archivísticas más adecuadas. Parece que este nivel debe ser, al menos, el de servicio, como órgano que, en la mayor parte de las universidades, tiene un mínimo de autoridad, competencias y capacidad de actuación para desarrollar sus funciones. Progresivamente, y a pesar de que los datos tienen todavía escaso recorrido cronológico, parece que las universidades que cuentan con archivo se van concienciando de esta realidad.

Además del nivel jerárquico, es de suma trascendencia conocer la dependencia de los archivos universitarios. En este aspecto es necesario distinguir entre su dependencia orgánica, formal, y la dependencia funcional, que muchas veces resulta bastante más decisiva. Los datos referidos a la dependencia orgánica, en porcentaje respecto del total de archivos que responden a la encuesta, son los siguientes:

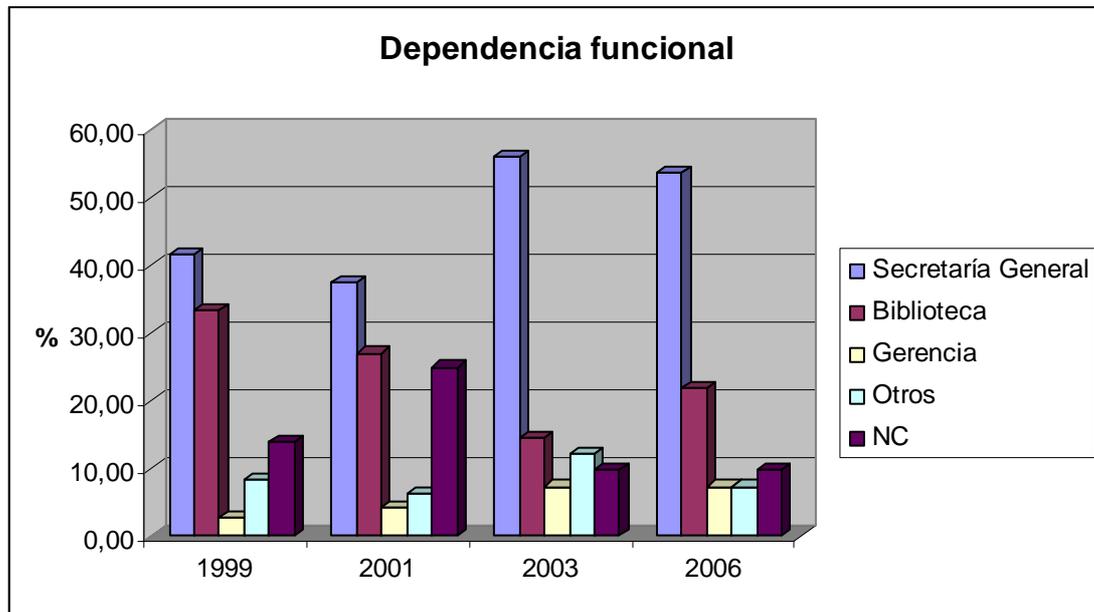
	1999	2001	2003	2006
<i>Secretaría General</i>	50	35,42	56,10	68,29
<i>Biblioteca</i>	27,78	12,50	14,63	7,32
<i>Gerencia</i>	5,56	10,42	7,32	14,63
<i>Otros</i>	11,11	16,67	12,20	7,32
<i>NC</i>	5,56	25	9,76	2,44



La evidencia más clara que se desprende de estos datos es la mayoritaria adscripción del archivo a la Secretaría General, tal como ha venido preconizando la CAU desde el primer momento. El segundo elemento a tener en cuenta es la reducción progresiva de la integración del archivo en la Biblioteca Universitaria. Parece que poco a poco el binomio “archivos y bibliotecas”, de regusto decimonónico, está siendo sustituido por la idea, bastante más realista, de que ambos servicios no sólo practican técnicas diferenciadas, sino, sobre todo, están llamados a funciones muy distintas. En esta línea, interesa también destacar el aumento de archivos que dependen orgánicamente de la Gerencia, seguramente en relación con el aumento de la intervención sobre fondos activos y semiactivos. Aunque la Gerencia tampoco es el lugar más adecuado para ubicar el archivo, porque tiende a olvidar los valores culturales o históricos de los documentos una vez han terminado su vida activa, sin embargo este dato apunta hacia la progresiva consideración del archivo como unidad de apoyo a los procesos administrativos actuales. En fin, la reducción hasta niveles estadísticamente casi insignificantes de los archivos que no contestan a esta pregunta indica, como también se ha señalado más arriba, que los archivos han vivido en los últimos años un proceso de consolidación y de afirmación en la estructura de su universidad.

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

	1999	2001	2003	2006
Secretaría General	41,67	37,50	56,10	53,66
Biblioteca	33,33	27,08	14,63	21,95
Gerencia	2,78	4,17	7,32	7,32
Otros	8,33	6,25	12,20	7,32
NC	13,89	25,00	9,76	9,76



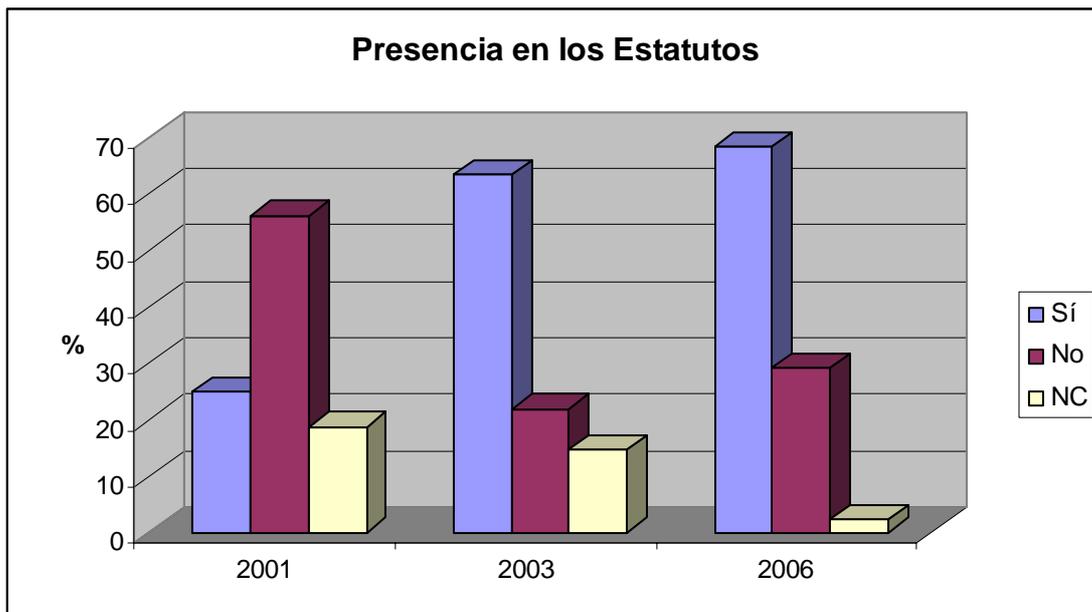
La dependencia de la Secretaría General también en este caso es claramente mayoritaria. Sin embargo, destaca aquí el repunte de la dependencia funcional de la Biblioteca Universitaria, mientras que la dependencia funcional de la Gerencia ocupa un lugar muy secundario. Además de lo anteriormente considerado respecto a la conveniencia de que la biblioteca gestione los destinos del archivo universitario, es importante señalar ahora que mucho más distorsionante puede ser la dicotomía entre dependencia orgánica y dependencia funcional. En efecto, 21 de los 41 archivos universitarios que contestan la encuesta dependen orgánicamente de una unidad pero funcionalmente de otra. Es cierto que en algunos casos esta disfunción no es tal (por ejemplo, el archivo de la Universidad Pública de Navarra dice depender orgánicamente del Secretario General y funcionalmente del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo, pero probablemente éste dependa en realidad de aquel), pero sí es evidente que esta dicotomía puede afectar negativamente al funcionamiento cotidiano del archivo. Parece claro que, para que el archivo universitario, como órgano de carácter horizontal y transversal, pueda ejercer sus funciones de modo adecuado no basta con que formalmente esté encomendado a la Secretaría General, sino que sea ésta la que respalde sus actuaciones de manera efectiva.

En algunos casos, el archivo universitario presenta algún tipo de estructura interna. Esta situación sólo se detecta en siete casos. En tres de estos casos la división interna hace referencia a la conjunción de funciones en la unidad administrativa entre el archivo y otras, concretamente el Registro. En otros dos casos la división interna responde a criterios de gestión documental, básicamente documentación administrativa y documentación histórica. Un archivo declara que las divisiones internas se denominan “Archivo”, y otro más indica que existen “Archivos de campus”.

El último grupo de elementos que interesa destacar para tener una idea clara de la posición que ocupa el archivo respecto de su propia organización es la legislación o normativa que respalda su actuación. Naturalmente, el primer punto a analizar es la

presencia explícita del archivo en los Estatutos universitarios. Los datos, en porcentajes respecto del total de archivos que contesta a las encuestas, son los siguientes:

	2001	2003	2006
<i>Sí</i>	25	63,41	68,29
<i>No</i>	56,25	21,95	29,27
<i>NC</i>	18,75	14,63	2,44



Es evidente, como ya se recogía en el Informe de 2003, que la redacción de nuevos estatutos universitarios a raíz de la aplicación de la Ley Orgánica de Universidades de 2001 ha significado una entrada masiva de los archivos en la máxima norma universitaria. No cabe duda de que este elemento ha estado detrás del aumento que venimos constatando en la visibilidad del archivo dentro de las universidades españolas. Es cierto que desde 2003 ha aumentado también la proporción de archivos que manifiestan no estar explícitamente mencionados en sus estatutos, pero esto también ha ocurrido con la proporción de archivos citados, todo ello a costa de los archivos que en 2003 no contestaban a esta cuestión. Las proporciones entre los citados y los no citados, pues, se han mantenido prácticamente iguales.

Pero esta presencia en los estatutos de las universidades ¿ha sido desarrollada mediante normativa específica? En este aspecto, las fuentes utilizadas no ofrecen datos demasiado fiables. El informe de 1999 señala que 12 archivos universitarios contaban con reglamento, otros ocho se regulaban mediante una circular, y tres lo hacían a través de un acuerdo de la Junta de Gobierno respectiva. En 2001 el número de Reglamentos había bajado a 11, y nueve archivos más utilizaban “otra normativa”. En 2003, el número de archivos regulados por Reglamento o por acuerdo del Consejo de gobierno era del 30 %, aunque el informe no especifica si se trata del porcentaje respecto del total de archivos que contestaron a la encuesta, en cuyo caso, la cifra absoluta sería de 11 archivos universitarios. En 2006, el número de reglamentos ha aumentado claramente hasta 20, a lo que hay que añadir dos acuerdos del Consejo de Gobierno y seis circulares



u otra normativa de carácter parcial. En todo caso, el número de archivos sin norma reguladora ha pasado de 24 en 1999, 18 en 2001, 4 en 2003⁴ y 13 en 2006. Este aumento de archivos sin regulación específica debe relacionarse, como en el caso de otros indicadores que hemos revisado, con la puesta en marcha de nuevos archivos universitarios, que sólo de forma progresiva van adquiriendo una dependencia clara, una jerarquía definida y, en fin, una regulación específica.

4. RECURSOS

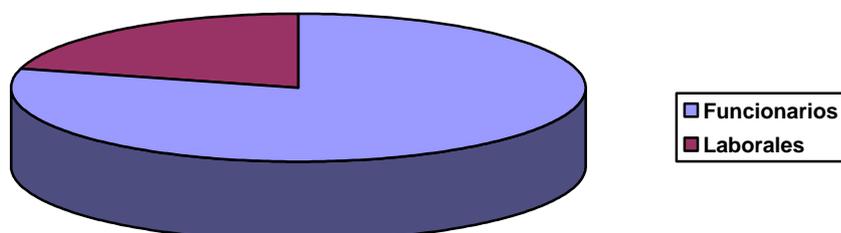
4.1. Recursos humanos

Los datos obtenidos de la encuesta nos proporcionan la siguiente información sobre la distribución, por Grupos, del personal, tanto funcionario como laboral.

