



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

INFORME DE SITUACIÓN DE LOS
ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES
2010

Elaborado por el Comité Ejecutivo de la CAU:

- Yolanda Cagigas (Universidad de Navarra)
- Mercedes Guijarro (Universidad de Alicante)
- Pepita Raventós (Universitat de Lleida)
- Eva Roca (Universitat Pompeu Fabra)

Mayo 2011

ÍNDICE

Introducción - p.3
Datos generales - p. 3
Tratamiento de la documentación – p. 5
Organización de los archivos – p. 6
Recursos humanos e infraestructuras – p. 9
Servicios - p. 14
Fondos documentales – p. 19
Gestión y tratamiento documental – p. 22
Documentos electrónicos - p. 26
Informatización – p. 30
Asistencia técnica externa – p. 33
Cooperación – p. 33
Conclusiones – p. 34



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

INTRODUCCIÓN

La Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU), organización que representa a todos los archivos universitarios, forma parte de la CRUE a través de su condición de grupo de trabajo permanente de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales.

Desde 1994, la CAU viene realizando cada dos años informes de situación de los archivos universitarios a partir de la recogida de datos e indicadores de actividad aportados por sus miembros.

Para este informe de 2010, el Comité Ejecutivo solicitó en abril de 2011 a los responsables de los archivos universitarios que cumplimentaran una encuesta a través de un formulario en internet.

En cuanto al formato de la encuesta de 2010, se ha mantenido la mayor parte de las preguntas de la encuesta anterior de 2008, si bien se han reestructurado varios apartados e incorporado algunas preguntas nuevas para contemplar áreas de actuación emergentes, como es el caso de la gestión de documentos electrónicos.

Este informe pretende ofrecer una visión global de la situación actual de los archivos universitarios y de su evolución a lo largo del tiempo, siempre con el objetivo final de servir de instrumento para avanzar en la consolidación de los archivos y de los servicios que prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

DATOS GENERALES

Muestra

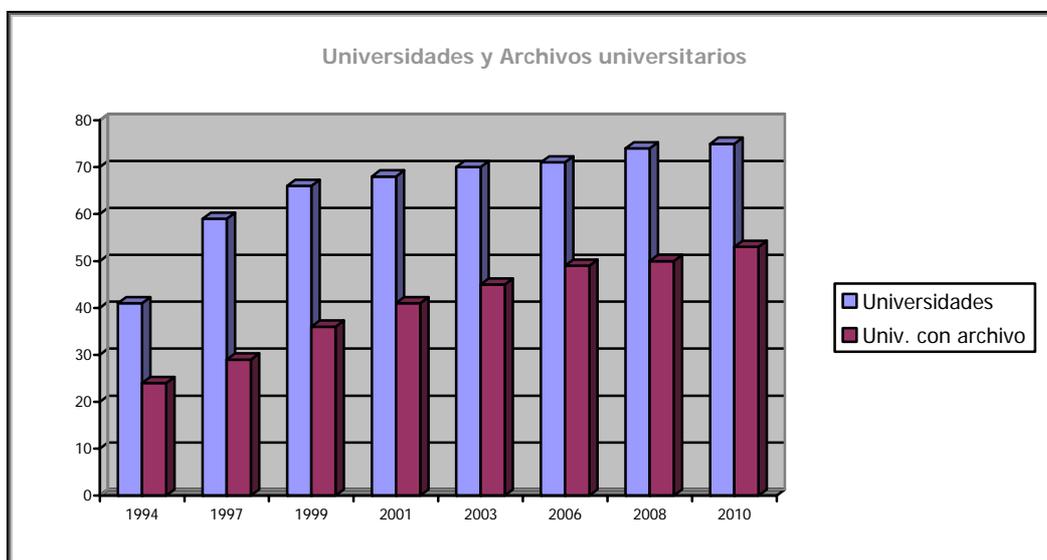
La encuesta, enviada a los responsables de 53 archivos universitarios (correspondientes a 10 universidades privadas y 43 públicas), fue cumplimentada por 35, de los cuales 5 pertenecen a universidades privadas y el resto a universidades públicas.

El porcentaje de participación es del 66%, representación inferior a la registrada en la encuesta de 2008, que alcanzó el 80% (40 respuestas sobre 50). Esta reducción del número de archivos representados en la encuesta afecta negativamente a la representatividad de los datos y puede producir una cierta distorsión respecto a la situación real, aspecto que se ha procurado tener en cuenta a lo largo del informe.

Universidades con archivo

Antes de pasar a analizar los datos aportados por los 35 archivos, se presenta la información relativa a las universidades que cuentan con servicio de archivo. El siguiente cuadro muestra la evolución de este indicador desde 1994 hasta 2010.

	Total de universidades			Universidades con archivo		
	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>
1994			41			24
1997			59			29
1999	50	16	66			36
2001	50	18	68			41
2003	50	20	70	39	6	45
2006	50	21	71	43	6	49
2008	50	24	74	43	7	50
2010	50	25	75	43	10	53



La evolución es positiva, ya que el porcentaje de universidades con archivo constituido ha pasado del 58% en 1994 al 70% en 2010. Sin embargo, que el 30% de universidades (7 públicas y 15 privadas) no dispongan todavía de archivo constituye un factor claramente negativo para la gestión y preservación de la documentación universitaria, aspecto sobre el que habría que seguir llamando la atención en el seno de la COSEG/CRUE.

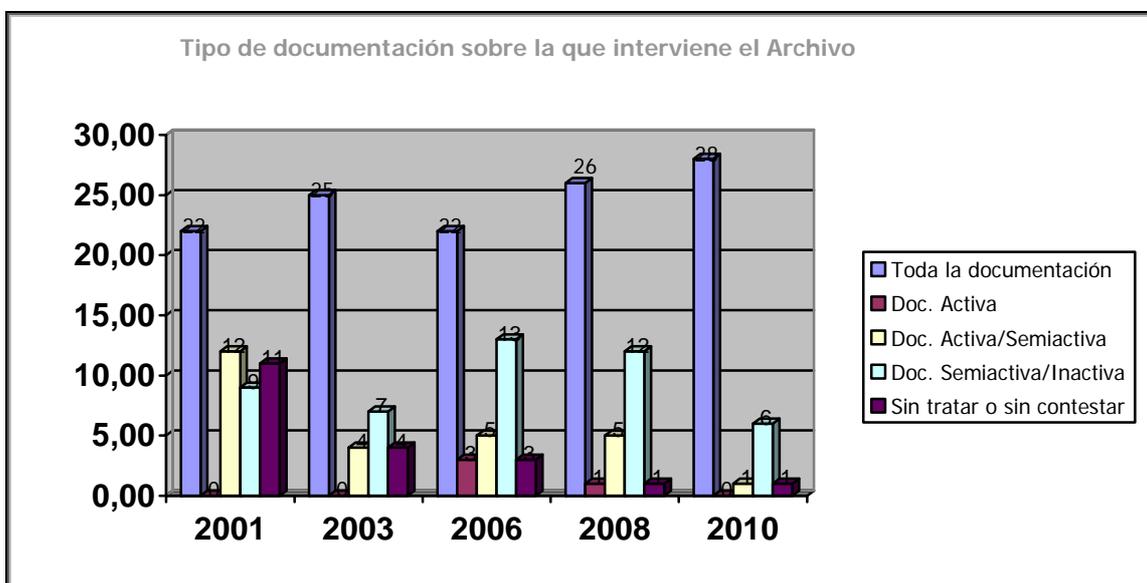
Estructura universitaria

El perfil medio de universidades representadas en este informe apenas ha sufrido variaciones respecto a la encuesta de 2008. Las características de la Universidad española tipo que se derivan de los datos aportados son: predominio de estructuras universitarias descentralizadas (media de 3 campus en 2 localidades diferentes), con alrededor de 25.000 alumnos y una plantilla media de 1.700 PDI y 900 PAS.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los archivos responden afirmativamente, como es lógico, a la pregunta sobre si realizan algún tipo de intervención en la documentación universitaria.

La información más significativa de este apartado se refiere al tipo de documentación sobre la que el Archivo tiene competencias, observándose un incremento, aunque discreto, del número de archivos que intervienen en todo el ciclo de vida de los documentos. Este factor, junto con la reducción del número de archivos que sólo intervienen en la gestión de la documentación semiactiva/inactiva, muestran una tendencia positiva orientada hacia la gestión integral de la documentación universitaria, si bien sigue quedando bastante camino por recorrer.



ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Denominación

Predomina la denominación de Archivo General o Archivo Universitario en buena parte de las respuestas recibidas, en total en 25 casos, si incluimos la denominación de Archivo Central.

En siguiente lugar, se observa un incremento de la inclusión de la mención Gestión Documental o Documentación (1 caso) junto con la de Archivo en un total de 7 universidades. Entre estas últimas, 2 incluyen además la mención de Registro.

Los archivos con funciones exclusivas de archivo histórico y con tal denominación están claramente en retroceso en el ámbito universitario y tienen un carácter residual.

En algún caso excepcional, la denominación incorpora otras funciones cuya vinculación con las funciones de gestión documental y archivo es menos evidente.

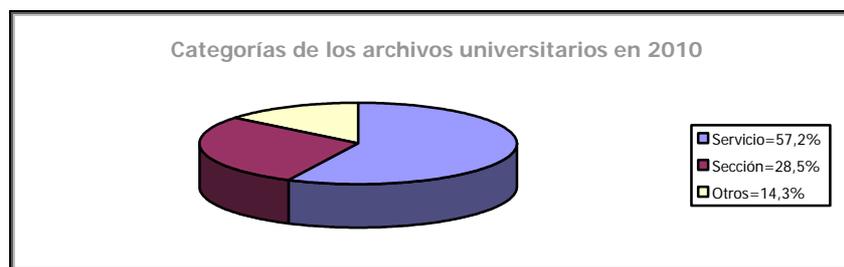
Denominación	2008	2010
Archivo General /Archivo Universitario	31	24
Archivo Central	1	1
Archivo Histórico	4	2
Archivo y Registro	2	1
Archivo y Gestión documental	1	4
Archivo, Gestión Documental y Registro	-	2
Archivo y Protección de Datos	1	1
TOTAL	40	35

Categoría

En 2010 se registra un avance en el ascenso de los archivos a la categoría de servicio universitario.

	2003	2006	2008	2010
Servicio	12	19	19	22
Sección	12	14	12	10
Otros	6	7	8	5
NC	11	1	0	0
TOTAL	41	41	39	35

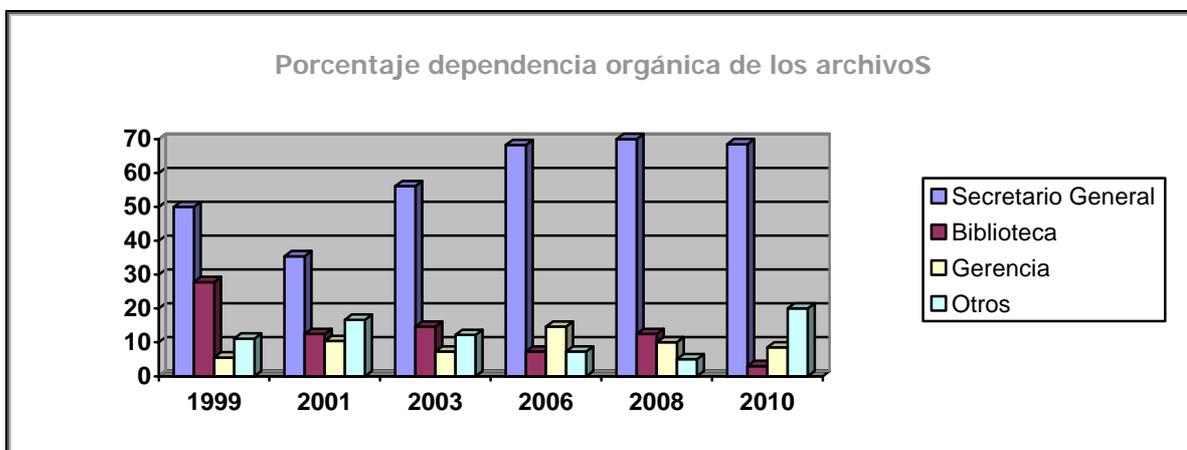
La comparación de los datos entre los años 2003 y 2010 es significativa, ya que en 7 años el porcentaje de archivos universitarios con categoría de Servicio ha pasado del 29,2% al 57,2%.



