CRUE CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

INFORME DE SITUACIÓN DE LOS

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

2014

Elaborado por el Comité Ejecutivo de la CAU:

- **Mª Irene Manclús Cuñat (Universitat de València)**
- **Jose Luis Mínguez Goyanes (Universidad de A Coruña)**
- **Pepita Raventós Pajares (Universitat de Lleida)**
- **Eva Roca Marquès (Universitat Pompeu Fabra)**

Mayo 2015

Sumario

INTRODUCCIÓN.....3
DATOS GENERALES.....4
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.....5
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....6
RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURAS.....9
SERVICIOS.....15
FONDOS DOCUMENTALES.....22
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.....24
INFORMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....29
ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA.....35
COOPERACIÓN.....36
CONCLUSIONES.....37

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 en su condición de grupo de trabajo permanente de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales.

Desde 1999, la CAU realiza cada dos años informes de situación de los archivos universitarios, recogiendo los datos e indicadores de actividad aportados por sus miembros.

Para este informe de 2014, el Comité Ejecutivo de la CAU solicitó en enero de 2015 a los responsables de los archivos universitarios que cumplimentaran una encuesta a través de un formulario en internet.

En los últimos años se ha logrado un alto nivel de participación de los archivos universitarios hasta alcanzar un 90,9% en la encuesta del 2014. El nivel de participación ha sido un elemento de distorsión en el análisis de los resultados en relación a la evolución de los informes de situación, situación que se ha tenido en cuenta en los últimos informes y que permiten obtener una visión global de la evolución de los archivos desde el 1999 hasta la actualidad.

En cuanto al formato de la encuesta se mantienen la mayoría de preguntas desde el 1999, si bien desde el año 2008 se recogen datos sobre la gestión de documentos electrónicos y la implantación de la administración electrónica en las universidades. De modo que ya empezamos a tener una muestra fiable del nivel de implantación actual y de su evolución en los últimos años.

Presentamos este informe 2014, con el objetivo final de elaborar un instrumento que permita avanzar en la consolidación de los archivos y de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

DATOS GENERALES

Muestra

La encuesta se envió a los responsables de los 55 archivos universitarios que existen en España (correspondientes a 10 universidades privadas y 45 públicas).

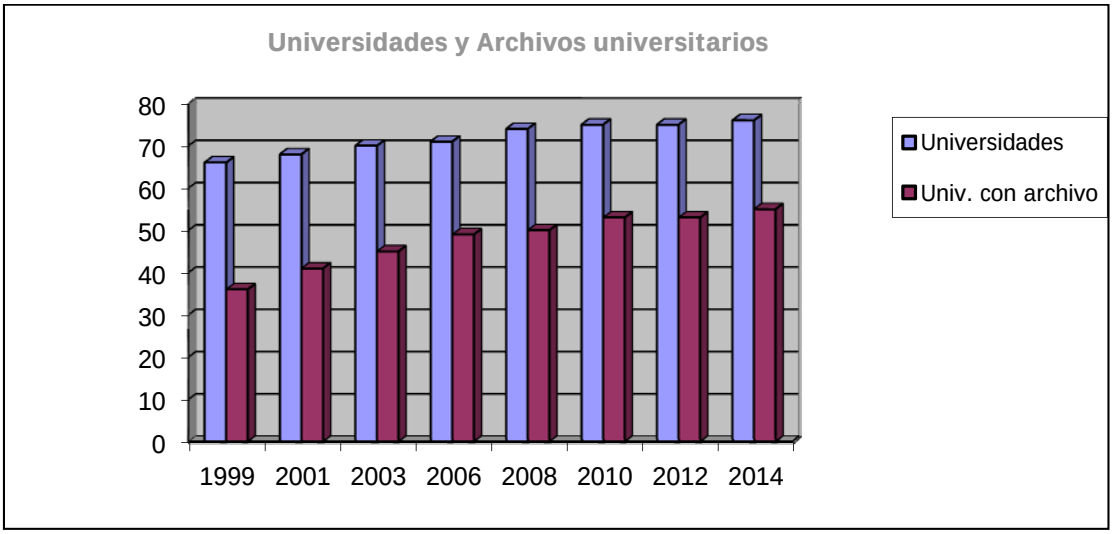
Respondieron 50 archivos, de los cuales 10 pertenecen a universidades privadas y 40 a universidades públicas. En el Anexo I aparecen los archivos que enviaron la encuesta cumplimentada y en el Anexo II aquellos que por las circunstancias que fuesen no lo hicieron o bien lo hicieron fuera del plazo establecido.