<i>Personal Funcionario</i>	<i>Nº de personas</i>	<i>% sobre el total</i>
<i>Grupo A</i>	22	30,56
<i>Grupo B</i>	26	36,11
<i>Grupo C</i>	13	18,05
<i>Grupo D</i>	11	15,28
<i>Grupo E</i>	0	0
TOTAL	72	100,00

<i>Personal Laboral</i>	<i>Nº de personas</i>	<i>% sobre el total</i>
<i>Grupo I</i>	1	5,26
<i>Grupo II</i>	4	21,05
<i>Grupo III</i>	8	42,11
<i>Grupo IV</i>	6	31,58
<i>Grupo V</i>	0	0
TOTAL	19	100,00

Recursos humanos

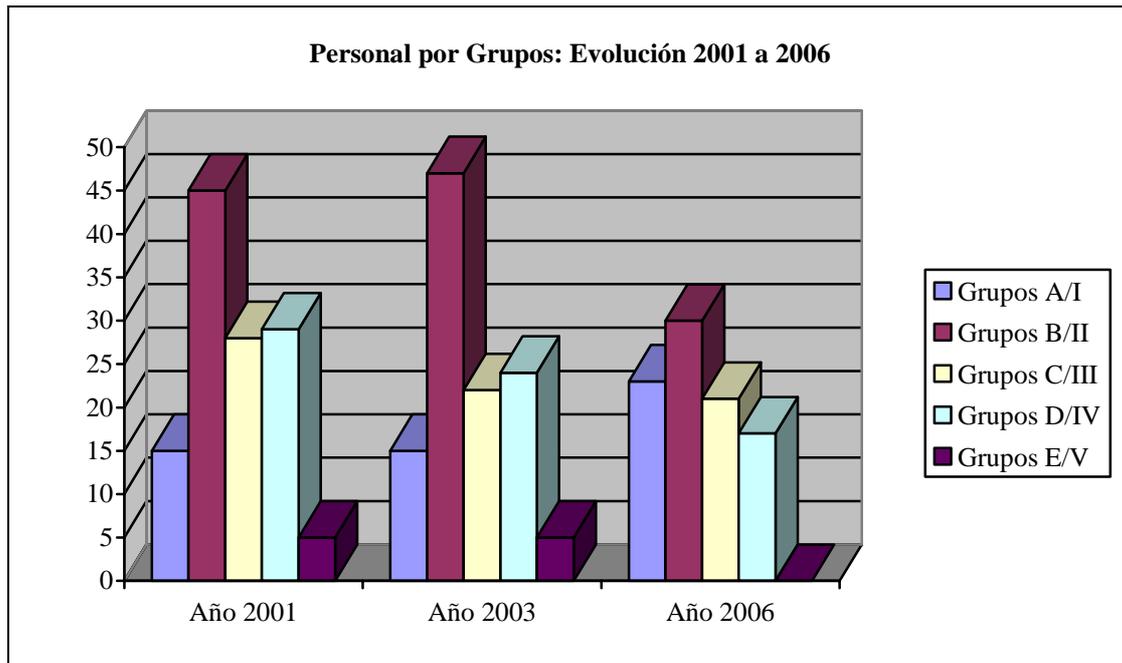


Al igual que se señalaba en el estudio realizado en el año 2003, destaca el predominio, acentuado este año, del personal funcionario sobre el laboral; hecho que debemos

⁴ Estos datos proceden del informe de 2003

justificar con el mismo razonamiento realizado entonces: del total de las 41 encuestas realizada, 38 de ellas se realizaron a universidades públicas con una dotación casi total de funcionarios y tan sólo 3 a universidades privadas, en las que la dotación de personal es exclusivamente personal laboral.

La evolución del personal de los archivos desde la encuesta del año 2001 a la actual, la podemos ver en el siguiente gráfico:



La primera conclusión que podemos extraer a simple vista es que la distribución del personal entre los distintos Grupos de Funcionarios/Laborales es más uniforme en el año 2006 que en los anteriores.

Otro dato que se destacaba en las encuestas de los años 2001 y 2003 era el claro predominio del Grupo B entre el personal funcionario y el Grupo II entre el personal laboral. Con los datos de la encuesta de este año podemos observar que la dotación de funcionarios del Grupo A ha experimentado un considerable incremento, pasando de un porcentaje del 19,48 % del total de funcionarios en el año 2003 a un porcentaje del 30,56 % en la actualidad. Por el contrario, la dotación de personal del Grupo B ha sufrido una considerable disminución, pasando de un 53,25 % del total de funcionarios en el año 2003 a un 36,11 % en el presente año. Como consecuencia de estas variaciones, la dotación de personal funcionario de los Grupos A y B se ha igualado prácticamente.

Con respecto al resto de los grupos, mencionar que mientras que el Grupo C se mantiene estable, 14 funcionarios en el año 2003 por los 13 del año 2006, el grupo D experimenta un crecimiento de 6 puntos porcentuales, del 9,09 % el año 2003 pasa al 15,28 % actual.

En lo que se refiere a la dotación de personal laboral debemos señalar varias circunstancias: la reducción del número de efectivos, la desaparición del Grupo V y el incremento de los efectivos del Grupo III.

La media de funcionarios por archivo ha descendido con respecto a los años 2001 y 2003. Si en esos años se mantenía alrededor de 3 personas por archivo, en el 2006 esta media se sitúa en torno a 2,3; lo cual nos indica un deterioro de la situación, en lo que a recursos humanos se refiere. En consecuencia, el comentario recogido en el párrafo final de este apartado de la encuesta del año 2003 sobre la situación de los recursos humanos de los archivos universitarios, debemos considerarlo totalmente vigente y el objetivo de la adecuación de dichos recursos humanos más acuciante que entonces.

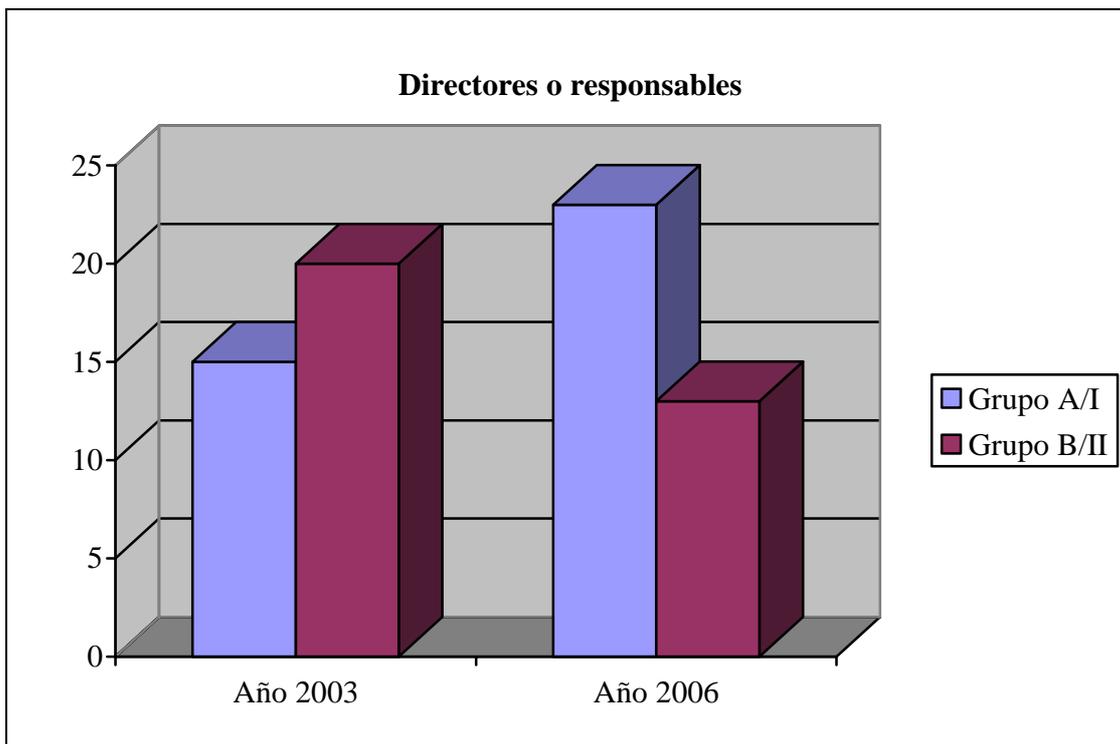
Respecto al director o responsable del archivo, la distribución por Grupos A/I y B/II, partiendo de un total de 36 respuestas válidas es la siguiente:

<i>Funcionarios y Laborales</i>	<i>Número</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Funcionarios Grupo A</i>	22	61,11
<i>Laborales Grupo I</i>	1	2,78
<i>Funcionarios Grupo B</i>	11	30,55
<i>Laborales Grupo II</i>	2	5,56

El incremento en el número de funcionarios del Grupo A y de Laborales del Grupo I se refleja con toda fidelidad en este apartado, puesto que todos ellos desempeñan este puesto. También se refleja claramente el descenso que se ha producido de funcionarios del Grupo B y laborales del Grupo II.

Así, con respecto al año 2003, los directores o responsables de los Grupos A/I han pasado de 15 a 23, mientras que los directores o responsables de los Grupos B/II han pasado de 16 en el año 2003 a 13 en el actual.

Dado que el número de funcionarios/laborales directores o responsables es similar en el año 2003 y en el año 2006, podemos deducir que estas variaciones en la distribución de los Grupos se debe principalmente al paso de funcionarios/laborales de los Grupos B/II a los Grupos A/I.



En cuanto a los niveles asignados a los puestos de trabajo de los Directores o Responsables de los archivos, existe una gran disparidad, variando desde el nivel 18 al nivel 29; si bien la mayoría de los puestos de trabajo se encuadran dentro de los niveles 22, 24 y 26, con un valor medio que se sitúa entre el nivel 24 y el 25.

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

4.2. Recursos económicos

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

	Numero	Porcentaje
No	28	70 %
Sí	12	30 %

Aunque la situación ha experimentado una ligera mejoría con respecto a la del año 2003; se ha pasado de 8 archivos con presupuesto propio a 12 en la actualidad. La situación no es, por tanto, totalmente satisfactoria.

La evolución de la situación desde el año 1999 la podemos ver en el cuadro siguiente:



<i>Presupuestos</i>	<i>Año 1999</i>	<i>Año 2001</i>	<i>Año 2003</i>	<i>Año 2007</i>
<i>No</i>	27	34	29	28
<i>Sí</i>	6	5	8	12

En lo concerniente al importe del presupuesto, cabe señalar que las 8 respuestas válidas recibidas constituyen una muestra escasamente significativa; aunque sí nos da una idea de la tremenda dispersión que existe entre los presupuestos de los distintos archivos. Las cantidades oscilan entre los 600 euros como presupuesto mínimo y los 105.959 euros del presupuesto máximo, con un importe medio que se reduce hasta los 13.981,12 euros si prescindimos de ambos valores extremos y que podemos considerar como una cantidad más ajustada a la realidad.

Las conclusiones no varían, por tanto, de las del año 2003; sigue siendo fundamental, y lo podemos considerar como una de las asignaturas pendientes de los archivos, la participación del Archivo en la elaboración de los presupuestos de cada universidad con el fin de lograr la necesaria independencia económica.