Este indicador es positivo en la medida en que, poco a poco, cada vez más archivos van mejorando su posición en la estructura administrativa universitaria, necesidad que ha sido expresada desde la creación de la CAU, y que, sin duda, favorece su capacidad de iniciativa y actuación. También puede considerarse una muestra de un mayor reconocimiento institucional de la función de gestión documental y archivo en la universidad.

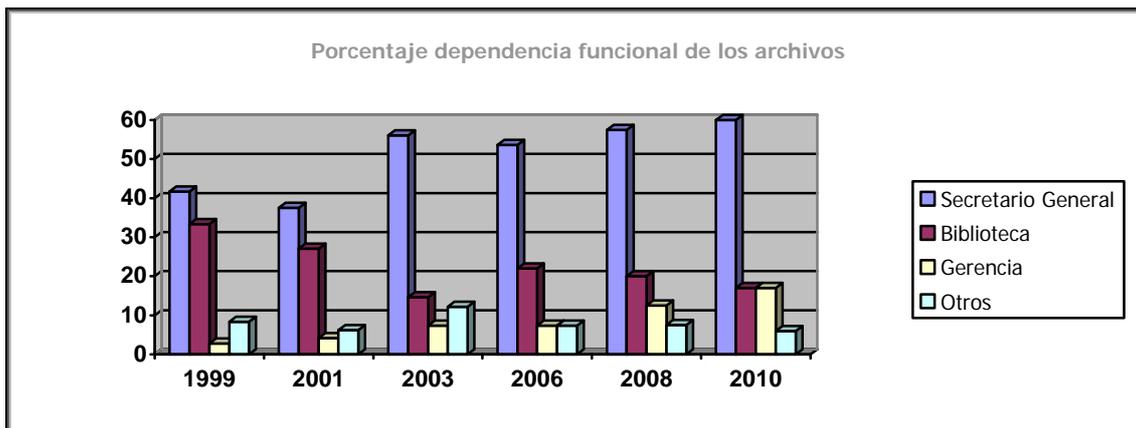
Dependencia

Se analiza tanto la dependencia orgánica, de carácter más formal, como la dependencia funcional, factor de notable incidencia en el funcionamiento de los servicios de Archivo.



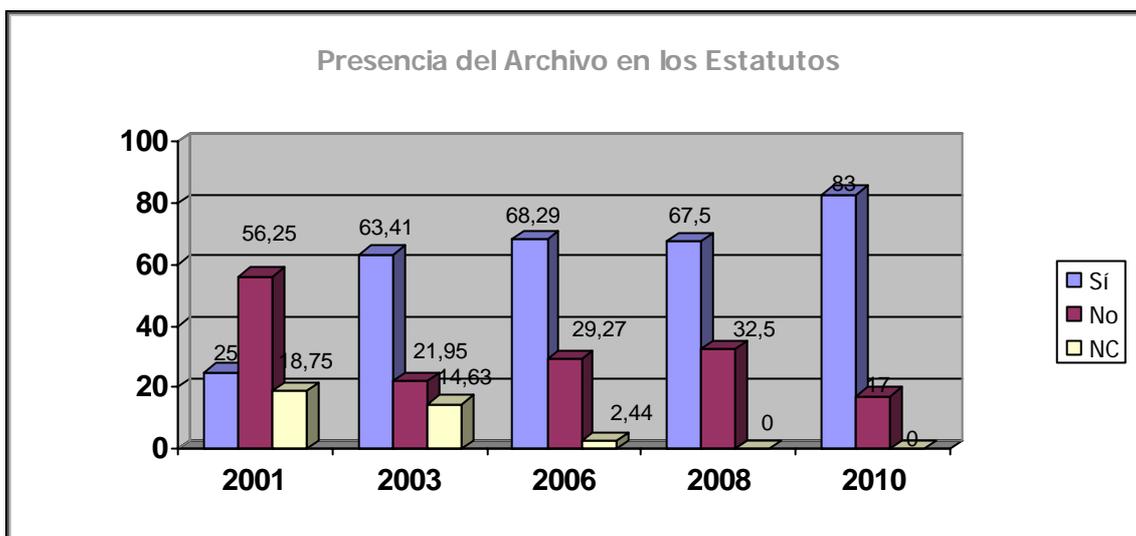
Se mantiene la tendencia predominante de dependencia orgánica del Secretario o Secretaria General, mientras que la dependencia de Biblioteca ha experimentado un espectacular retroceso hasta quedarse en un exiguo 3%.

Los datos relativos a dependencia funcional presentan valores similares, si bien, en este caso, la reducción de la dependencia de Biblioteca no es tan acusada (17%).



Normativa

La presencia de los archivos en los estatutos de las universidades sigue la tendencia alcista de años anteriores. La evolución de este indicador es positivo, ya que en la última década no sólo se ha registrado un notable avance, sino que se ha conseguido invertir los valores predominantes: de un 25% de universidades con estatuto que menciona el Archivo se pasa a un 17% de universidades que no lo menciona.



El 80% de los 35 archivos que han respondido a la encuesta contestan que cuentan con algún tipo de regulación del sistema archivístico, cuya fórmula habitual es la del reglamento.

En el siguiente cuadro, que recoge los datos de los últimos 12 años sobre regulación de los archivos, se observa que la tendencia de aumento del número de archivos que disponen de reglamento se ha ralentizado en los últimos años. La evolución de este indicador, por lo tanto, no es muy satisfactoria, por lo que habría que seguir insistiendo en la necesidad de desarrollar normativas sobre gestión de documentos y archivos en las universidades.

	1999	2001	2003	2006	2008	2010
Acuerdo	3	-	-	2	4	4
Reglamento	12	11	11	20	23	24
Otro	8	9	-	6	2	3
NC	-	-	-	-	11	4

Estructura

La mayoría de los archivos (71,4%) no contestan a la pregunta sobre estructura organizativa del Archivo, por lo que podemos deducir que la mayoría no cuentan con una estructura administrativa interna.

Las respuestas afirmativas aportadas (10 archivos, que suponen el 28,6% restante), además de ser escasas, reflejan tal diversidad organizativa que no permiten identificar una tendencia general: existencia de varios archivos en diferentes ubicaciones; secciones de archivo histórico e intermedio; secciones de archivo y registro; estructura de acuerdo a funciones o actividades, tales como coordinación de oficinas, digitalización, etc.

RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURAS

Plantilla

Los recursos humanos, principal activo de las organizaciones, han sido siempre uno de los recursos más limitados en los archivos universitarios. En los sucesivos informes de la CAU se ha constatado el ritmo lento de crecimiento medio de las plantillas, en general siempre por debajo del incremento de las competencias, actividades y servicios de los archivos.¹

El informe de 2008 recogía un total de 133 personas en las plantillas de los archivos universitarios (media por archivo de 3,3 personas de una muestra de 40 participantes), mientras que los datos de 2010 presentan un incremento hasta un total de 161 personas (media de 4,6 en una muestra de 35 participantes). La tendencia es positiva, si bien hay que matizar esta valoración, en la medida en que la menor participación registrada en la encuesta de 2010 puede haber alterado la media real.

Es evidente que las necesidades de personal son muy distintas según tamaño e historia de la universidad, funciones y proyectos que desarrollan, pero el dato de que el 51,4% de los archivos que contestan la encuesta en 2010 tenga una plantilla entre 1 y 3 personas, es un claro indicador de que

¹ Los documentos elaborados por el GT de Recursos Humanos de la CAU, disponibles en la web, permiten profundizar en este tema y aportan criterios objetivos para diseñar modelos de plantillas: "Criterios para dimensionar la plantilla de personal de archivos universitarios" 2008 http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/recursoshumanos/InformeGTRecursosHumanos_Criteriosdimensionar.pdf

un buen número de archivos sigue careciendo de la plantilla mínima necesaria.

A continuación se analizan las categorías y distribución de los recursos humanos, haciendo distinción entre personal funcionario y laboral (en el que está incluido el personal de las universidades privadas).

Personal Funcionario	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo A1	19	19,4
Grupo A2	40	40,8
Grupo C1	20	20,4
Grupo C2	19	19,4
TOTAL	98	63,2

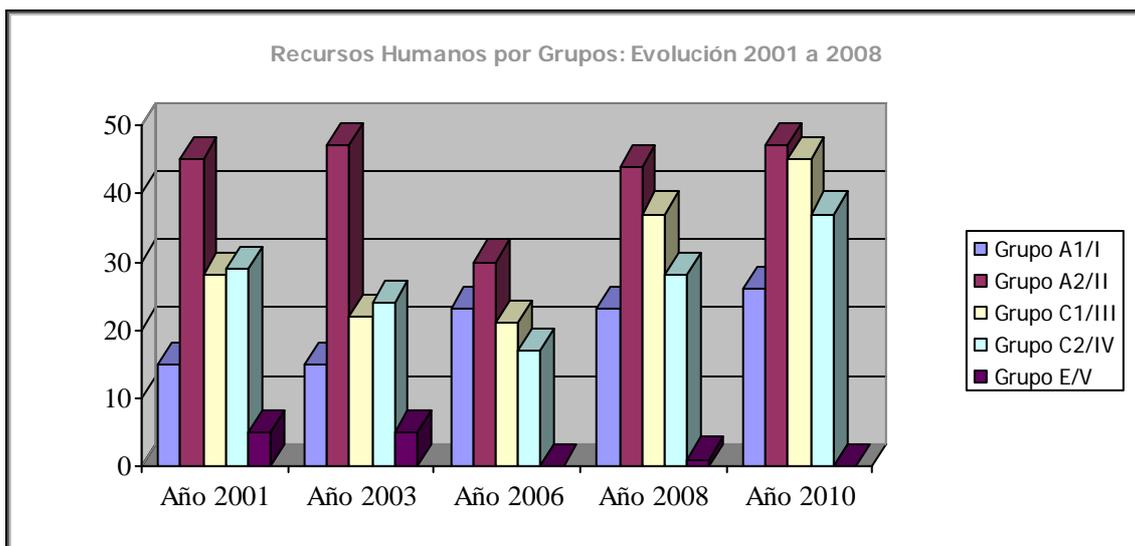
Personal Laboral	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo I	7	12,3
Grupo II	7	12,3
Grupo III	25	43,8
Grupo IV	18	31,6
TOTAL	57	36,8

Parece mantenerse la tendencia registrada en años anteriores de predominio del Grupo A2 en las plantillas de funcionarios y del Grupo III en la de laborales.

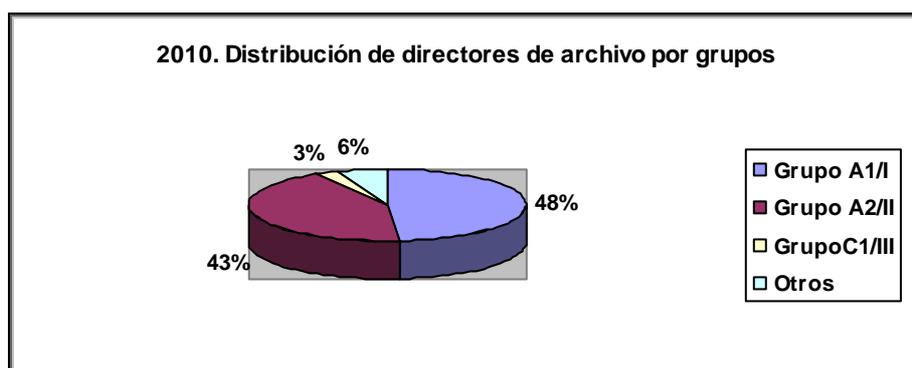
El siguiente gráfico representa la distribución del personal por categorías, considerando tanto el personal funcionario como laboral.



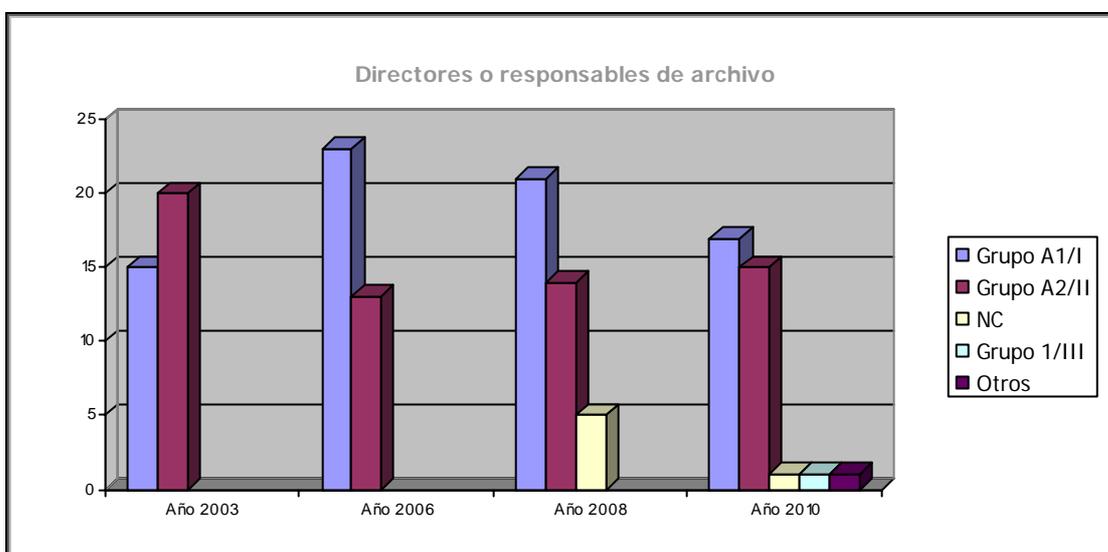
La representación gráfica de la evolución de las plantillas en los archivos muestra el número de efectivos por grupos. A pesar de la posible distorsión producida por el diferente grado de participación en las encuestas, se percibe que el crecimiento de plantillas tiende a concentrarse en los grupos C1/III y C2/IV.



Dentro del apartado de recursos humanos, se analizan también las categorías de directores o responsables de archivos, cuya distribución en 2010 es de un 48% del Grupo A1/I y de un 43% del A2/II.



La comparación de datos con los años anteriores muestra una cierta tendencia a aumentar el Grupo A2/II en detrimento del A1/I, que es el propio del personal directivo.

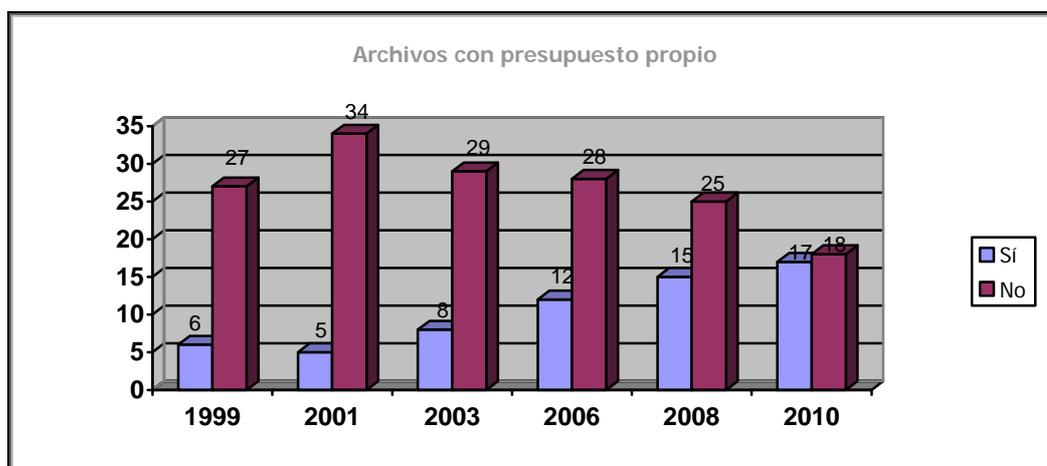


Recursos económicos

En relación con los recursos económicos, 35 archivos han respondido sobre si disponen de presupuesto propio, con el siguiente desglose de respuestas:

Presupuesto propio	Núm. Universidades	Porcentaje
Sí	17	48,5
No	18	51,5

Se aprecia un aumento del porcentaje de archivos que cuentan con presupuesto propio respecto a encuestas anteriores:



Son pocos los archivos que proporcionan datos sobre las cantidades destinadas a presupuesto del archivo, por lo que es irrelevante proporcionar medias. Las cantidades oscilan entre un mínimo de 6000 euros y un máximo de 61.000.

Instalaciones

Los datos aportados sobre dimensiones de instalaciones son muy dispares y sólo se aportan los valores medios calculados.

	Valores Medios
Número de depósitos	2,7
Metros cuadrados de depósito	580,7
Metros cuadrados de servicios técnicos	72,7
Metros cuadrados de sala de consulta	31,2

El dato que más llama la atención es el bajo valor medio de la superficie destinada a sala de consulta de usuarios, llegando incluso a ser inexistente en varios archivos universitarios, carencia ya resaltada en otros informes que apenas ha mejorado.

En cuanto al número de depósitos, la mayor parte de los archivos (22 de los 35 de la muestra) cuentan con 1 o 2 depósitos. Con carácter excepcional, algunos archivos disponen hasta de 10 depósitos.

Las superficies de los depósitos varían notablemente, entre un mínimo de 50 metros cuadrados y un máximo de 3.843.

En general, el espacio destinado a servicios técnicos es bastante limitado y también muy dispar, registrándose un mínimo de 6 metros cuadrados y un máximo de 180.

La información relativa a metros lineales de estanterías ocupadas y libres se ha recogido en tramos para facilitar el tratamiento y presentación de los datos:

Metros lineales de estanterías ocupados	Nº de archivos	% sobre el total
Hasta 1000	10	28,6
De 1001 hasta 2000	10	28,6
Más de 2001	15	42,8

Metros lineales de estanterías libres	Nº de archivos	% sobre el total
Hasta 500	21	60,1
De 500 hasta 1.500	12	34,3
Más de 1.500	3	8,6

El porcentaje de archivos con más de 2001 metros lineales de estanterías ocupadas tiende a aumentar, al pasar del 38,7% en 2008 al 42,8% en 2010.

Consecuentemente, se observa también una disminución de la disponibilidad de estanterías libres: en 2010 el 60% de los archivos cuenta con menos de 500 metros lineales libres, frente al 41% en 2008. Este dato anticipa que muchos archivos tendrán problemas de almacenamiento en un futuro próximo si no hay ampliación de instalaciones.

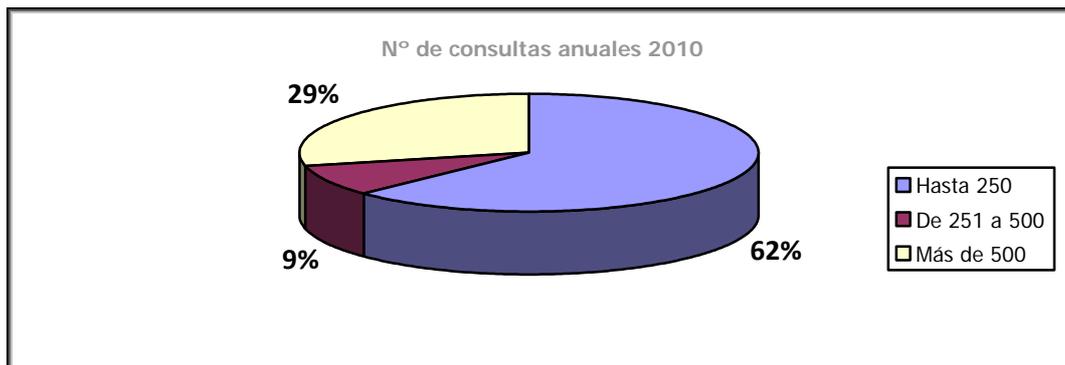
Afortunadamente, la información sobre previsión de ampliación de espacios para uso del Archivo es relativamente favorable, ya que es contestada de forma afirmativa por casi la mitad de los archivos: un 49% (17), frente a un 51% (18) que no tiene previsiones de ampliación.

En 2010 se han recogido por primera vez datos sobre exclusividad de uso y acceso restringido al personal del Archivo de los depósitos. Las respuestas presentan los mismos valores: el 89% cuenta con depósitos de uso exclusivo y acceso restringido para el personal del Archivo y el 11% restante no dispone de depósitos con las condiciones idóneas que garanticen plenamente la seguridad y control por parte del propio Archivo.

SERVICIOS

Consultas de documentos

La mayor parte de los archivos que han contestado la encuesta (un 63%) tiene un máximo de 250 consultas anuales. Ello está relacionado con el tamaño medio de los archivos y de sus universidades. En general, la evolución es positiva si comparamos los resultados con los de la última encuesta de 2008.



La siguiente tabla nos permite comparar los datos con 2008:

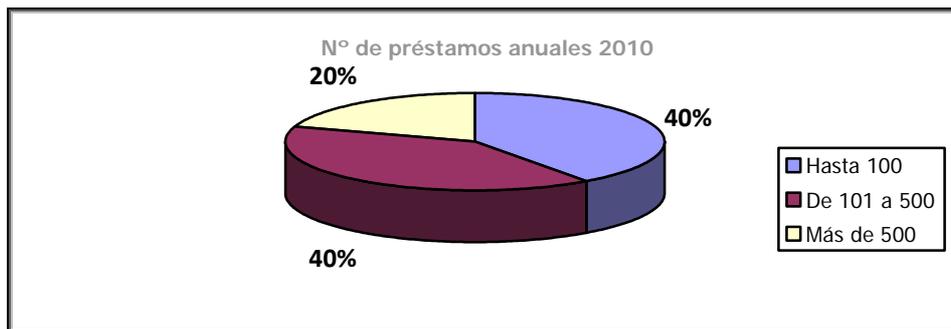
Nº de consultas anuales	2008		2010	
	Nº archivos	%	Nº archivos	%
Hasta 250	24	64,8	22	63
De 251 hasta 500	5	13,5	3	9
Más de 500	8	21,6	10	29

En general, se registra una tendencia de crecimiento progresivo de las consultas de documentos en los archivos universitarios; en particular en el tramo de más de 500 consultas (29%).

Préstamos

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

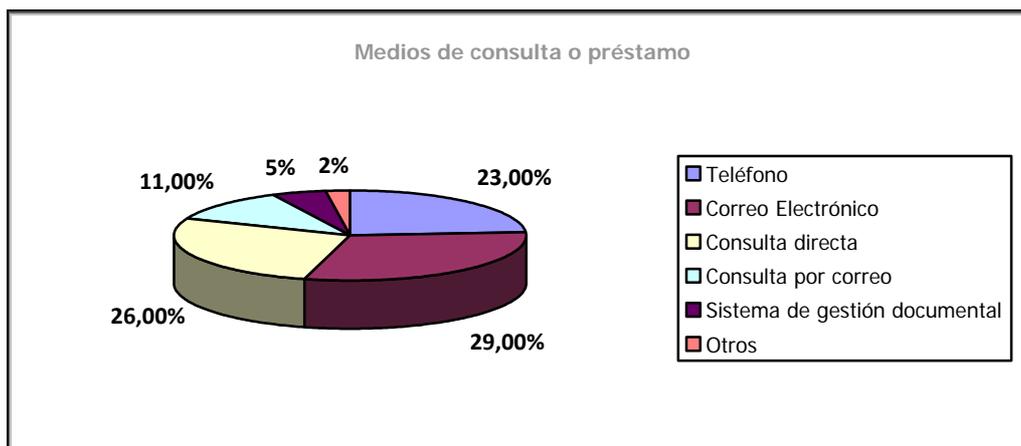
Nº de préstamos anuales	Archivos	% sobre el total
Hasta 100	14	40
De 101 hasta 500	14	40
Más de 500	7	20



El 40% de los archivos alcanza un máximo de 100 préstamos anuales, otro 40% entre 101 y 500 y el 20% más de 500. Los porcentajes medios de 2008 fueron respectivamente: 29,7%, 35,1% y 32,4%. Se observa, por lo tanto, un cambio de tendencia hacia la reducción del volumen de préstamos de documentos.