4.3. Infraestructura

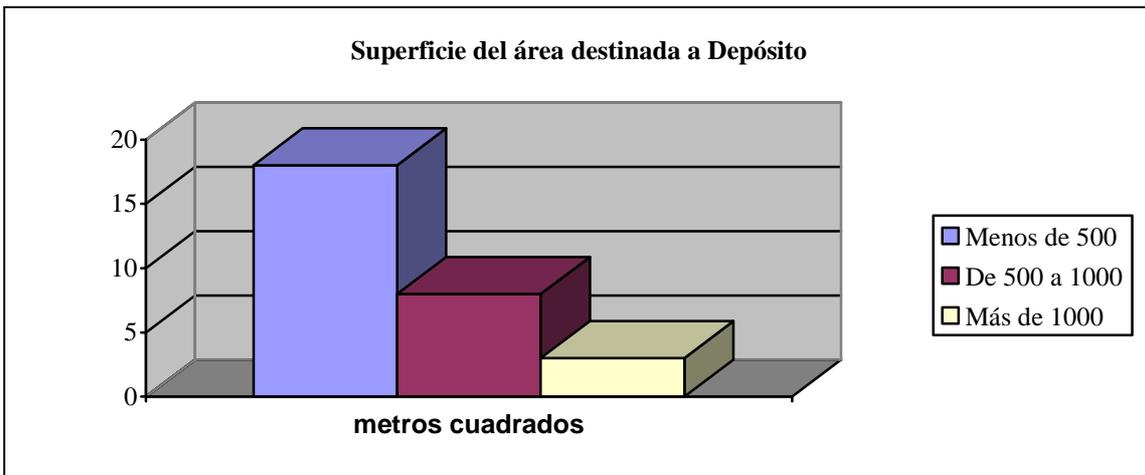
La información sobre la distribución de los espacios en los archivos universitarios se basa en las 21 respuestas válidas recibidas, que nos proporcionan los siguientes valores medios:

	<i>Valores Medios</i>
<i>Numero de depósitos</i>	2,36
<i>Metros cuadrados de depósito</i>	568,58
<i>Metros cuadrados de servicios técnicos</i>	78,68
<i>Metros cuadrados de sala de consulta</i>	29,58

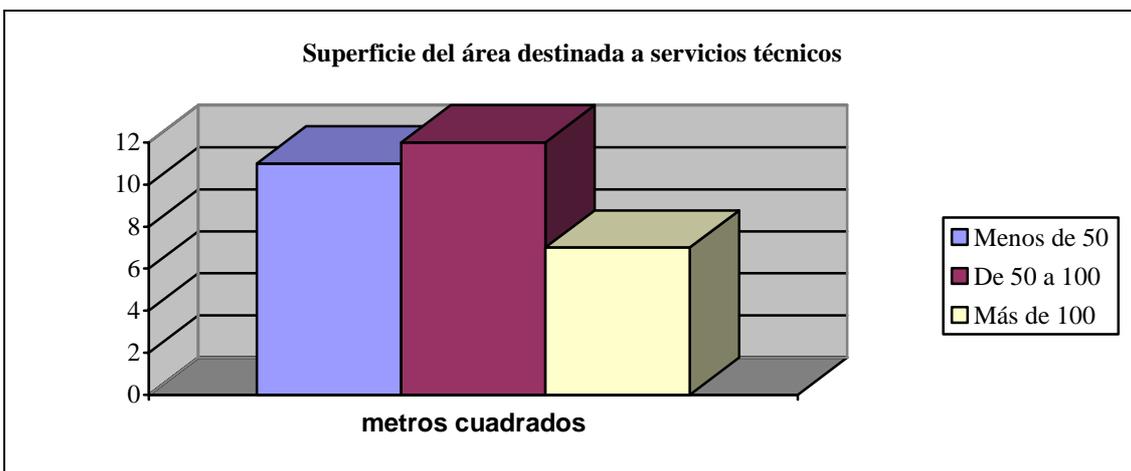
El número de depósitos por archivo oscila entre 1 y 9. Los datos concretos los podemos ver en el siguiente gráfico:

<i>N^a Depósitos</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>9</i>
<i>Archivos</i>	16	8	7	5	2	1

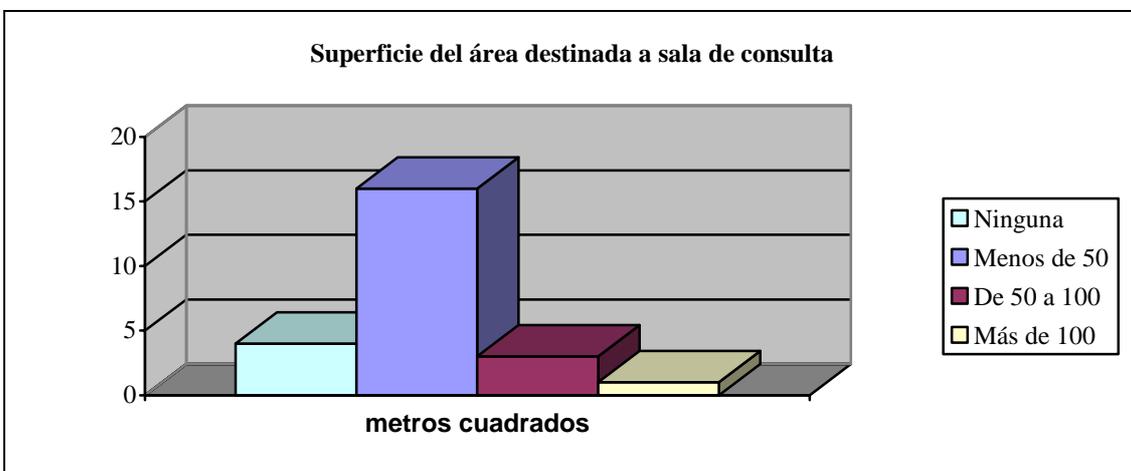
El espacio dedicado a depósito oscila entre un mínimo de 60 y un máximo de 3.517 metros cuadrados. El área dedicada a los servicios técnicos oscila entre un mínimo de 6 y un máximo de 299 metros cuadrados.



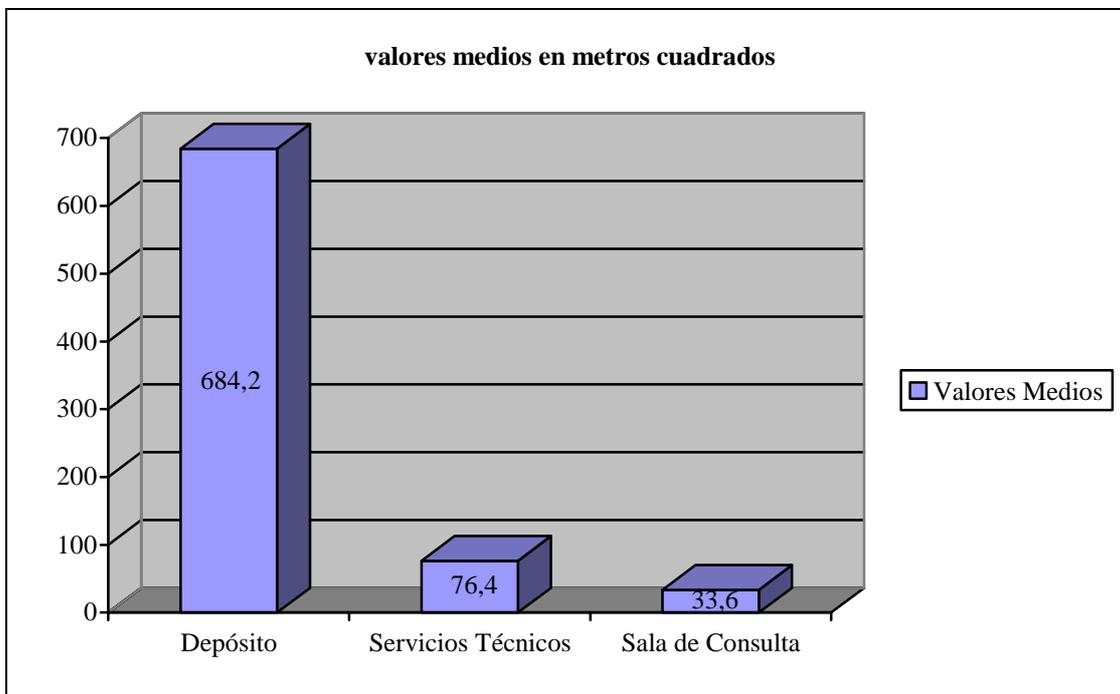
El área destinada a servicios técnicos oscila entre una superficie mínima de 6 y un máximo de 299 metros cuadrados.



Por su parte, la superficie del área dedicada a sala de consulta oscila entre un mínimo de 0, es decir, carecen de sala de consulta, y un máximo de 200 metros cuadrados.



Los valores para las tres áreas de un archivo que representase la media de todos serían los siguientes:



Como podemos apreciar, de la superficie total que ocupa el archivo, un 86,15 % de la misma se destina al área de depósito, mientras que a las áreas de servicios técnicos y de sala de consulta se destinan, respectivamente, un 9,62 % y un 4,23 %.

Respecto a la ocupación de los depósitos, las siguientes tablas presentan los datos obtenidos:

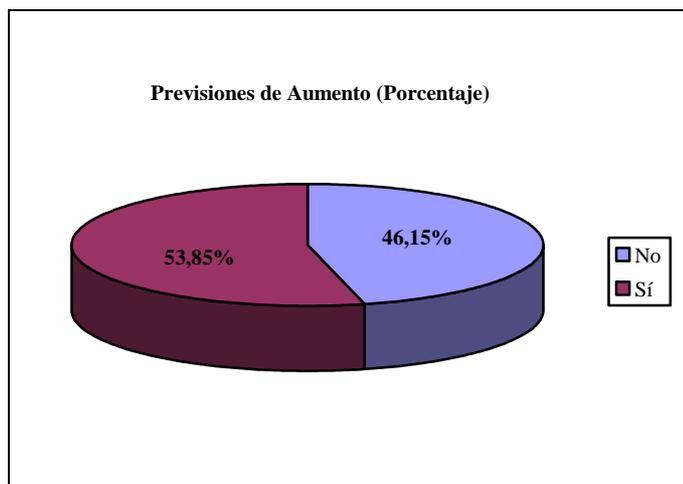
<i>Metros lineales de estanterías ocupados</i>	<i>Nº de archivos</i>	<i>% sobre el total</i>	<i>Valor medio en m. l. ocupados</i>
<i>Hasta 500</i>	5	14,71 %	139,44
<i>De 500 hasta 1.500</i>	12	35,29 %	1.054,67
<i>Más de 1.500</i>	17	50,00 %	5.249,23

<i>Metros lineales de estanterías libres</i>	<i>Nº de archivos</i>	<i>% sobre el total</i>	<i>Valor medio en m. l. libres</i>
<i>Hasta 500</i>	17	56,67 %	203,34
<i>De 500 hasta 1.500</i>	9	30,00 %	845,50
<i>Más de 1.500</i>	4	13,33 %	2.526,38

El análisis de estos datos nos permite obtener una primera conclusión: si bien la mitad de los archivos cuentan con más de 1.500 metros lineales de estanterías ocupadas, con un valor medio de 5.249,23 metros lineales, tan sólo cuatro cuentan con más de 1.500 metros lineales de estanterías libres. Esto nos indica que la mayoría de los archivos de mayor tamaño tendrán serias dificultades para absorber el volumen de documentos que van a generar en el futuro.

No ocurre lo mismo en los archivos de hasta 500 metros lineales de estanterías ocupadas. En este grupo tenemos cinco archivos, con un valor medio de metros lineales ocupados de 139,44, mientras que en el apartado de “Hasta 500 metros lineales de estanterías libres” nos encontramos con 17 archivos y un valor medio de metros lineales disponibles de 203,34.

Finalmente, respecto a la previsión de aumento del espacio destinado a archivo, se han recibido 39 archivos, 18 de las cuales (46,15 %) responde negativamente, y 21 (53,85 %) lo hace de forma afirmativa.



5. SERVICIOS: CONSULTAS Y PRÉSTAMOS

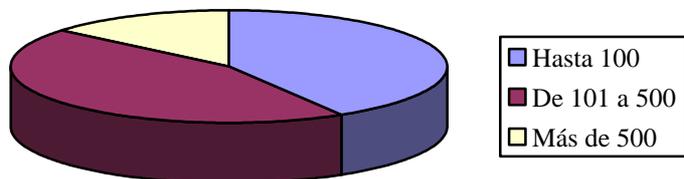
5.1. *Número de consultas anuales*

Las 29 respuestas válidas recibidas nos proporcionan los siguientes datos:

<i>Nº de consultas anuales</i>	<i>Archivos</i>	<i>% sobre el total</i>	<i>Nº medio de consultas</i>
<i>Hasta 100</i>	12	41,37 %	31,83
<i>De 101 hasta 500</i>	13	44,83 %	202,15
<i>Más de 500</i>	4	13,79 %	4.473,75



Nº de consultas anuales



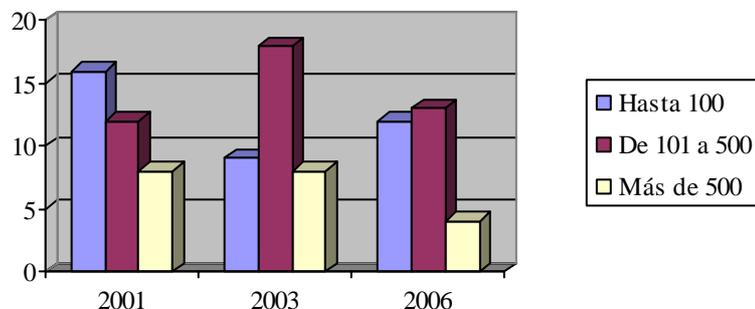
En un primer apunte podemos indicar que la mayor parte (un 44,83 %) de los archivos que han contestado a la encuesta tienen un volumen de consultas que se sitúa en el tramo que va desde 101 a 500 consultas anuales, con un valor medio de 202 consultas anuales. Llama poderosamente la atención la disparidad existente entre los valores medios de las consultas para el tramo “*Más de 500*” y los correspondientes a los otros dos tramos. Incluso dentro de este tramo superior, los valores mínimo y máximo de consultas anuales -600 y 15.675- difieren considerablemente. Los valores mínimo y máximo correspondientes a cada tramo son los siguientes:

<i>Nº de consultas anuales</i>	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
<i>Hasta 100</i>	5	87
<i>De 101 hasta 500</i>	120	488
<i>Más de 500</i>	600	15.675

La evolución desde el año 2001 al 2006 la podemos ver en el siguiente cuadro:

<i>Nº de consultas anuales</i>	<i>2001</i>	<i>2003</i>	<i>2006</i>
<i>Hasta 100</i>	16	9	12
<i>De 101 hasta 500</i>	12	18	13
<i>Más de 500</i>	8	8	4

Evolución del número de consultas



La relación entre el número de consultas de cada archivo y el número de funcionarios/laborales del mismo, nos indicará la carga de trabajo que suponen para cada archivo.

	Nº de Consultas	Nº de efectivos	Carga de trabajo
<i>Hasta 100</i>	382	23	16,61
<i>De 101 a 500</i>	2.628	41	60,10
<i>Más de 500</i>	17.895	35	511,29

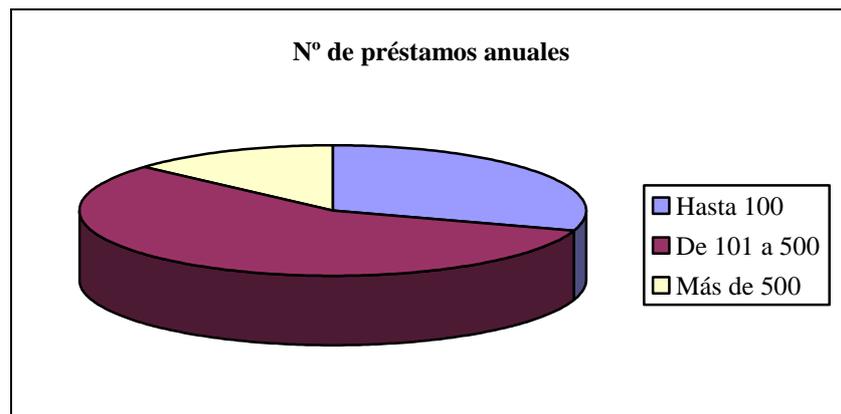
Nuevamente podemos ver una gran desproporción entre los datos correspondientes al tramo “Más de 500” y el resto. Esto es debido a la influencia que en este tramo tienen los datos correspondientes a la Universidad de Santiago:

	Nº de Consultas	Nº de efectivos	Carga de trabajo
<i>U. de Santiago</i>	15.675	13	1.205,77

Prescindiendo de la Universidad de Santiago, la carga de trabajo para el tramo de “Más de 500” se reduciría a 100,90 consultas por funcionario.

5.2. Número de préstamos anuales

Nº de préstamos anuales	Archivos	% sobre el total	Nº medio de préstamos
<i>Hasta 100</i>	9	30 %	30,89
<i>De 101 hasta 500</i>	17	56,67 %	221,29
<i>Más de 500</i>	4	13,33 %	1,076,00



Al igual que sucedía con las consultas, la mayoría de los archivos (un 56,67 %) tiene un volumen anual de préstamos comprendido entre 101 y 500, con un valor medio de 221,29 préstamos anuales.



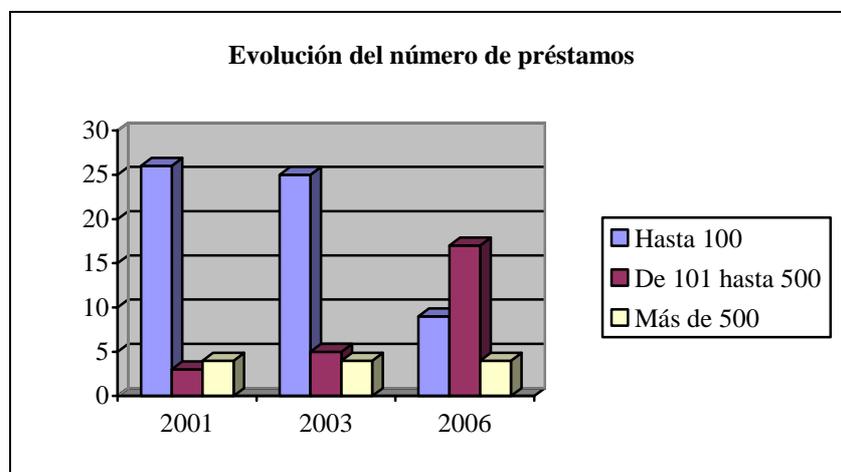
Asimismo, existe una gran diferencia entre los préstamos realizados por los 5 archivos del tramo “Más de 500” y los restantes. Los valores mínimo y máximo correspondientes a cada tramo son los siguientes:

Nº de préstamos anuales	Mínimo	Máximo
<i>Hasta 100</i>	1	90
<i>De 101 hasta 500</i>	110	473
<i>Más de 500</i>	847	1.148

La evolución desde el año 2001 ha sido la siguiente:

Nº de préstamos anuales	2001	2003	2006
<i>Hasta 100</i>	26	25	9
<i>De 101 hasta 500</i>	3	5	17
<i>Más de 500</i>	4	4	4

Hay que destacar la disminución en los préstamos realizados por los archivos del tramo inferior y el fuerte incremento de los préstamos realizados por los archivos del tramo intermedio “De 101 hasta 500”, manteniéndose estable el número de préstamos realizado por los archivos del tramo superior.



La relación entre el número de préstamos de cada archivo y el número de funcionarios/laborales del mismo, nos indicará la carga de trabajo que suponen para cada archivo

	Nº de Préstamos	Nº de efectivos	Carga de trabajo
<i>Hasta 100</i>	278	20	13,90
<i>De 101 a 500</i>	3.762	57	66,00
<i>Más de 500</i>	4.304	23	187,13



5.3. Medio de realización de las consultas o préstamos

De las 38 respuestas válidas recibidas se obtienen los siguientes datos.

	<i>Porcentaje</i>
<i>Teléfono</i>	25,70 %
<i>Correo Electrónico</i>	30,70 %
<i>Consulta directa</i>	28,70 %
<i>Consulta por correo</i>	14,90 %



Los medios empleados, a excepción quizá del correo, se distribuyen de forma muy aproximada entre el teléfono, el correo electrónico y la consulta directa.

En relación con las encuestas de los años 2001 y 2003, se pueden observar escasas variaciones, salvo en lo que se refiere a la utilización del correo electrónico, que experimenta un incremento constante aunque pausado.

	<i>Consulta directa</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo postal</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Año 2001</i>	28,19 %	29,09 %	17,27 %	25,45 %
<i>Año 2003</i>	30,30 %	25,25 %	17,17 %	27,27 %
<i>Año 2006</i>	28,70 %	25,70 %	14,90 %	30,70 %

5.4. Usuarios del archivo

Los datos proporcionados por las 38 respuestas válidas recibidas nos dan la siguiente información sobre este punto:

	<i>Porcentaje</i>
<i>Personal docente</i>	20,2 %
<i>Estudiantes</i>	13,2 %
<i>Personal de Administración y Servicios</i>	31,6 %
<i>Investigadores</i>	21,9 %

	<i>Porcentaje</i>
<i>Otros</i>	13,2 %

En cualquier organización, los principales usuarios de su archivo son sus propios miembros; y en este sentido, la mayoría de los usuarios del Archivo de la Universidad son miembros de la propia Universidad. Así, podemos ver que entre Personal Docente, Estudiantes y Personal de Administración y Servicios suponen un 65 % del total de usuarios.

No obstante, no podemos olvidarnos de uno de los fines principales que debe cumplir el archivo de una universidad, cual es el de servir de apoyo a la investigación. En este sentido, dentro de la categoría “Investigadores” estarán englobados tanto usuarios internos como externos. La importancia de estos últimos y la de la categoría “Otros”, dependerá, tal y como se indicaba en la encuesta del año 2003, de la relevancia de los fondos del Archivo Histórico de la Universidad.

5.5. Formación para usuarios internos o externos

Del total de universidades encuestadas, se han obtenido 39 respuestas válidas, que podemos resumir en el siguiente cuadro:

	<i>Número</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>No</i>	10	25,64 %
<i>Sí</i>	29	74,36 %

Como demuestran los datos, casi 3 de cada 4 universidades realizan alguna actividad encaminada a la formación de usuarios, lo que demuestra que este es un tema al que otorgan una importancia vital y al que dedican un considerable esfuerzo de medios. Sin embargo el crecimiento con respecto a la encuesta del año 2003 ha sido muy reducido; se ha pasado de un 70 % de universidades que realizaban algún tipo de formación en el año 2003 a un 74,36 % en el año 2006. Se evidencia, pues la necesidad de incrementar este porcentaje en años sucesivos.

Por otra parte, de las respuestas a la pregunta ¿se realiza alguna formación?, no podemos concluir, aún en el caso de ser positivas las respuestas, que el nivel de formación sea el adecuado; quizá sería interesante conocer el número y materia de los cursos, número de usuarios participantes, etc.

En resumen creemos conveniente profundizar aún más en este tema, con especial hincapié en la formación de los usuarios internos y en una formación de calidad, con una evolución en la misma, alejándonos de la tentación de repetir año tras año los mismos cursos dirigidos a los mismos usuarios, que sólo traerán como consecuencia el hastío y el desinterés.

5.6. Actividades de difusión

En este punto disponemos de los siguientes datos obtenidos de las 39 respuestas válidas recibidas:

	<i>Número</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>No</i>	20	51,28 %
<i>Sí</i>	19	48,72 %

A la vista de estos datos, el cumplimiento de una de las finalidades básicas de todo archivo, cual es la difusión de sus fondos documentales está bastante alejado de un nivel que podamos considerar aceptable. Un porcentaje inferior al 50 % de respuestas afirmativas es claramente insatisfactorio; y sobre todo, si tenemos en cuenta que en el año 2003 este porcentaje era del 60 %.