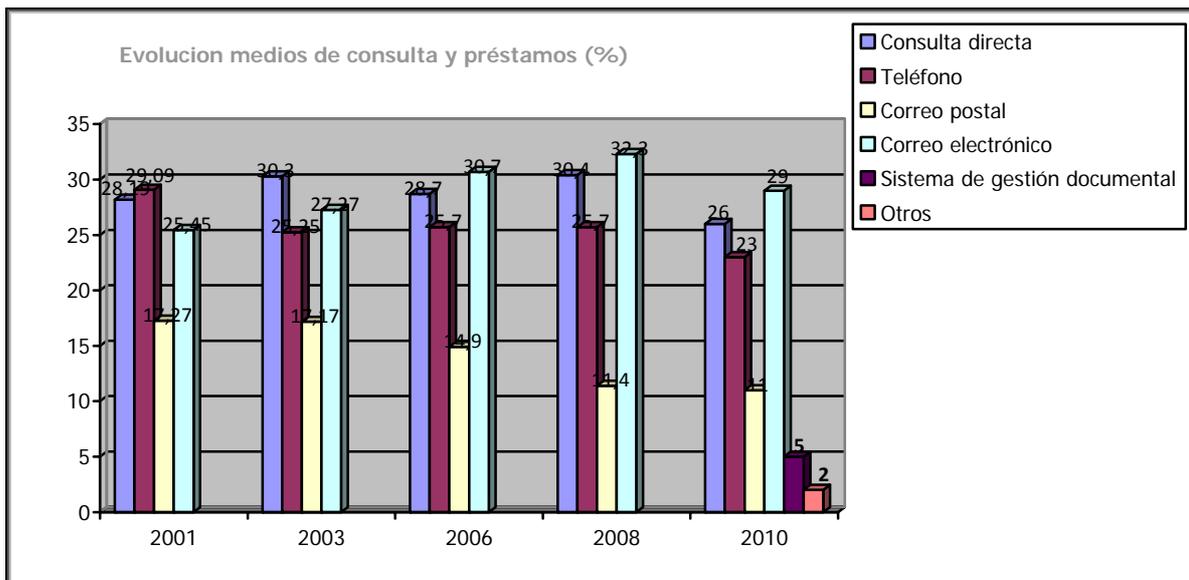
Medio de realización de las consultas o préstamos

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



La gestión de las consultas y préstamos por correo electrónico continúa siendo el sistema más utilizado, aunque seguido de la forma tradicional de préstamo y consulta in situ. Las ventajas tanto para usuarios como para el personal del archivo son evidentes: reducción del tiempo de gestión, mayor satisfacción del usuario, mayor flexibilidad del personal del archivo, etc.

Comparando estos datos con los de años anteriores, se aprecia además de un aumento importante de ambos servicios, el incremento paulatino del correo electrónico a medida que se convierte en una herramienta tecnológica de uso cotidiano en la gestión de la universidad, y, en contraposición, disminuye progresivamente el uso del correo postal (11%) para las consultas y préstamos. La gestión de los mismos por teléfono o directamente en el propio archivo se mantiene en porcentajes similares. Aparece ya en esta encuesta como medio de consulta y préstamo el uso del propio sistema de gestión documental (5%).



Usuarios del archivo

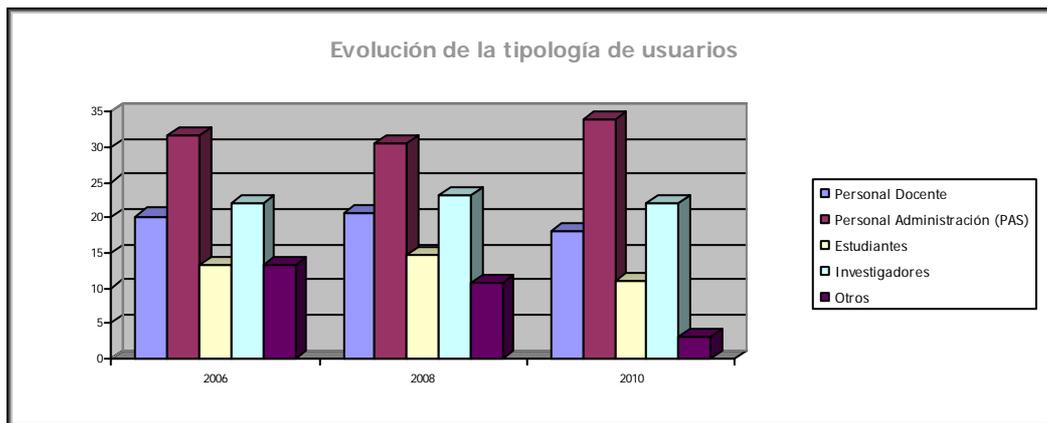
El promedio de usuarios según tipología presenta valores similares al informe anterior.

	Porcentaje sobre el total de usuarios
Personal docente	18%
Estudiantes	11%
Personal de Administración y Servicios	34%
Investigadores	22%
Otros	3%

Lógicamente, el mayor porcentaje de los usuarios del archivo de la Universidad son miembros de la propia comunidad universitaria. Dentro de ellos, el personal de administración y servicios (PAS) es la tipología de usuario más habitual (34%).

En segundo lugar se sitúan los investigadores (22%). Esto es reflejo de la función inherente al archivo de la gestión integral de la documentación de la institución: la documentación activa y semiactiva es consultada sobre todo por el PAS, mientras que los investigadores tienen mayor interés por la documentación histórica.

En la medida en que el volumen de documentación de acceso público sea mayor y más variada, aumentará en consecuencia el número de usuarios externos a la institución.



Horario de atención a los usuarios

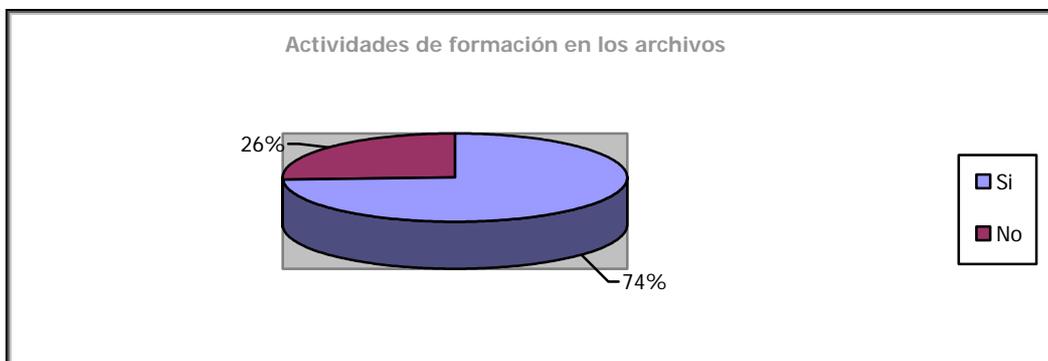
En la mayor parte de los archivos se concentra en horario matutino (66%). Resulta llamativo el bajo porcentaje de archivos que abren al público un mínimo de 8 horas. Esta situación presumiblemente está relacionada directamente con la insuficiencia de las plantillas de personal.

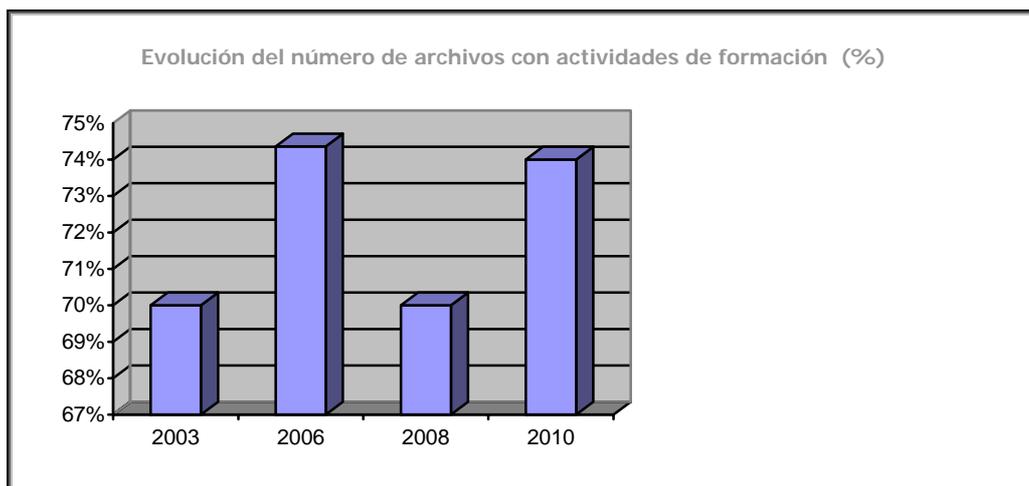
	%
Horario de mañana	66%
Horario de mañana y tarde (8h/día)	34%
Horario de mañana y tarde (12h/d)	0%

Formación de usuarios

Como se refleja en el siguiente gráfico, el 74% de los archivos realizan actividades de formación, dirigidas tanto a usuarios internos de la institución como a usuarios externos, lo que demuestra la importancia de esta actividad para los archivos.

La comparación de datos con 2008 confirma la positiva evolución de este indicador y constituye una buena muestra del esfuerzo realizado por los archivos universitarios para desarrollar este servicio.





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

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

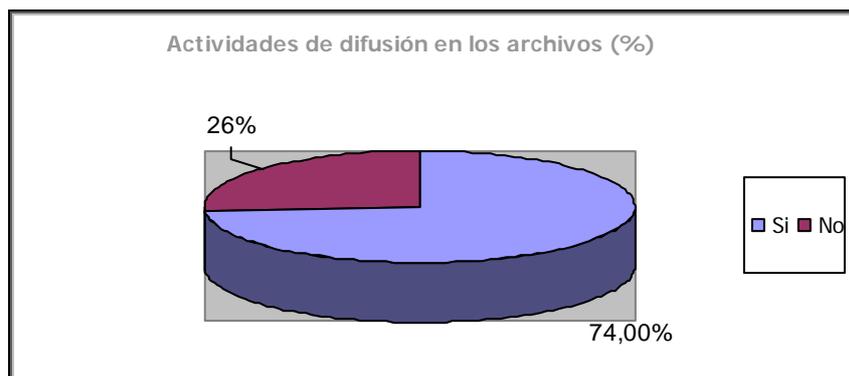
Es de destacar que, a pesar de que el PDI y los investigadores suman el 30% de los usuarios de los servicios de los archivos, sólo algunos responden que llevan a cabo actividades de formación destinadas específicamente a estos colectivos.

En cuanto al número de actividades de formación, la mayoría de los archivos declara realizar entre 1 y 5 actividades de formación al año.

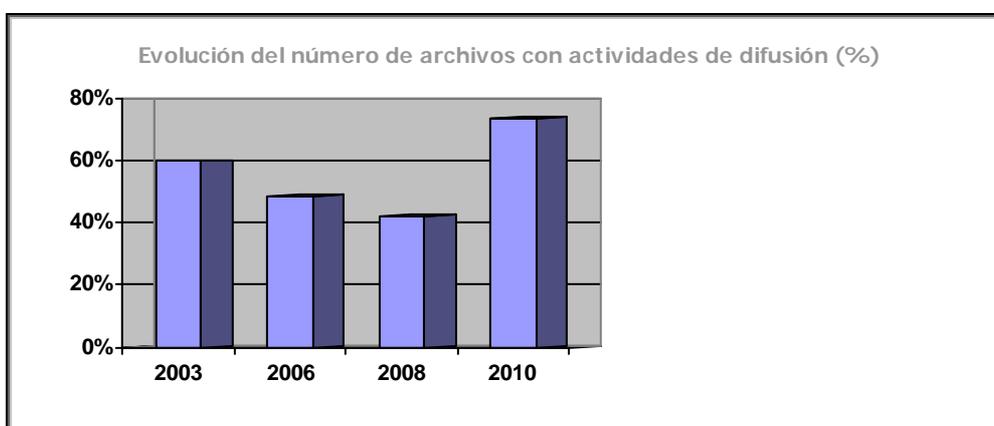
Una vez más, la insuficiencia de recursos humanos dificulta la extensión de la formación de usuarios, a pesar de su importancia.

Actividades de difusión

El número de archivos que lleva a cabo actividades de difusión presenta en 2010 el record del 74%, porcentaje muy superior a los registrados en toda historia de la CAU. Este dato es muy positivo, ya que la difusión es una actividad básica en cualquier archivo.



El siguiente gráfico muestra la evolución de este indicador en los últimos 8 años, en el que se observa un decrecimiento por debajo del 50% en 2006 y 2008, mientras que en 2010 remonta por encima del 70%.



Las actividades de difusión que se realizan son variadas, de acuerdo con la diferente tipología de usuarios: publicaciones sobre el archivo, exposiciones, tanto presenciales como virtuales, artículos y comunicaciones a congresos, publicación en el sitio web de los instrumentos de descripción y presencia en redes sociales. También es dispar el número de actividades de difusión, entre 1 y 15 actividades cada año.

FONDOS DOCUMENTALES

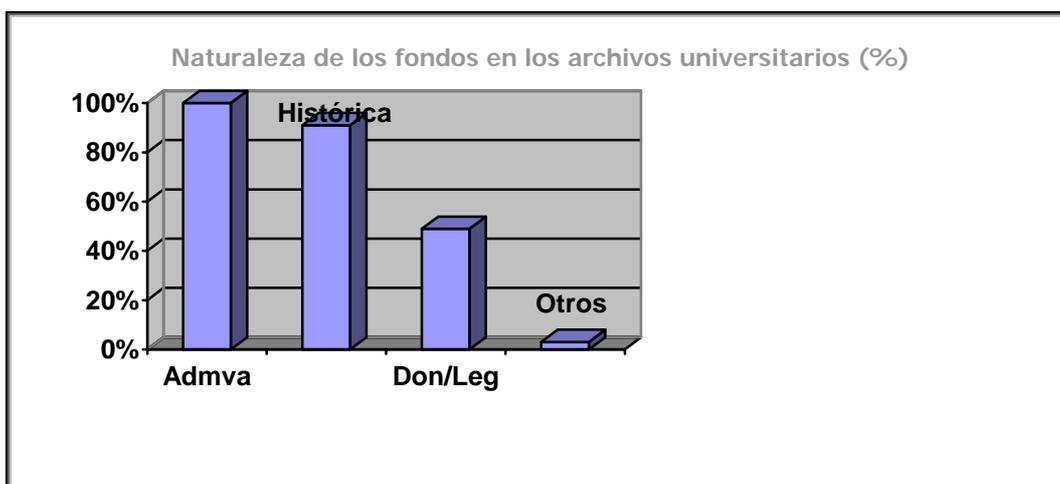
Características de los fondos documentales

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

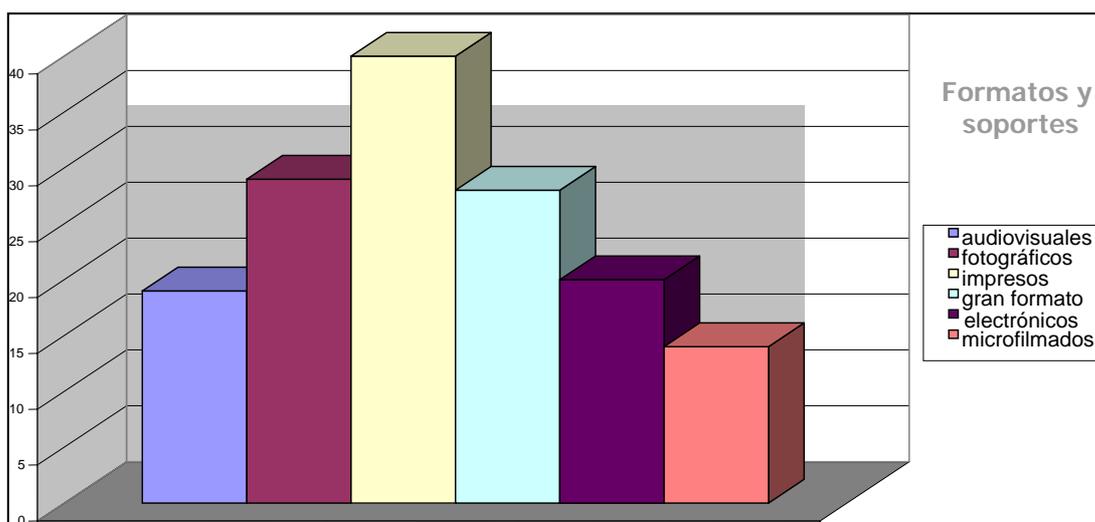
En cuanto a la naturaleza de los fondos, se observa que del total de los 35 archivos que contestan la encuesta, 33 mantienen en sus depósitos tanto documentación administrativa como histórica. Son en su mayor parte archivos generales, que incorporan documentos de cualquier época, en el

marco de un sistema de gestión única y tratamiento documental a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. En 3 respuestas nos encontramos con archivos que dicen custodiar únicamente documentación administrativa, por lo que presumiblemente se trata de archivos de universidades de reciente creación, mientras que 17 archivos contestan que gestionan donaciones y legados.

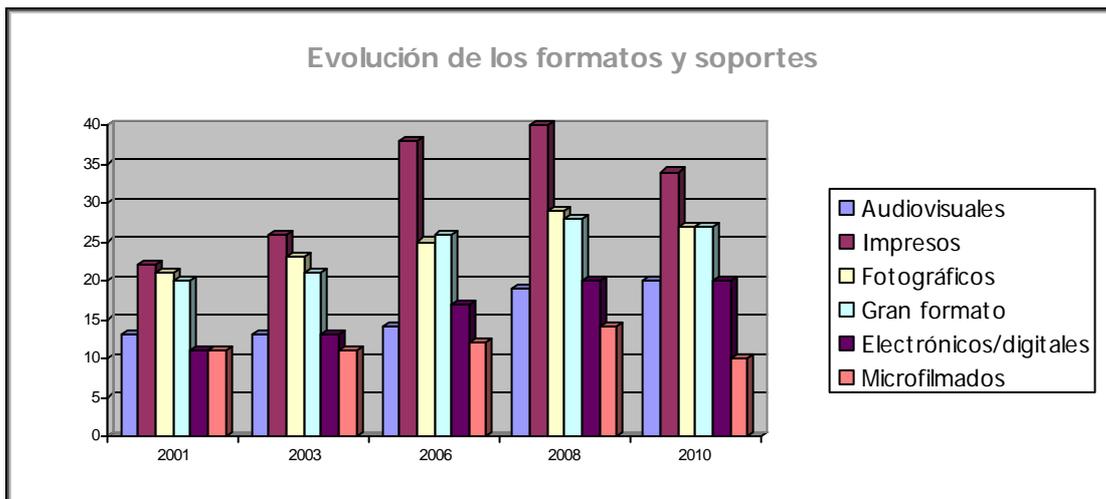
Naturaleza de los documentos	%
Documentación administrativa	100
Documentación histórica	91
Donaciones y legados	49
Otros	3



A continuación se proporcionan datos relativos a formatos y soportes de los fondos documentales custodiados en los archivos universitarios. La totalidad de los archivos conserva documentación textual, pero se aprecia que aumentan los archivos que cuentan con otro tipo de soportes.

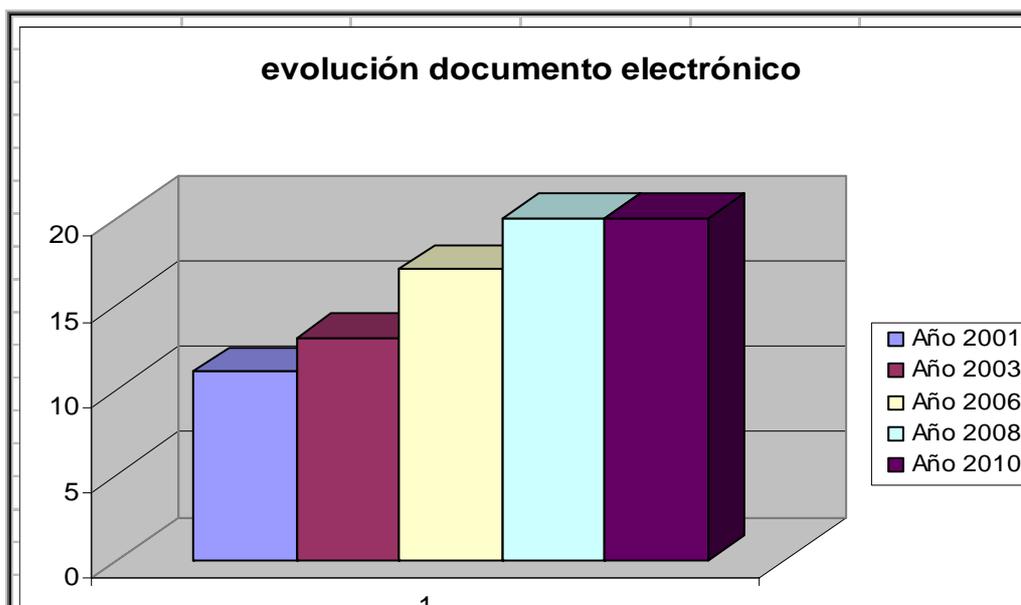


En el siguiente gráfico se puede observar la evolución en el número y variedad de formatos y soportes de documentos gestionados en los archivos universitarios.



Con respecto a años anteriores, se aprecia un claro ascenso del número de archivos que cuentan con documentos en formato electrónico. Hay que señalar que la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración, por lo que cada vez será más frecuente que las universidades oferten un mayor número de procedimientos total o parcialmente electrónicos. Como consecuencia de ello, es previsible la tendencia de progresiva disminución del volumen de transferencias de documentos en soportes tradicionales (principalmente papel) a la vez que va aumentando el volumen de documentos electrónicos de archivo.

No obstante, en 2010 todavía no se aprecia incremento de los documentos en soporte electrónico respecto a la encuesta anterior.



Por lo que se refiere a las fechas extremas de la documentación custodiada, los datos son tan diversos como lo son las fechas de creación de los diferentes archivos universitarios. Es significativo que universidades

relativamente recientes conserven fondos de gran antigüedad. Ello es debido a la incorporación de documentación mediante donativos o compras.

Un aspecto interesante es la fecha final extrema de la documentación custodiada, que en la mayor parte de los casos es muy reciente, lo que indica que muchas unidades administrativas transfieren la documentación una vez finalizada la tramitación administrativa o académica del expediente.

La relevante información sobre crecimiento anual de documentación ha sido difícil de procesar debido a que no todos los archivos han facilitado estos datos y, además, en algunos casos la medida no se ha proporcionado en metros lineales, lo cual complica su comparación.

De los archivos que responden en m/l observamos que 5 archivos tienen un crecimiento anual menor de 100 m/l, 8 archivos crecen de 100 a 200 m/l y finalmente 2 archivos tienen un crecimiento anual superior a 200 m/l. Debemos concluir que la mayor parte de los archivos tienen un crecimiento anual de documentación entre 100 y 300 m/l. De todos ellos 1 archivo ya ha contabilizado parte de sus fondos en bytes.

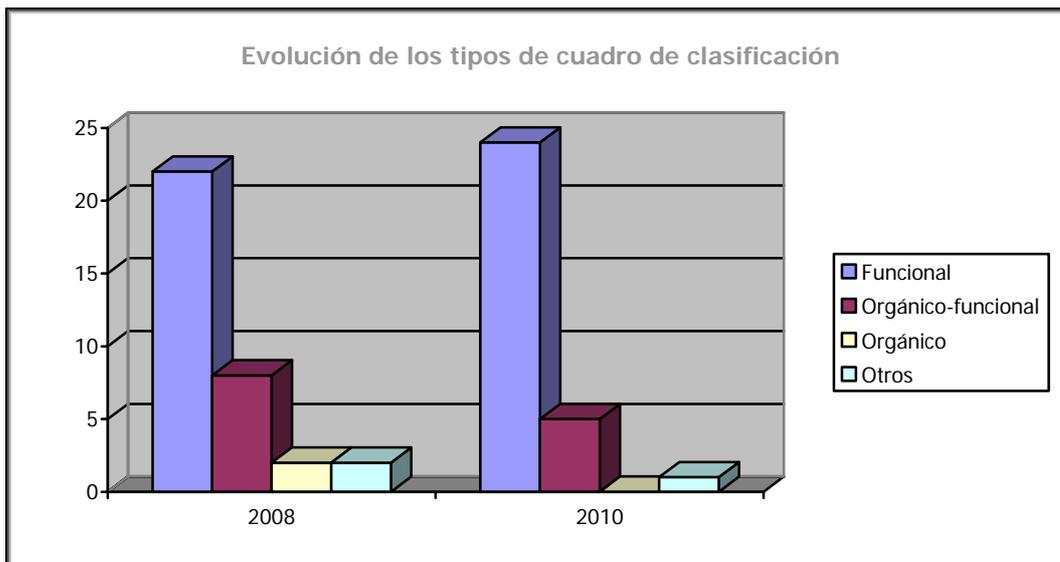
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

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

Clasificación

A la pregunta sobre la existencia de cuadro de clasificación, de 35 respuestas, 28 archivos (un 80%) confirman poseerlo frente a 7 que responden negativamente. La anterior encuesta realizada en el 2008 apuntaba un porcentaje mayor (86%) de archivos con cuadro de clasificación.

Observamos que el criterio de clasificación utilizado es el funcional en el 83% de los archivos (24 archivos), el orgánico-funcional en 5 archivos, ninguno utiliza el criterio de clasificación orgánica y 1 archivo señala "otros sistemas".