Por tanto, si en el apartado de formación se hacía una recomendación de no cejar en el empeño en la mejora de la misma, en lo que concierne a la difusión, el esfuerzo a realizar debe ser mayor aún y quizá debería comenzar por concienciar a los órganos responsables de cada universidad de la necesidad de realizar actividades de difusión para dar a conocer el archivo tanto a los miembros de la comunidad universitaria como de la sociedad en general.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

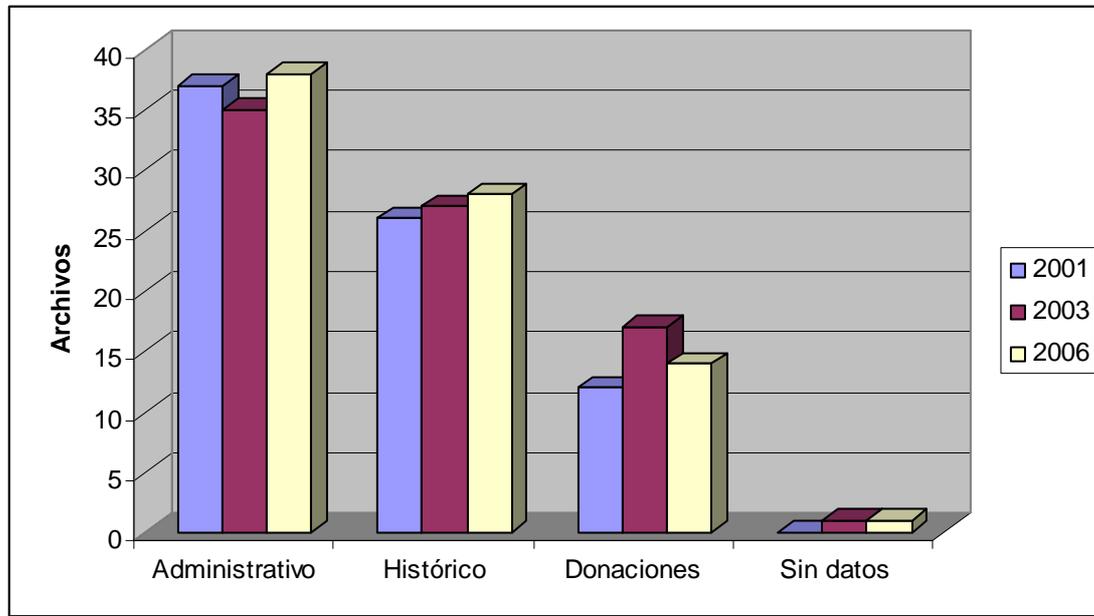
El objeto de trabajo del Archivo son los fondos documentales. Es importante conocer qué tipo de fondos custodia y trata el Archivo, para entender muchos otros de los aspectos tratados en esta encuesta.

38 archivos declaran tener fondo administrativo, lo que se debe en gran parte a que muchas son universidades con escasa antigüedad, como hemos comentado anteriormente, pero también refleja una mayor concienciación del papel del Archivo como apoyo a la administración de la Universidad en la gestión documental. De estos, 28 archivos cuenta además con fondo histórico.

Comparando con años anteriores, la tendencia es positiva excepto para el número de donaciones y legados incorporados al Archivo universitario, que ha disminuido; en general no se están llevando a cabo políticas de aceptación de donaciones y legados, que nos ayudaría a ampliar y enriquecer nuestros archivos. Los principales esfuerzos de los archivos se centran en la gestión de los documentos propios, lógico si tenemos en cuenta, como hemos visto anteriormente, que los recursos económicos y humanos destinados a los archivos siguen siendo insuficientes.

	<i>2001</i>	<i>2003</i>	<i>2006</i>
<i>Administrativo</i>	37	35	38

	2001	2003	2006
<i>Histórico</i>	26	27	28
<i>Donaciones y legados</i>	12	17	14



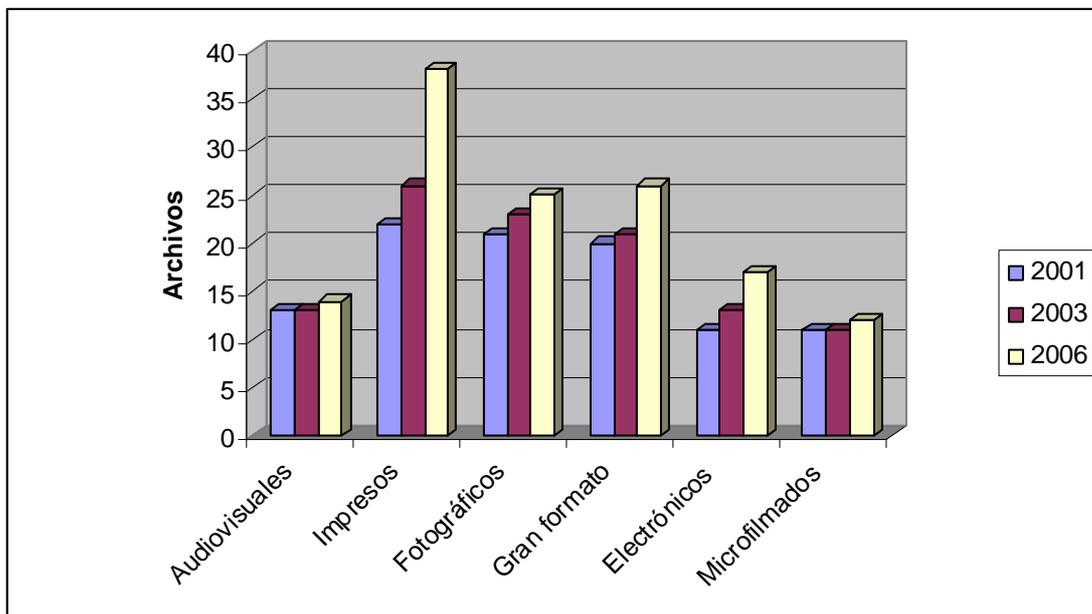
Relacionado con el tipo de fondos custodiados están las fechas extremas de la documentación custodiada. En muchas ocasiones, los archivos tienen documentos más antiguos a su fundación porque son hereditarios de la documentación de las instituciones precedentes, como colegios universitarios, universidades laborales, etc. En general, el grueso de la documentación en todos los archivos data del siglo XX, llegando hasta el 2006, en muchos archivos. La documentación más antigua, del siglo XI, se conserva en la Universidad de Valladolid.

Los archivos continúan teniendo mayoritariamente expedientes en papel pero se observa un incremento gradual de otros soportes, sobre todo documentos electrónicos, fotográficos, y mapas y planos. Los archivos van ganando en instalaciones, equipamiento y capacidad de organización y descripción de los diferentes soportes, a lo que se suma, como ya hemos comentado, una mayor concienciación por parte de la institución: el archivo no sirve como almacén de papeles cuando ya no queda espacio en las oficinas sino que tiene un papel activo en la gestión de todos los documentos que genera la institución, independientemente del soporte. También reafirma esta conclusión el hecho de que aunque muchos archivos no tienen establecido un calendario de transferencias regular, sí se observa un crecimiento continuo de la documentación que ingresa en el archivo.

No obstante, las cifras totales siguen siendo bajas por lo que debemos continuar en esta línea e incidir más en el tratamiento y gestión de los documentos en los diferentes

soportes, y en particular en el soporte electrónico, que se está convirtiendo en el soporte principal de la documentación en las instituciones.

	2001	2003	2006
<i>Audiovisuales</i>	13	13	14
<i>Impresos</i>	22	26	38
<i>Fotográficos</i>	21	23	25
<i>Gran formato</i>	20	21	26
<i>Electrónicos</i>	11	13	17
<i>Microfilmados</i>	11	11	12



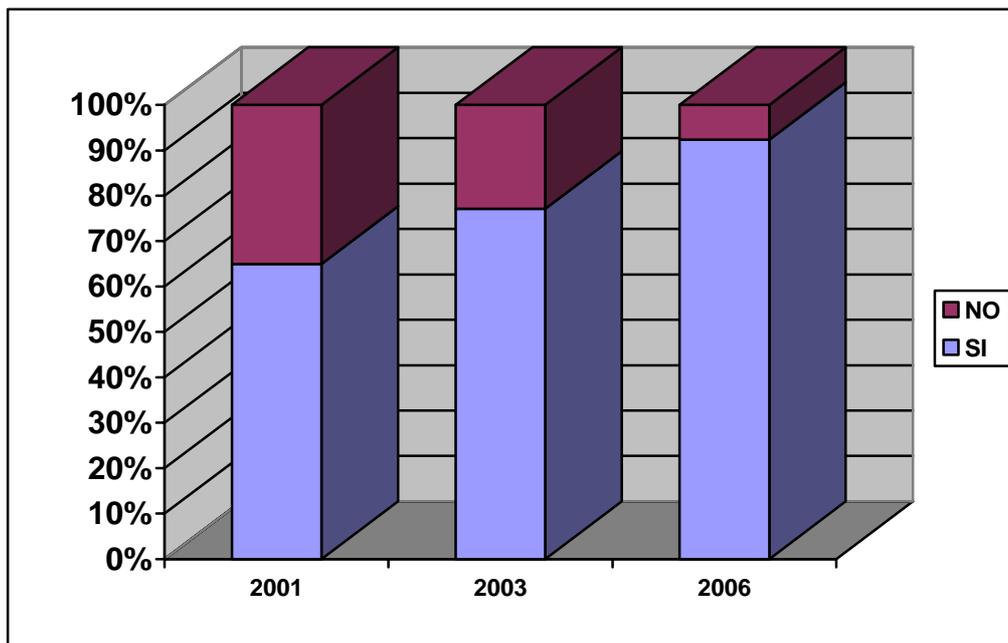
7. TRATAMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Otro dato que apunta a la evolución positiva de los archivos universitarios, es su esfuerzo constante en la normalización y generalización de procedimientos de tratamiento y descripción de la documentación que custodia. Se trata de la principal línea de trabajo en todos los archivos, pues evidentemente, sin una buena organización y descripción, no se podría hacer accesible el fondo a los usuarios, y esa es nuestra finalidad.

Los tres ejes que conforman el archivo de una institución son: fondos + organización + servicio. Para poder cumplir con nuestra finalidad, es necesario elaborar una serie de instrumentos de control e instrumentos de descripción para que los usuarios puedan acceder de forma rápida y eficaz a la información contenida en los documentos. Por tanto, el grado de eficacia y eficiencia de nuestro trabajo en el Archivo, depende en gran medida de la cantidad, variedad y calidad de estos instrumentos o herramientas de control y descripción.