Descripción

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

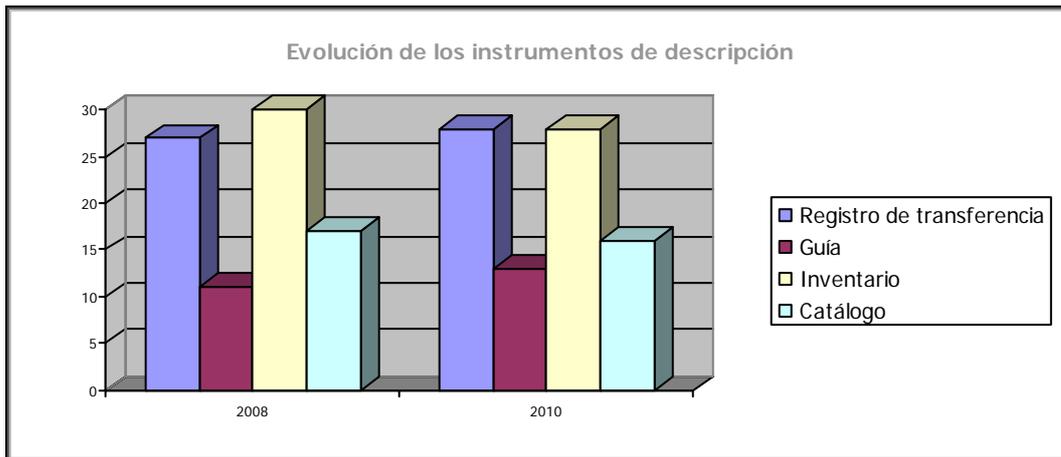
La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos que faciliten la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

De las 35 respuestas recibidas, 28 archivos confirman que disponen de Registro de transferencia.

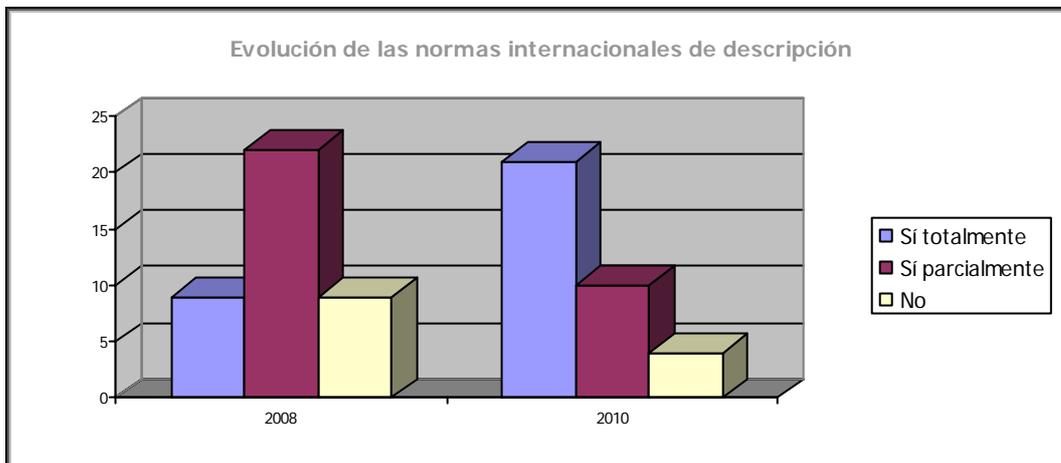
Sólo 13 archivos cuentan con guía de su archivo, aún así, se observa un aumento de este instrumento de descripción con respecto a 2006.

El inventario sigue siendo el instrumento de descripción más utilizado, 28 archivos contestan tener elaborado dicho instrumento básico. El inventario describe las unidades de instalación o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura, por lo que resulta esencial para un archivo.

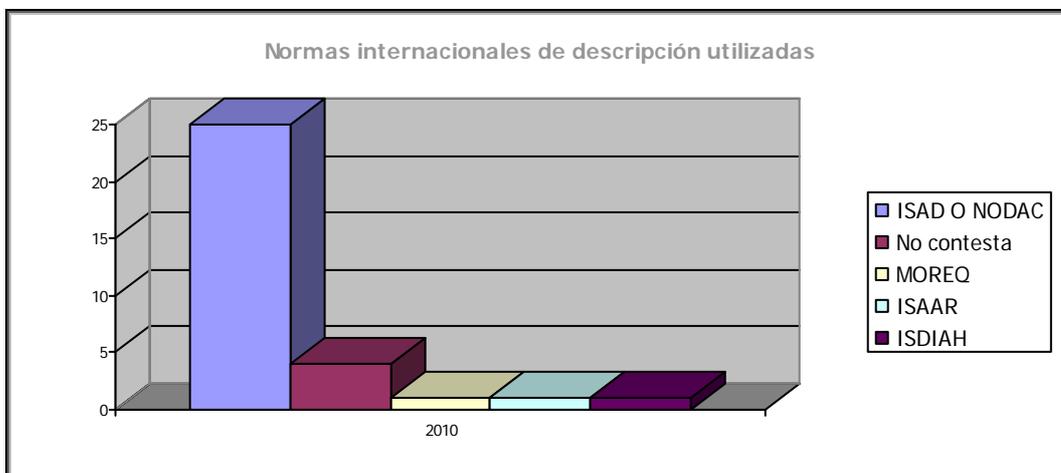
A pesar de la dificultad de realizar descripciones tan detalladas a nivel de catálogo, 16 archivos contestan afirmativamente.



En cuanto al uso de normas internacionales de descripción, se aprecia una notable diferencia respecto a años anteriores: el 60% de los archivos (21) usan las normas internaciones de descripción para toda su documentación, 10 las usan parcialmente, y sólo 4 no las utilizan.



Respecto a las normas que se utilizan, la tendencia es similar: 25 archivos dicen utilizar la norma ISAD o NODAC, 4 no contestan, 1 utiliza la ISAAR, otro la ISDIAH y otro Moreq y el vocabulario de metadatos de la Generalitat de Catalunya. Ningún archivo ha implantado la norma EAD.



Gestión documental

En el apartado de la responsabilidad del archivo en el diseño y creación, eliminación o conservación documental de su Universidad, se observa que el 94% de los archivos (31) hacen trabajos de identificación y organización documental, 24 archivos (el 73%) realizan valoración y selección documental, y el 39% intervienen en el diseño y creación documental. Apreciándose en estos dos últimos un crecimiento positivo en relación a la encuesta de 2008.

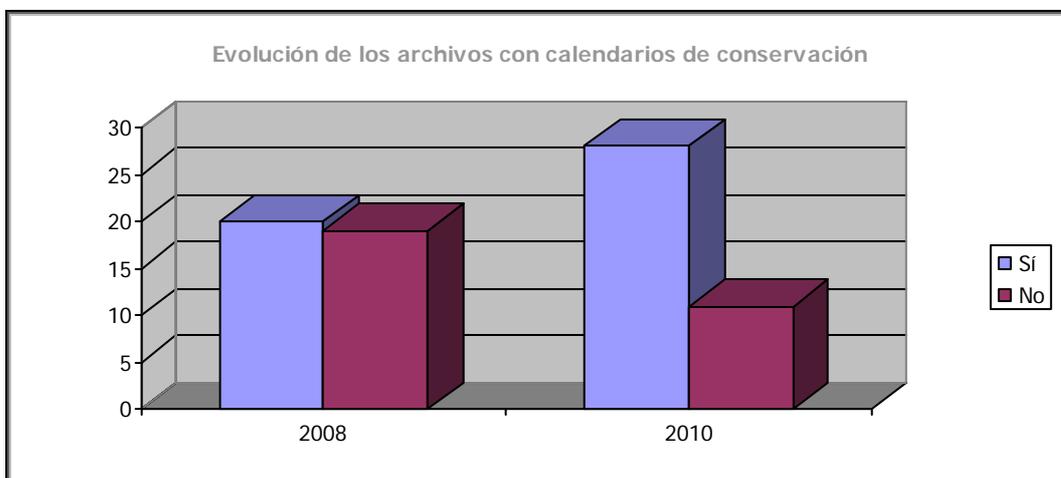
Es evidente que las funciones de identificación y valoración son parte del proceso de gestión documental. Valorar cualquier documentación institucional, es en esencia, juzgar el valor que presenta para la gestión administrativa de un organismo y la constitución de un patrimonio colectivo o memoria colectiva.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

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

Los resultados de la encuesta demuestran que de 35 archivos 26 realizan estudios de valoración frente a 9 que no, esto demuestra que los archivos consideran estos estudios como prioritarios dentro de la gestión documental.

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

El calendario de conservación es el instrumento en el que se materializan los plazos de transferencias, conservación y series que deben ser eliminadas a partir de la valoración documental. 24 archivos confirman tener este instrumento, frente a otros 11 que no lo tienen, lo que significa una evolución positiva respecto a los datos de 2008.



En cuanto a la pregunta formulada sobre la existencia de una Comisión de Archivos en la Universidad, 24 archivos contestan afirmativamente y 11 negativamente.

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

Comisión de valoración en la propia universidad	2003	2006	2008	2010
SI	18	24	24	24
NO	17	16	16	11

No obstante, de los 12 archivos que no tienen Comisión propia, 7 son universidades públicas, de ellas sólo 2 además afirman que no existe una Comisión en sus respectivas Comunidades Autónomas.

De la totalidad de respuestas, 23 archivos indican que existe una Comisión de Valoración en su Comunidad Autónoma y 12 que no la tienen.

Comisión de valoración en la Comunidad Autónoma	2003	2006	2008	2010
SI	21	26	29	23
NO	11	10	6	12
Sin datos	6	5	5	0

Tan sólo hay 3 archivos que no realizan eliminación de documentos, mientras hay 9 que no realiza estudios de valoración. La proporción de documentación eliminada es mayor que en 2008.

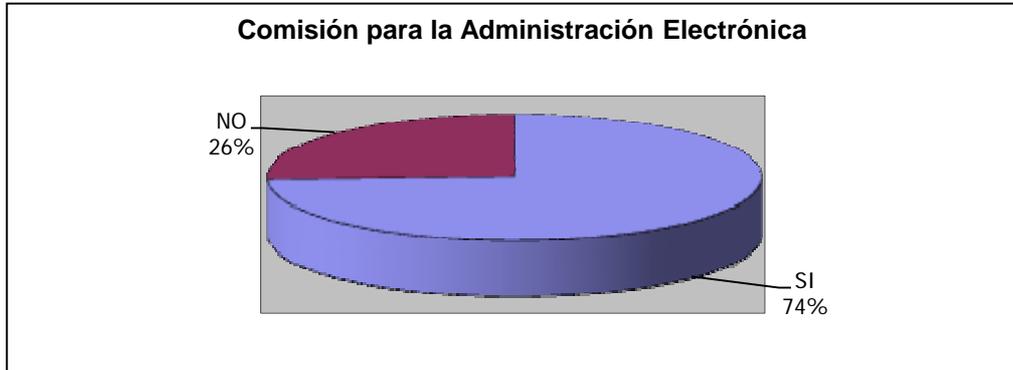
Eliminación Documentos	2008	2010
Hasta 50 m/l	9	22
De 51 a 200 m/l	5	9
Más de 200 m/l	7	1
No elimina	19	3

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Administración Electrónica

Como era de esperar, en el contexto de aplicación de la Ley 11/2007 de AECSP, se observa un incremento del número de universidades que cuentan con una Comisión o Grupo de Trabajo en Administración Electrónica. En este sentido, observamos que se ha pasado del 53% de universidades en el año 2008 al 74% en el 2010.

Comisión o Grupo Trabajo en AE	2008	2010
SI	16	26
NO	18	9
Sin datos	6	0

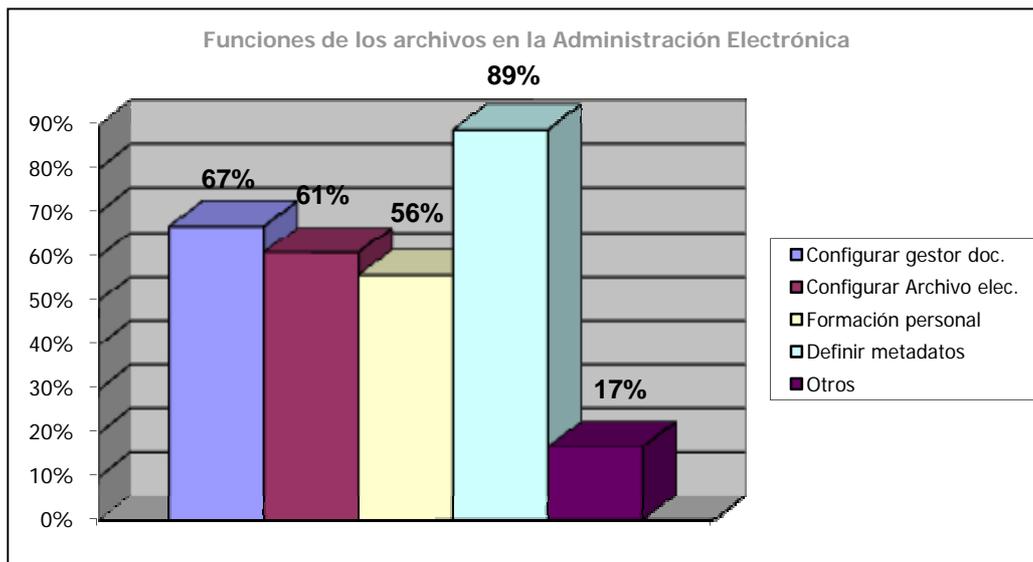


Para la CAU, el dato más relevante es conocer el porcentaje de archivos que participa en estas comisiones y el resultado obtenido es que tan solo un 66% participa en la Comisión o Grupo de trabajo de su Universidad.



La comparación de este dato con el resultado del 2008 (si=56%; no=44%) muestra una tendencia positiva, aunque en el 2010 aún detectamos un 34% de archivos que no están participando en estos órganos de seguimiento de los proyectos estratégicos de cada Universidad y tan estrechamente relacionados con el Archivo.

Se pregunta a los archivos que participan en la Administración electrónica de su universidad que concreten las funciones que están llevando a cabo en este ámbito y el dato es muy revelador ya que nos permite observar las nuevas competencias que está adquiriendo el personal adscrito al servicio de Archivo.



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

¿Existe firma electrónica?

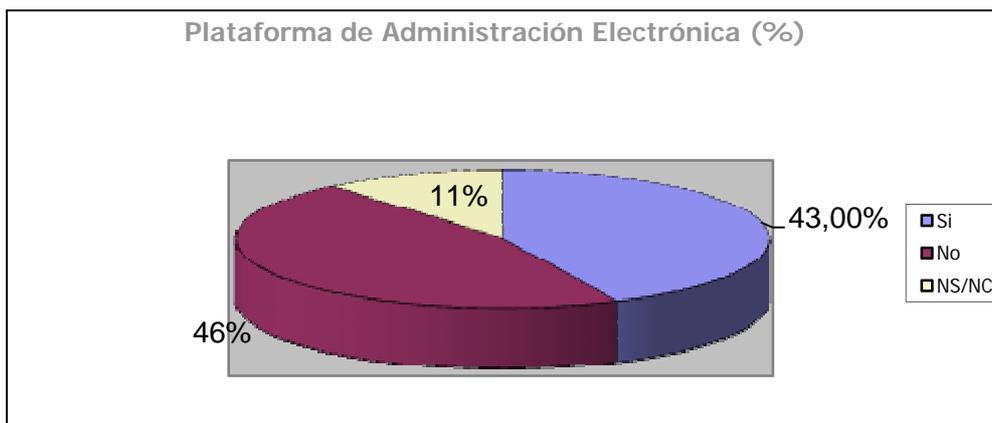
Firma electrónica	2008	2010
SI	20	21
NO	15	11
Sin datos	5	3

¿Existe registro electrónico?

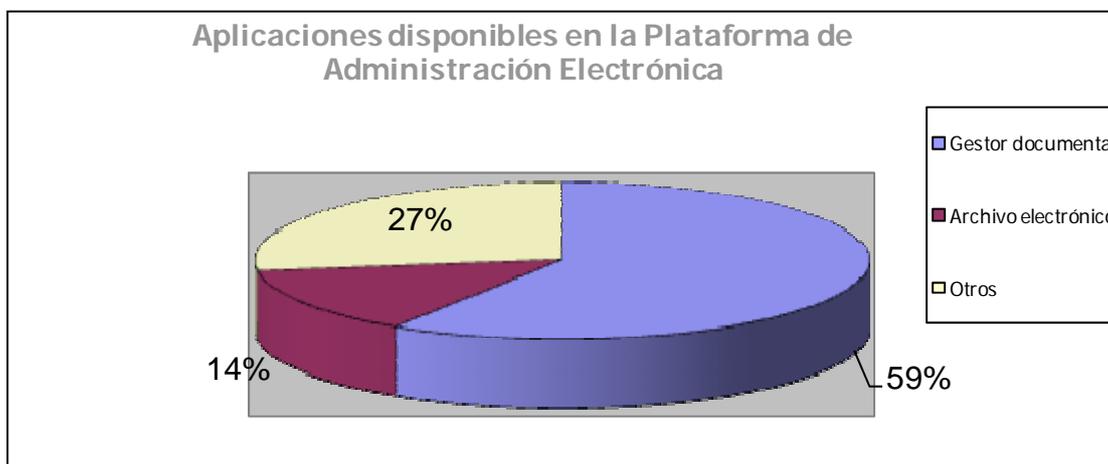
Registro electrónico	2008	2010
SI	12	10
NO	21	21
Sin datos	7	4

En este sentido, queremos expresar nuestra preocupación por las respuestas "Sin datos". Nos resulta difícil de valorar que 3 archiveros/as de universidades desconozcan si en su Universidad existe firma electrónica y aun más preocupante, si cabe, que 4 archiveros/as no tengan datos sobre la existencia o no de registro electrónico.

En 2010, por primera vez, se pregunta sobre existencia de plataforma de administración electrónica. Se representan en un gráfico las respuestas:



Se pregunta también sobre las aplicaciones disponibles en esta plataforma:



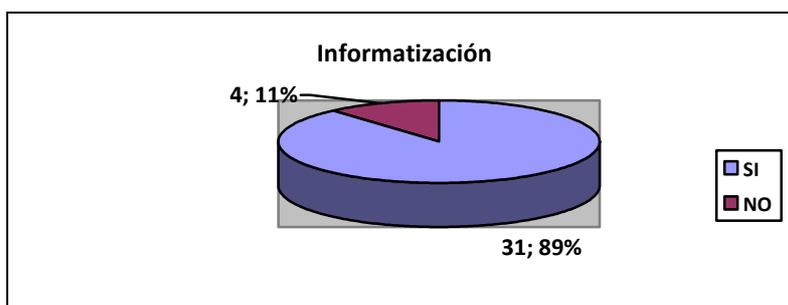
Se observa que un 59% de universidades cuentan con una aplicación de gestión documental y un 14% con Archivo Electrónico. No se ha podido detectar en cuantos casos el gestor documental está integrado i/o conectado con el archivo electrónico. La implantación de herramientas de gestión documental y de archivo electrónicos en las universidades va a extenderse en los próximos meses y es importante que la CAU se mantenga muy al corriente de esta evolución.

En cuanto a los procedimientos que se ofrecen a través de sede electrónica, los datos aportados son insuficientes ya que solo 8 universidades² declaran tener accesibles algún procedimiento en la Sede electrónica.

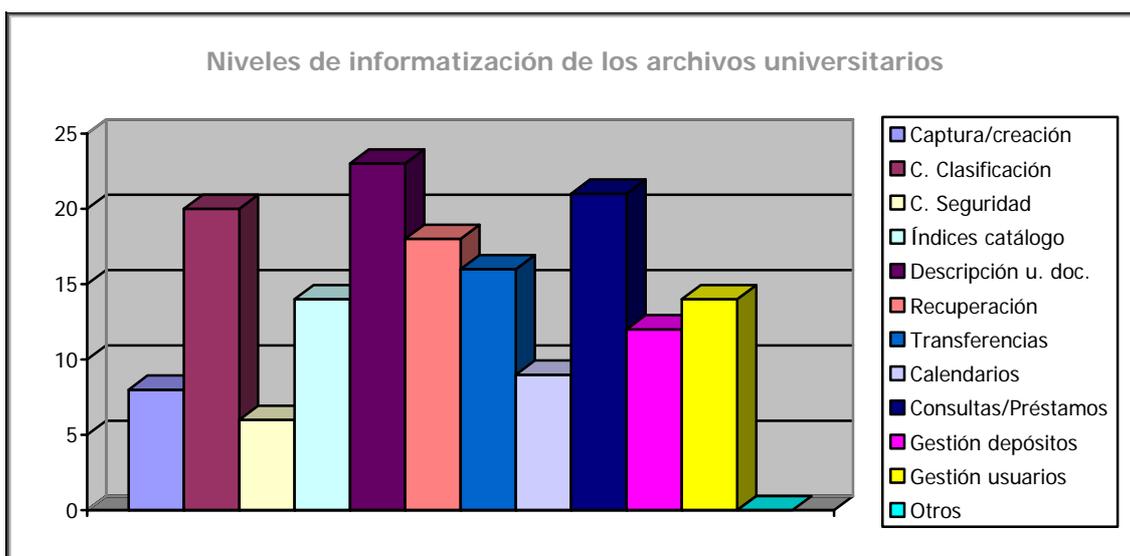
² Universidad de Murcia, Universidad de Córdoba, Universidad de Cádiz, Universitat Rovira i Virgili, Universitat Oberta de Catalunya, Universidad de La Laguna, Universitat Pompeu Fabra y Universitat de València.

INFORMATIZACIÓN

El nivel de aplicación de las tecnologías de la información en los procesos de trabajo del Archivo es un dato clave para evaluar la situación de los archivos universitarios. En este sentido cabe destacar que sólo 4 archivos (el 11%) no tienen ningún proceso de trabajo informatizado, tal como se observa en el siguiente gráfico:



El análisis de los resultados de la encuesta de 2010 en cuanto a los niveles de informatización nos muestra gran disparidad, ya que solo 8 de 35 tienen informatizada la captura y creación de documentos electrónicos, 19 la gestión del cuadro de clasificación, 5 la gestión del cuadro de seguridad y acceso, 14 disponen de índices automatizados del catálogo documental, 22 tienen automatizada la descripción de unidades documentales, 18 archivos disponen de una herramienta de recuperación, 15 archivos tienen automatizadas las transferencias de documentación, 8 archivos tienen informatizado el calendario de conservación, 20 disponen de una herramienta para el préstamo y la consulta, 12 archivos realizan la gestión del depósito de manera automatizada y 14 disponen de herramientas para gestionar a los usuarios.

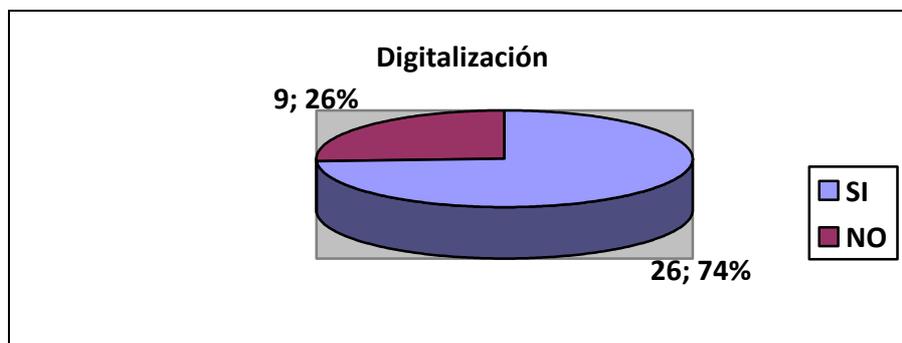


No obstante las perspectivas de futuro inmediato son muy positivas, ya que los archivos que todavía no tienen informatizados todos los procesos de

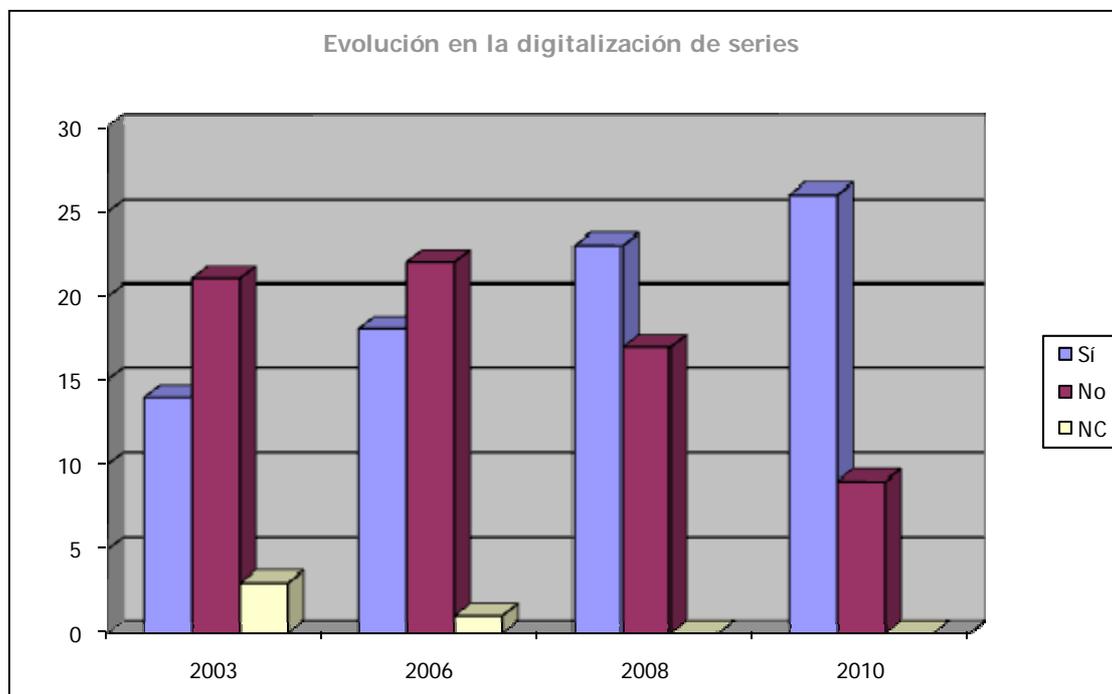
trabajo afirman que tienen previsto la informatización de estos procesos en los próximos dos años.