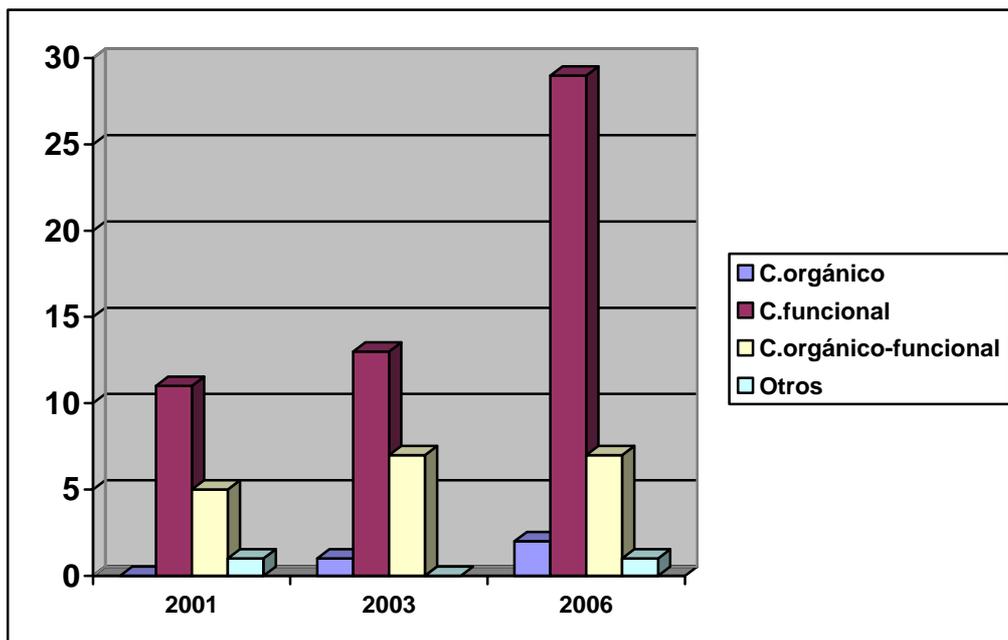
El instrumento básico de todo archivo, porque permite reflejar la estructura del fondo documental, identificando y relacionando los expedientes dentro del conjunto, es el cuadro de clasificación. Recogiendo este interés de los archivos, la CAU organizó en 2005 un seminario sobre cuadros de clasificación.

Observamos con gran satisfacción que el número de universidades que han elaborado su cuadro de clasificación alcanza ya el 87,8%. Esto supone un aumento importante respecto a encuestas anteriores, pasando de 28 archivos en 2003 a 36.



En cuanto al criterio de clasificación utilizado, predomina de forma clara la clasificación funcional, basada en el análisis de las funciones llevadas a cabo por la institución. Este criterio es más objetivo y estable para instituciones vivas y en continua evolución como son las universidades, y por otra parte, permite tender hacia un cuadro uniforme entre universidades. Esta tendencia es muy positiva, porque respetando las especificidades de cada institución, permitiría un potencial intercambio de información entre universidades muy beneficioso a todos los niveles y posibilita una colaboración más estrecha entre archivos.

	2001	2003	2006
<i>Orgánico</i>	0	1	2
<i>Funcional</i>	11	13	29
<i>Orgánico-funcional</i>	5	7	7
<i>Otros</i>	1	0	1

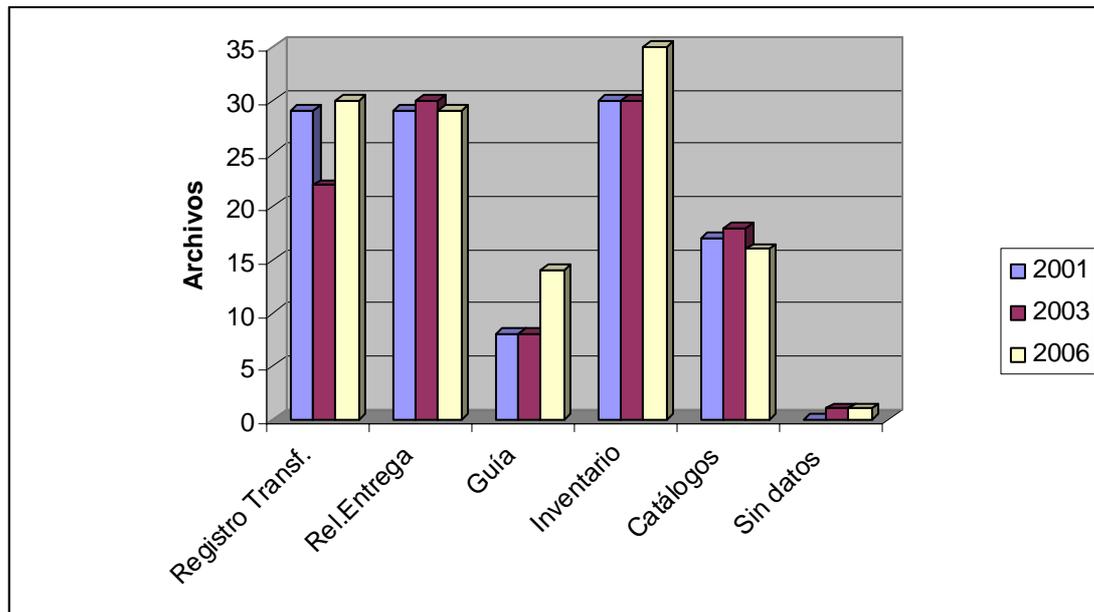


Dentro de un contexto de gestión integrada de la documentación, el control de los documentos debe empezar en las propias oficinas productoras, que transferirán la documentación a los archivos de forma sistemática. Los datos nos muestran esta coordinación entre las diversas fases de archivo dentro de la institución: 29 universidades utilizan relaciones de entrega y 30, llevan un registro de transferencias.

El instrumento de descripción más generalizado en los archivos continúa siendo el inventario, ya que nos permite conocer las series documentales existentes en el fondo y a partir de él, establecer el plan de organización del archivo. Ya son 35 universidades las que han elaborado este instrumento básico. También observamos un creciente interés por difundir el archivo dentro y fuera de la universidad, con la elaboración de guías, que muestran de forma general los fondos y los servicios del archivo.

De todos modos, todavía hace falta mejorar más en cuanto a la descripción de los fondos para poder acercar más la documentación al usuario, ya que el porcentaje de archivos que elaboran catálogos, en tanto que suponen una descripción mucho más detallada del contenido de las series documentales, es todavía mínimo, y, curiosamente, inferior a encuestas anteriores, debido posiblemente a la automatización de los instrumentos de descripción que permite en un mismo programa, varios niveles de descripción.

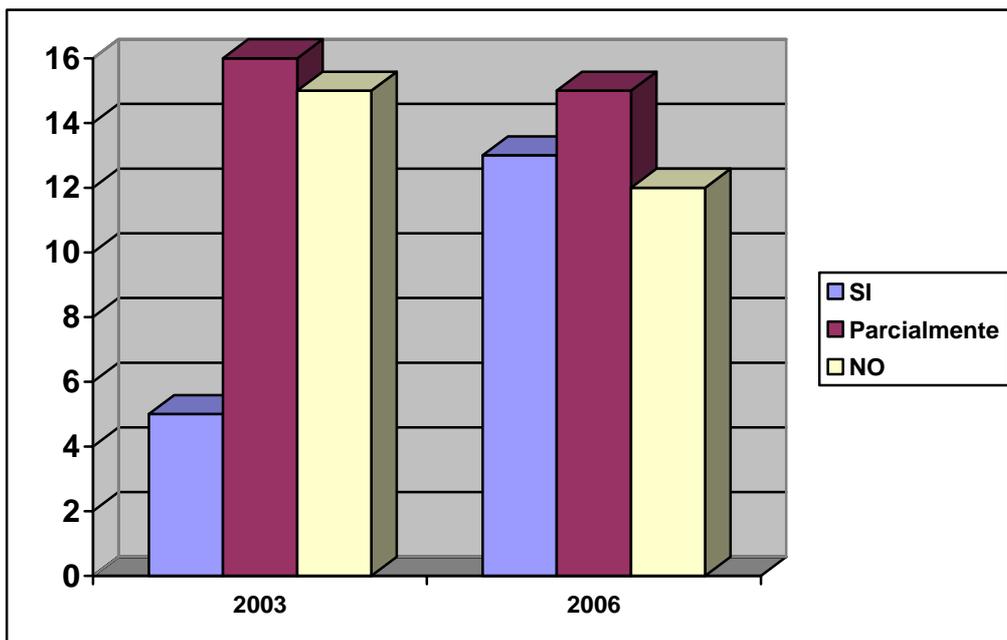
	2001	2003	2006
<i>Registro Transferencias</i>	29	22	30
<i>Relaciones entrega</i>	29	30	29
<i>Guía</i>	8	8	14
<i>Inventario</i>	30	30	35
<i>Catálogos</i>	17	18	16



Es evidente no sólo en el caso del cuadro de clasificación sino también en el uso de normas internacionales de descripción que los archivos somos conscientes de las ventajas que comporta la normalización de los procedimientos e instrumentos para una gestión eficaz y de calidad. Un total de 27 archivos (un 65,8%) declaran utilizar normas de descripción internacionales. De estas, casi la mitad, un 31%, las utilizan para describir toda la documentación. Ello implica un considerable aumento respecto a años anteriores. Normalmente, los archivos empiezan utilizando las normas a nivel general, para las guías, y progresivamente, adaptan todos los instrumentos a estas normas. El Grupo de Trabajo de Descripción de la CAU, ha realizado un gran esfuerzo en este sentido, para difundir las normas ISAD (G), las más usadas, entre los archivos.

Como vemos en el gráfico comparativo, se ha duplicado el número de archivos que utiliza normas internacionales de descripción para toda la documentación. De estas normas, se utiliza casi de forma exclusiva la ISAD(G) y solo en dos casos utilizan otras, lo que muestra la progresiva implantación de las ISAD (G) como normas internacionales de clasificación. En ningún caso se trabaja con las EAD.

	2003	2006
<i>SI</i>	5	13
<i>parcialmente</i>	16	15
<i>NO</i>	15	12

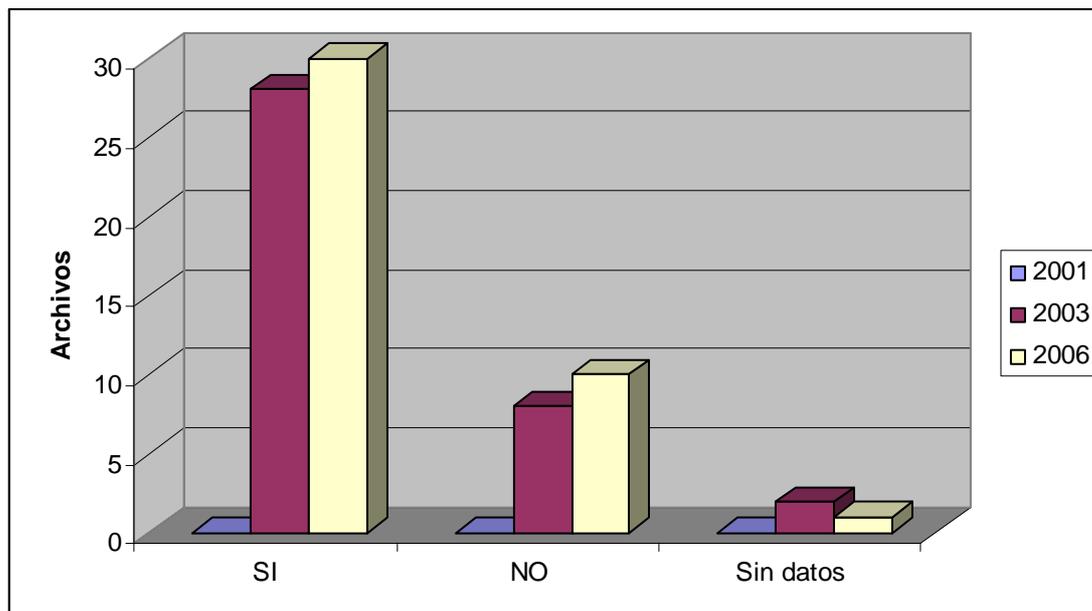


8. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La identificación y valoración de series documentales debe convertirse en uno de los ejes de trabajo del Archivo, pues es la piedra angular para llevar a cabo un completo sistema de gestión documental. La función del archivo de custodia no significa que se ha de conservar toda la documentación que genera una institución, que ya se ha demostrado es imposible. El archivo debe identificar todas las series que genera la universidad, analizarlas para determinar sus valores y en función de ello, decidir cuánto tiempo debe permanecer la documentación en cada etapa del sistema archivístico y qué documentación se puede eliminar y cuándo, y cual es de conservación permanente.