Digitalización de series documentales

El 74% de los archivos responde que está realizando actividades de digitalización de documentos.

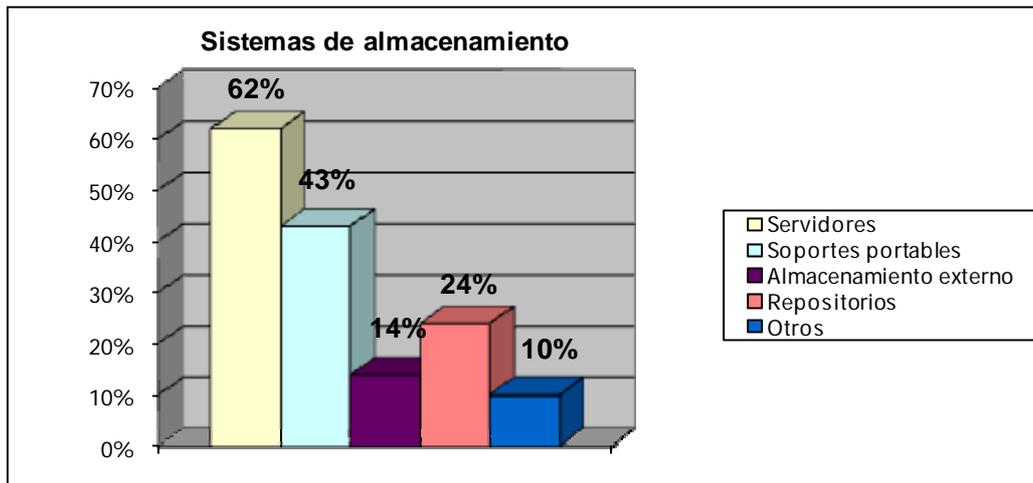


Se observa que la mayoría de archivos universitarios llevan a cabo la digitalización de documentos como complemento del documento original en papel, como parte de un programa de gestión de documentos universitarios o bien para difundir sus fondos documentales. Actualmente, tan solo 3 archivos universitarios realizan digitalización de documentos con el fin de substituir el documento original en papel.



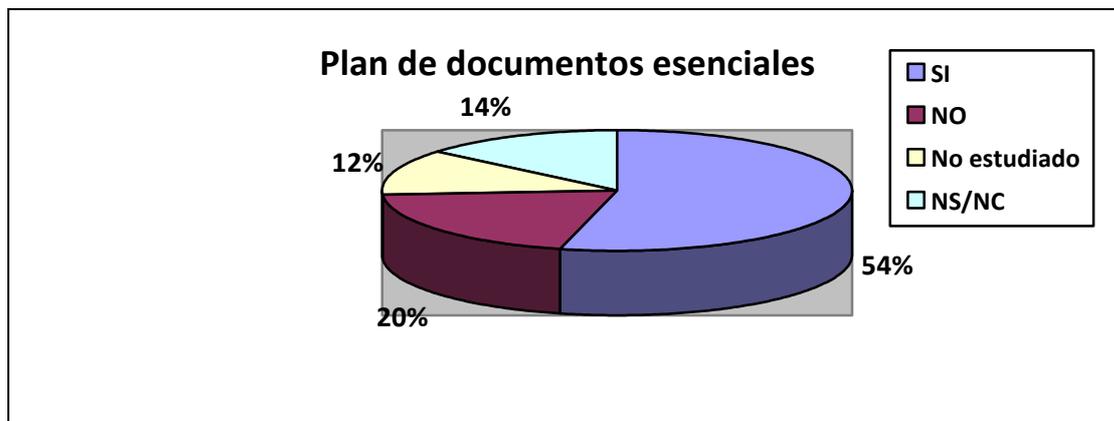
Sistemas de almacenamiento

En relación a los sistemas de almacenamiento de los documentos electrónicos de conservación permanente, observamos que se ha generalizado el uso de Gestión de Servidores (62%) y de Soportes portables (43%) frente a un 24% de universidades que están implantando Repositorios digitales seguros y un 14% que utilizan sistemas de almacenamiento externo.



Plan de documentos esenciales

En cuanto a la pregunta relativa a la existencia de un plan proteger los documentos esenciales de la Universidad, detectamos que solo un 54% de archivos universitarios cuenta con un plan de protección de documentos esenciales. Este dato se mantiene en relación a los datos recogidos en 2008.



ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

El 43% de los archivos que participan en la encuesta contesta afirmativamente a la pregunta sobre externalización de servicios.

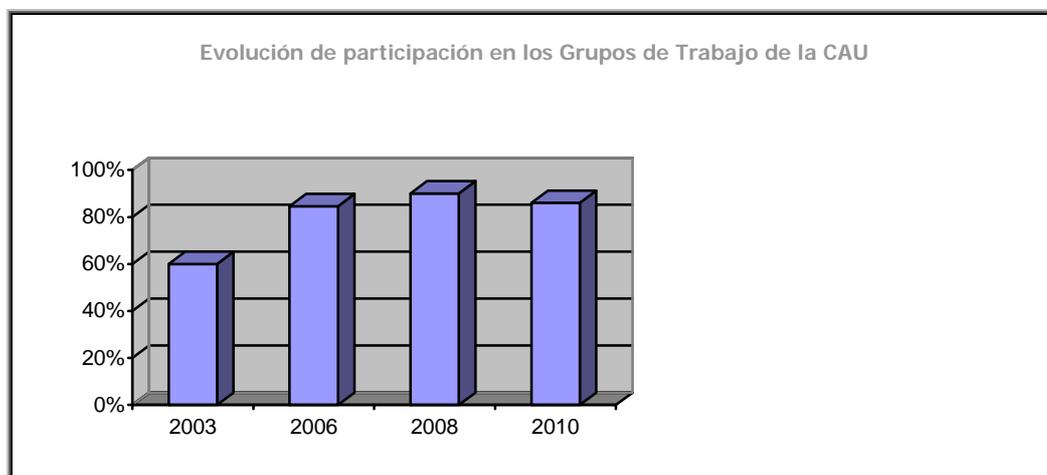
La siguiente tabla muestra el tipo de servicios externos:

Tipo de asistencia externa	2003	2006	2008	2010
Reprografía	4	6	2	4
Digitalización	3	8	8	6
Tratamiento documental	0	1	1	3
Vigilancia	0	2	5	2
Organización de exposiciones	0	1	1	0
Visitas escolares	0	1	0	0
Restauración	1	2	3	4
Gestión salas de consulta	0	1	0	0
Documentación guardada o externalizada en locales de empresas	3	2	2	1
Otros	-	-	-	2

La razón principal de externalización de servicios es la necesidad de disponer de servicios especializados (79%), siendo los más habituales los de digitalización, reprografía y restauración. Se observa una tendencia de reducción del resto de servicios externos.

COOPERACIÓN

El 86% de los archivos participa en uno o varios grupos de trabajo de la CAU, frente a un 14% que no lo hace. La comparación de datos con años anteriores muestra la continuidad de un alto nivel de participación en las actividades de estos Grupos de Trabajo.



Se detalla la pertenencia a los diferentes grupos de trabajo de la CAU de los 30 archivos universitarios que han respondido afirmativamente:

Grupo de trabajo	2010
Identificación y valoración de series	6
Recursos humanos	3
Documentos electrónicos	17
Calidad	3
Guía de archivos universitarios	2
Plan Estratégico de la CAU	4
Difusión web 2.0	5

En cuanto a la participación de los archivos en asociaciones de gestores y archiveros, el porcentaje de participación es del 63%.

CONCLUSIONES

Tal como se ha reiterado a lo largo del informe, la baja participación en esta encuesta de los archivos universitarios dificulta la comparación de datos respecto a años anteriores. Por otro lado, también hay que señalar que, en algunos casos, las tendencias apuntadas no pueden considerarse definitivas y será necesario confirmarlas en encuestas futuras que cuenten con un índice de participación más elevado.

A pesar de estas limitaciones, sí ha sido posible identificar diversos aspectos favorables en la evolución de los archivos universitarios y otros cuyo desarrollo está más estancado, por lo que será necesario seguir trabajando para mejorarlos en la medida de lo posible.

En general, se sigue observando una evolución positiva en la concepción del servicio de archivo dentro de la Universidad y en el reconocimiento de su entidad propia, reflejada en los estatutos y, en menor medida, en los reglamentos. Se registra un avance en la consideración del Archivo como servicio universitario, aumentando la dependencia de órganos de carácter transversal, en particular del Secretario o Secretaria General.

Así mismo, se observa una clara mejora de la función del archivo en la gestión documental integral de la universidad y se advierten signos positivos al ir desapareciendo la obsoleta dicotomía entre documentación administrativa e histórica, tendencias ambas ya apuntadas en el informe de 2008.

En el apartado de instrumentos de gestión documental, se detecta una evolución positiva, en particular por el avance del uso de las normas internacionales de descripción archivística y de los estudios de valoración de series documentales. Este segundo elemento favorece la progresiva aplicación de calendarios de conservación y eliminación en un mayor número de documentación archivos.

En relación con los servicios a usuarios, también se detectan tendencias positivas, en particular en los apartados de formación de usuarios y actividades de difusión.

La participación de los archivos en la implantación de la Administración Electrónica ha experimentado una cierta mejora, pero la situación sigue sin ser satisfactoria. Un tercio de los archivos de universidades que están desarrollando proyectos de AE no está representado en las comisiones creadas a tal efecto, siendo más difícil intervenir y asesorar en la toma de decisiones que afectan muy directamente a los archivos. La aprobación del documento de recomendaciones sobre administración electrónica y archivos³ por parte de la COSEG y de la Asamblea de Rectores de la CRUE, debería contribuir a una mayor atención a esta cuestión por parte de las autoridades universitarias.

Los aspectos negativos detectados, o al menos con tendencia al estancamiento en su evolución, coinciden en buena medida con los ya detectados en informes anteriores.

En el apartado de recursos humanos, a pesar de ciertas mejoras registradas, se sigue advirtiendo en muchos archivos la persistencia de plantillas insuficientes, circunstancia que sin duda dificulta el desarrollo de los servicios y la asunción de nuevas funciones por parte del personal archivero.

Apenas se aprecian mejoras en infraestructuras, concretamente en recursos económicos e instalaciones. Estos aspectos, además de afectar negativamente al funcionamiento de los archivos, también repercuten directamente en la calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios y, en última instancia, a la propia imagen de la institución.

Para concluir el informe de situación de los archivos universitarios españoles con una apreciación optimista, destacamos el alto porcentaje de archivos que están representados en los Grupos de Trabajo de la CAU y que participan en las actividades de la CAU, indicios de la confianza en la cooperación por parte de sus miembros.

En el contexto de la implantación de la Administración Electrónica en las Universidades y del desarrollo de nuevas funciones y competencias, las actividades de la CAU son una excelente oportunidad para el aprendizaje colaborativo y el intercambio de experiencias. Además, el establecimiento de estrategias de actuación comunes refuerza nuestra organización, efecto que revierte en los archivos ya existentes y en los que necesariamente habrán de constituirse en un futuro, esperemos que próximo.

³ "El impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones". Aprobado por la Asamblea de Rectores de la CAU el 13 de mayo de 2011.