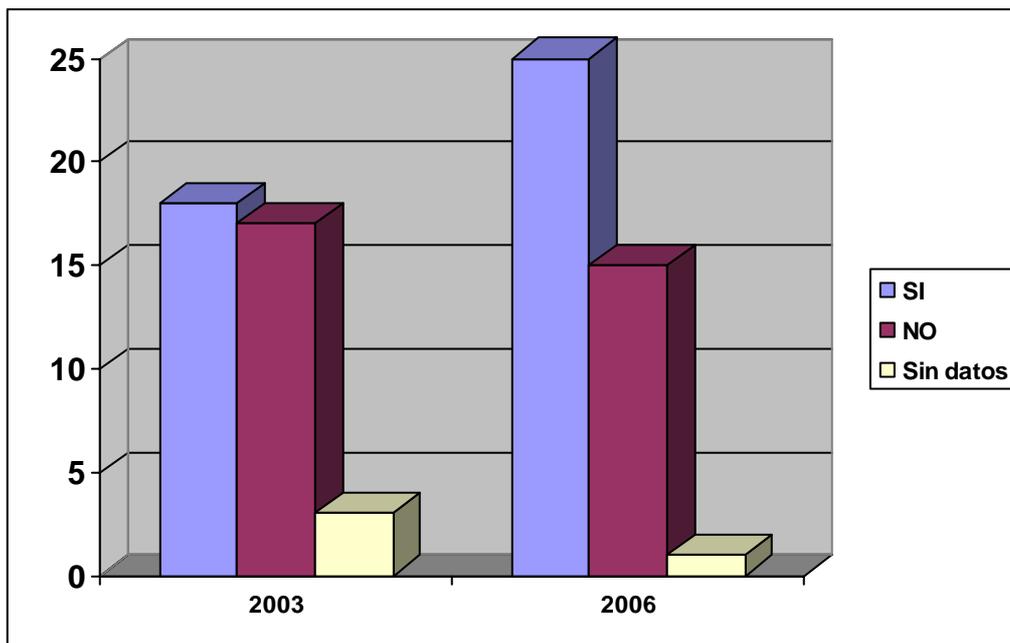
A pesar de esta importancia, hasta hace pocos años los archivos no han elaborado de forma sistemática estudios de series (en la encuesta de 2001 no se pregunta por este tema). En este sentido el Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de series viene trabajando desde los inicios de la CAU en el diseño de formularios de identificación y valoración y en el estudio de series comunes a todas las universidades, de forma que su análisis pueda ser utilizado por los archivos que se inician en esta línea de trabajo.

	2001	2003	2006
<i>Si</i>	-	28	30
<i>No</i>	-	8	10
<i>Sin datos</i>	-	2	1



Con los datos obtenidos de los estudios de identificación y valoración de series, se elabora el calendario de conservación, como instrumento que refleja los períodos de permanencia de los documentos en cada etapa del sistema archivístico y el destino final de dicha documentación. No es una práctica habitual en los archivos todavía, pero sí observamos a la luz de los datos un aumento considerable en la elaboración de calendarios de conservación, relacionado con el mayor esfuerzo e interés por identificar y valorar series.

	2001	2003	2006
<i>SI</i>	-	18	25
<i>NO</i>	-	17	15
<i>Sin datos</i>	-	3	1



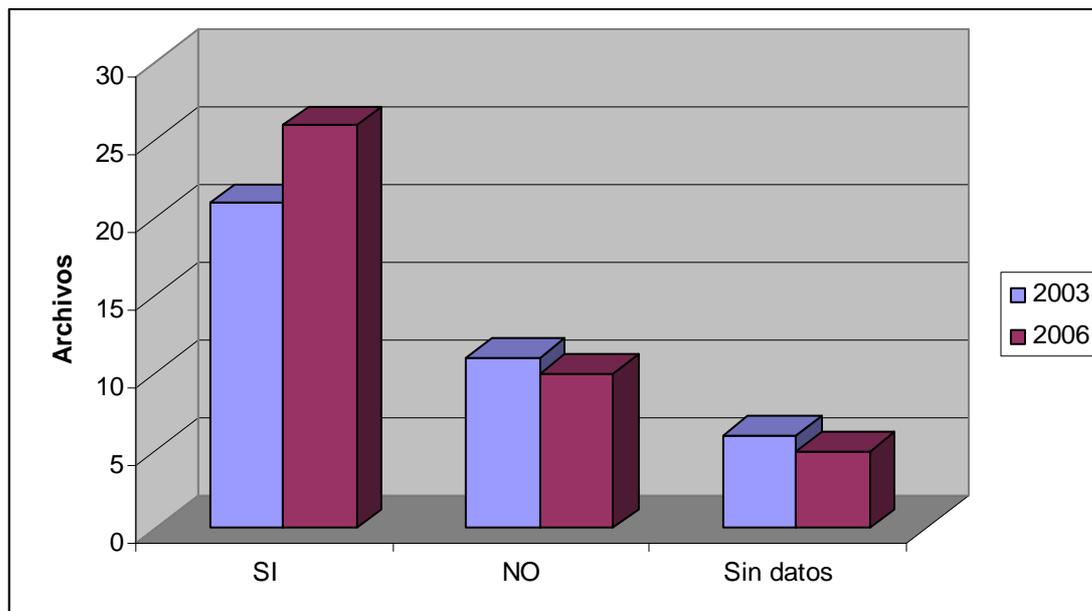
Este aumento está estrechamente relacionado con el hecho de que en los últimos años la mitad de Universidades han creado una Comisión de Archivos, y los acuerdos de estas comisiones en cuanto a valoración se materializan en el calendario de conservación.

	2001	2003	2006
<i>SI</i>	-	18	24
<i>NO</i>	-	17	16

En la mayoría de universidades, la Comisión de Archivos tiene otras funciones además de la valoración documental, relacionadas con el acceso u otros aspectos de la gestión documental. Es un dato muy positivo pues es síntoma de la creciente importancia del archivo dentro de la Universidad, y permite una mayor difusión del trabajo de Archivo al implicar a personal externo al archivo: profesores, secretaria general o gerente, etc.

Relacionado con el dato anterior, también percibimos un aumento a nivel estatal en la creación de Comisiones de Valoración en las diferentes comunidades autónomas, lo que ayudará a fomentar el trabajo de las comisiones y a la colaboración entre ambas. No obstante, son pocos los casos en que se trabaja ya conjuntamente; en muchos archivos se ha creado antes la Comisión propia que la de la comunidad autónoma, y también en muchos, el ritmo de trabajo en cada comisión es diferente.

	2003	2006
<i>SI</i>	21	26
<i>NO</i>	11	10
<i>Sin datos</i>	6	5



9.LA INFORMATIZACION DEL ARCHIVO

9.1. Las aplicaciones utilizadas

En la utilización de las Tecnologías de la Información en los archivos, podemos apreciar que hemos evolucionado, no tan rápidamente como los archiveros de universidad deseamos, pero sí con un ritmo progresivo y siempre adaptándonos a los nuevos retos que se nos plantean en nuestro trabajo diario.

Es necesario destacar en primer lugar que la diversidad de situaciones sigue siendo la tónica dominante. Por supuesto que en todos los archivos ya se cuenta con buenos equipos informáticos, página web y correo electrónico, y sin estas mínimas herramientas no sería posible realizar nuestro trabajo. Como sabemos, muchos de los procesos que se realizan en el archivo pueden ser automatizados. Estos procesos archivísticos están a veces automatizados utilizando bases de datos fabricadas *ad hoc*, o bien otras veces se resuelve comprando aplicaciones informáticas a empresas comerciales especializadas .

En las primeras encuestas realizadas por la CAU sólo unos pocos tenían instaladas en sus archivos, bases de datos tipo Access, para realizar estos procesos. En la Encuesta 2003 todavía un 57,5 % de los archivos responden que no tienen instalada una aplicación informática .En la actualidad, el porcentaje de los que contestan que sí tienen instalada una aplicación informática es del 56,1 %, lo que significa un aumento significativo.

⁹ En esta Encuesta 2007 no hemos preguntado qué están digitalizando, pero en las respuestas de la Encuesta 2003 5 digitalizaban Actas, 2 fotografías, 1 programas, y otros convenios.

	SI	NO	Sin datos
2003	13	23	2
2006	23	17	1

En las respuestas a la pregunta “¿Qué aplicación informática tiene?” las universidades han contestado lo siguiente:

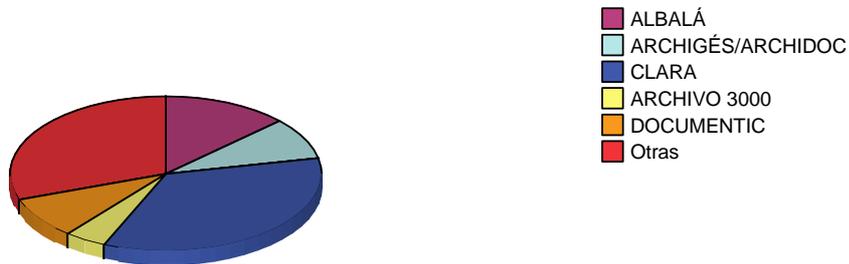
	2003	2006
<i>ALBALA</i>	1	3
<i>ARCHIGES</i>	2	2
<i>ARCHIDOC</i>		
<i>CLARA</i>	2	8
<i>IADOC</i>	1	
<i>ARCHIVO 3000</i>	1	1
<i>Documentik</i>		2
<i>OTROS</i>	6	7
<i>SIN DATOS</i>		18

En el archivo de Oviedo y de Santiago está instalada la aplicación *Archives/Archidoc*. En la Universidad Carlos III estuvo instalada desde el principio la aplicación *Iadoc*, pero en esta encuesta nadie dice tener esta aplicación instalada. En el archivo de la Universidad Pública de Navarra tienen instalado *Archivo 3000*. En la Universidad Pompeu Fabra y en la de Vic tienen la aplicación *Documentik*. La aplicación *Albalá* está instalada en las universidades de Castilla-La Mancha, Murcia y A Coruña

Por otro lado tenemos 8 universidades que declaran tener el programa *Clara*, que son las siguientes: la Universidad Complutense de Madrid, el Archivo General de la Universidad de Sevilla, el Archivo de la Universidad de Alicante, de Alcalá de Henares, de la Carlos III, de Cádiz y el Archivo General de la UNED.

Hay siete archivos de universidades que dicen tener instaladas *Otras* aplicaciones con desarrollos propios por ejemplo, File Maker, Access etc.

En caso afirmativo, ¿cuál de ellas?



En cuanto a los módulos instalados estos archivos que han adquirido aplicaciones integrales, todos tienen instalado el módulo de *Descripción de la documentación*, el módulo de *Gestión documental* para realizar las transferencias y expurgos. Todas tienen también el módulo de *Gestión de usuarios* para realizar las consultas y los préstamos de documentación en el archivo. Sin embargo el módulo de *Gestión de espacios* sólo lo tienen unos pocos y el de *Digitalización* una minoría (sólo un 12 %).

	2001	2003
<i>Descripción</i>	-	12
<i>Gestión documental</i>	-	10
<i>Gestión usuarios</i>		9
<i>Gestión espacios</i>		5
<i>Digitalización</i>		6

Lo que sí debemos destacar en cuanto a las fechas de implantación de estas aplicaciones es que hemos seguido un ritmo constante desde 1994 hasta ahora. En la Encuesta del año 2003 eran 23 los archivos que no tenían ninguna y ahora son 17 los que todavía no cuentan con ninguna. Este aumento es optimista, pero no nos puede hacer perder la perspectiva del trabajo que todavía nos falta por hacer.

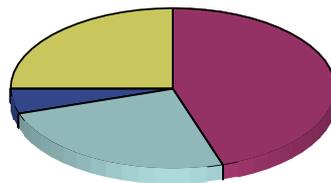
Año de implantación	2003	2006
1994	1	
1995	1	
1997	1	
1998	1	
2000	1	
2001	2	
2003	2	
2004		2
2005		1

<i>Año de implantación</i>	<i>2003</i>	<i>2006</i>
<i>2006</i>		4

Veamos ahora las previsiones que tienen los archivos para los próximos años:

- Analizar y definir los requerimientos funcionales e informáticos para su adquisición: Sabemos que hay nueve universidades que han contestado que están en este punto.
- Adquirir e instalar una aplicación en los próximos años: han contestado que están en proceso otras cinco universidades.
- Desarrollar un programa informático propio: Sólo una universidad.
- No tienen previsto la instalación de ninguna aplicación informática por el momento sólo cinco universidades.

Si no disponen de aplicación ¿cuáles son las previsiones para el futuro?



- Analizar y definir los requerimientos funcionales e informáticos
- Adquirir e instalar una aplicación informática
- Desarrollar un programa informático propio
- No existe previsión para este curso

9.2. La digitalización de Series.

En la encuesta realizada en el año 2003 contestaron 14 universidades⁹ que estaban realizando en el archivo actividades de digitalización de documentos, mientras que otras veintiuna respondían que todavía no habían realizado ningún tipo de digitalización.

	<i>2003</i>	<i>2006</i>
<i>SI</i>	14	18
<i>NO</i>	21	22
<i>Sin datos</i>	3	1

En las respuestas de la encuesta 2006 son 18 las universidades que sí han realizado algún tipo de digitalización en sus series.

Respecto al objeto de la digitalización, sólo dos universidades contestan que de forma muy puntual han realizado esta digitalización para sustituir el documento original en papel. Todas las demás contestan que este programa de digitalización lo realizan como complemento del documento original y nunca para sustituirlo.

¿Cuál es el objetivo de la digitalización?



Veremos ahora que tipos de soportes se utilizan para el almacenamiento de los documentos digitalizados:

- Lo guardan en un repositorio digital: 1 universidad.
- Lo guardan en un soporte de almacenamiento externo seguro :1 universidad
- Lo guardan en servidores institucionales: 8 universidades.
- Lo guardan en (CDs, DVDs): 13 universidades.

9.3. Los documentos electrónicos

Las universidades como el resto de las instituciones tanto públicas como privadas y por lo tanto sus respectivos archivos, se encuentran en nuestros días inmersos en la sociedad de la información y están tratando de implantar progresivamente la administración electrónica. Los profesionales de sus archivos están aportando su conocimiento y experiencia para garantizar la conservación y disponibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos que produzcan.

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.

En la encuesta anterior eran un 42 % y en esta son un 43 % los archivos que realizan alguna actividad en relación con la gestión de documentos electrónicos de su universidad. Son nueve archivos los que ya han establecido cómo proponer recomendaciones a los órganos productores de documentos para el tratamiento de la gestión de documentos electrónicos, y son otros 11 archivos (un 44 %) los que ya trabajan estrechamente con los servicios de informática para acordar los criterios y procedimientos de preservación de la información tanto en soporte electrónico como en lo referente a las bases de datos corporativas. Debemos también señalar que sólo 3

universidades responden que reciben, procesan y custodian en su archivo la documentación en soporte electrónico que transfieren las oficinas.

	2003	2006
<i>a</i>	10	9
<i>b</i>	6	11
<i>c</i>	3	2
<i>d</i>	6	3
<i>Sin datos</i>	21	23

- Proponer recomendaciones para la organización, gestión y transferencia al Archivo de los documentos electrónicos para su aplicación en los archivos de gestión
- Trabajar conjuntamente con el Servicio de Informática para acordar criterios y procedimientos de preservación de la información electrónica
- Colaborar con otros servicios en el establecimiento de modelos de documentos electrónicos
- Recibir, procesar y custodiar la documentación en formato electrónico que transfieren las oficinas.

A la pregunta de si interviene el Archivo en la política institucional de preservación y conservación de documentos electrónicos. Las respuestas de 23 archivos es que no intervienen en absoluto en la política institucional y 11 responden que algunas veces si han intervenido en los criterios para la preservación institucional de los documentos electrónicos. Recordemos que en la anterior encuesta eran 4 los archivos que intervenían en esta política institucional.

	2001	2003	2006
<i>SI</i>	-	4	11
<i>NO</i>	-	-	23
<i>Sin datos</i>			7

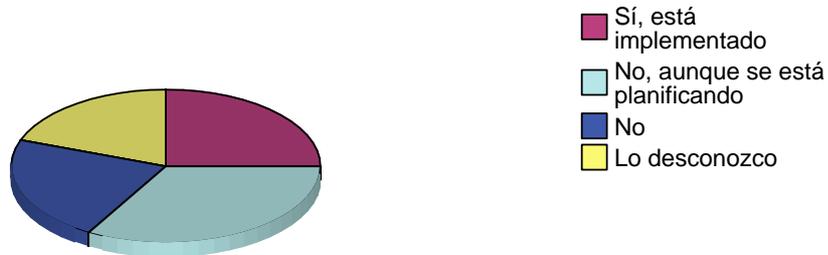
También en este apartado nos faltaría mucho camino por recorrer hasta conseguir que podamos adoptar criterios generales de conservación en las unidades administrativas a través de la Comisión Calificadora de Archivos de cada una de las Universidades.

En las universidades son muchas las actuaciones que se están llevando a cabo para impulsar la administración electrónica con unos objetivos de mejora de la eficacia y

¹¹ Para ampliar este apartado consultar los documentos de la página web de la CAU, elaborados por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos: *La Gestión de los Documentos electrónicos: Recomendaciones de buenas prácticas para las universidades españolas*. En <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>

calidad de los servicios públicos, de acuerdo con las nuevas disposiciones legales al respecto¹¹. Por ello, la encuesta de 2006 preguntaba sobre la implementación de algún tipo de sistema de certificación electrónica.

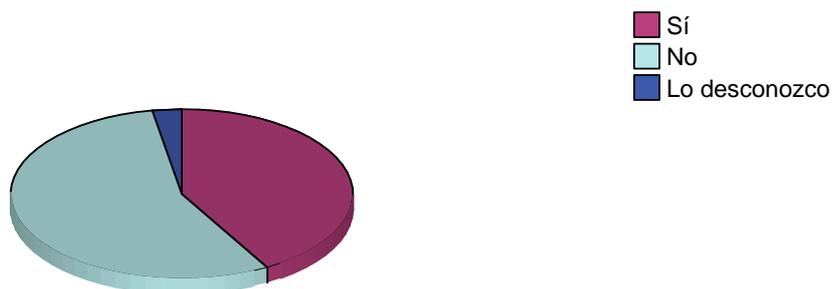
¿Hay un sistema de certificación electrónica?



Todavía son pocas las universidades que contestan que están implementando un sistema de certificación electrónica (un 22 %). Mientras un 29 % declara que en el futuro se esta pensando en implantarlo y 8 contestan que no tienen ningún tipo de certificación electrónica. Otros 7 archivos responden que desconocen si su universidad tiene algún sistema de certificación electrónica. Los 9 archivos que dicen tener en su universidad que un *Sistema de certificación electrónica* son las siguientes: la universidad de Almería, San Pablo CEU, Murcia, Córdoba, Girona, Jaén, la Universidad Rovira y Vigil, Santiago, y la Autónoma de Barcelona.

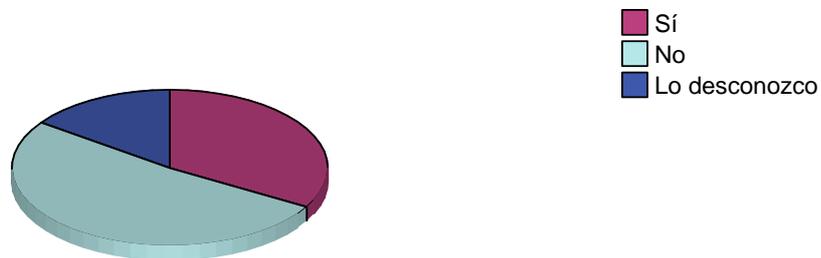
Respecto a la seguridad, almacenamiento y preservación de la información, la pregunta que se hacía a las universidades era la siguiente: ¿Tienen establecido algún plan para proteger sus documentos esenciales?

¿Hay un plan para proteger sus documentos vitales?



Contestan 20 universidades que no tienen ningún plan establecido para proteger sus documentos vitales. Otras 15 universidades contestan que si tienen establecido un plan de protección de sus documentos esenciales. Y el resto no contestan o lo desconocen.

¿Hay repositorios centralizados seguros de documentos digitales?



17 universidades afirman que no cuentan con ningún repositorio centralizado seguro, y otras 11 señalan que sí tienen estos repositorios centralizados. El resto de las universidades lo desconoce.

En cuanto a la forma de almacenar los sus documentos electrónicos de conservación permanente, las respuestas en porcentajes son muy similares a las de la pregunta anterior. La mayor parte responde que se guardan en servidores institucionales (41 %). Un 29 % lo guardan en soportes portables o externos (CD, DVD, etc). Y un 16 % contestan que guardan estos documentos electrónicos de conservación permanente en repositorios digitales.

10. ASISTENCIA TECNICA EXTERNA EN EL ARCHIVO¹².

Entendemos aquí por externalizar el contrato que hacen las administraciones con las empresas privadas para realizar alguna de las tareas que por diversas causas no puede realizarse en el propio archivo. La externalización puede ser una alternativa válida en determinados casos y para determinados servicios, pero siempre el control de las operaciones archivísticas debe estar en manos del archivero.

<i>Tipo asistencia externa</i>	2003	2006
<i>a</i>	4	6
<i>b</i>	3	8
<i>c</i>	0	1
<i>d</i>	0	2
<i>e</i>	0	1
<i>f</i>	0	1
<i>g</i>	1	2
<i>h</i>	0	1

¹² Para ampliar este apartado consultar los documentos de la página web de la CAU, elaborados por el Grupo de Trabajo de Externalización en los Archivos en <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>

<i>Tipo asistencia externa</i>	2003	2006
<i>i</i>	3	2
<i>Sin datos</i>	30	27

- a. Servicio de reprografía
- b. Digitalización
- c. Tratamiento de la documentación (clasificación, descripción)
- d. Vigilancia
- e. Organización de exposiciones
- f. Gestión de visitas escolares
- g. Restauración
- h. Gestión de las salas de consulta
- i. Documentación guardada o externalizada en locales de empresas

En este cuadro podemos ver que se contrata cuando los archivos necesitan acudir o bien tienen necesidad de algún tipo de servicio auxiliar o extra, por ejemplo la vigilancia en las salas, la organización de exposiciones, la gestión de visitas escolares, etc. Es normal que se encarguen estas tareas concretas a servicios externos porque son necesidades de servicios profesionales muy puntuales. También es comprensible que la reprografía sea encargada a empresas de forma institucional. Son 6 archivos los que contestan que tienen encargado este servicio.

En la encuesta sólo dos universidades (la UCM y la UNED) responden que tienen documentación guardada o externalizada en locales de empresas privadas, probablemente debido al volumen de la documentación que custodian. Debemos señalar que externalización de la documentación no es nunca la solución a los problemas de falta de espacio, salvo en situaciones muy coyunturales.

11. COOPERACIÓN

En este apartado, se ha preguntado por la participación del personal de cada archivo en alguno de los grupos de trabajo formados a lo largo de la historia de la CAU. Las 39 respuestas válidas recibidas nos proporcionan los siguientes datos:

	<i>Número</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>No</i>	6	15,38 %
<i>Sí</i>	33	84,62 %

El hecho de que casi un 85 % de los archivos tengan algún tipo de participación en los grupos de trabajo de la CAU, podemos considerarlo como altamente satisfactorio. Otro dato significativo e igualmente gratificante es el correspondiente a la evolución del grado de participación, que ha experimentado un crecimiento del 25 % desde el año 2003.

El mayor índice de participación de los archivos se da en los grupos de trabajo relacionados con los documentos electrónicos y con las series documentales.