El porcentaje de participación ha sido del 90,9%, representación bastante superior a la registrada en otros años (en 2012 fue del 79,2% y en 2010 del 66%).

Universidades con archivo

Antes de pasar a analizar los datos aportados por los 50 archivos, se presenta la información relativa a las universidades que cuentan con servicios de archivo. El siguiente cuadro muestra la evolución de este indicador desde 1994 (año de constitución de la CAU) hasta 2014.

	Total de universidades			**Universidades con archivo**		
	Públicas	***Privadas***	***TOTAL***	***Públicas***	***Privadas***	***TOTAL***
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
2012	50	25	75	43	10	53
2014	50	26	76	45	10	55



La evolución es positiva, ya que el porcentaje de universidades con archivo constituido ha pasado del 58,5% en 1994 al 72,3% en 2014. Hay un 27,6% de universidades (5 públicas y 16 privadas) que no disponen todavía de archivo. Desde el último informe de 2012 es de destacar, además, la creación de dos nuevos archivos universitarios: Archivo de la Universidad de Extremadura y Archivo de la Universidad de Huelva.

Estructura universitaria

Las características de la Universidad española tipo que se derivan de los datos aportados son las siguientes: 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

En las respuestas a la encuesta todos los archivos manifiestan que realizan algún tipo de intervención sobre la documentación universitaria administrativa o histórica.

Se mantiene la tendencia observada desde años atrás del aumento de los archivos que interviene en todo el ciclo de vida de los documentos.

Tipo de documentación sobre la que interviene el archivo

	2001	2003	2006	2008	2010	2012	2014
Toda la documentación	22	25	22	26	28	32	34
Activa	0	0	3	1	0	0	0
Activa/semiactiva	12	4	5	5	1	0	1
Semiactiva/Inactiva	9	7	13	12	6	10	13
Sin tratar/No contesta	11	4	3	1	1	0	2

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Denominación

Predomina la denominación de Archivo General o Archivo Universitario en buena parte de las respuestas recibidas, con un total de 23 casos.

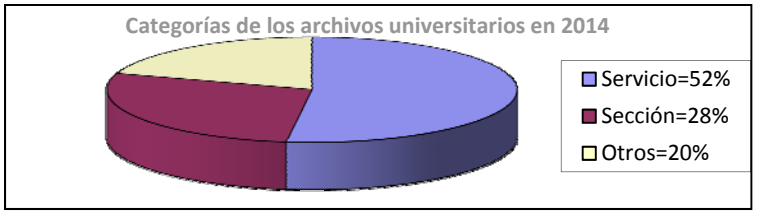
Los archivos con funciones exclusivas de archivo histórico y con tal denominación están en retroceso en el ámbito universitario. Hay que indicar que algún archivo comparte denominación de "Registro" y "Gestión documental". En estos casos se ha dado prioridad al cómputo dentro del apartado "Registro".

Denominación	**2014**
Archivo General /Archivo Universitario	23
Archivo Histórico	3
Incluye Registro	5
Incluye Gestión documental	6
Varios	13
TOTAL	**50**

Categoría

	2003	2006	2008	2010	2012	2014
Servicio	12	19	19	22	19	26
Sección	12	14	12	10	15	14
Otros	6	7	8	5	7	10
NC	11	1	0	0	1	0
TOTAL	**41**	**41**	**39**	**35**	**42**	**50**

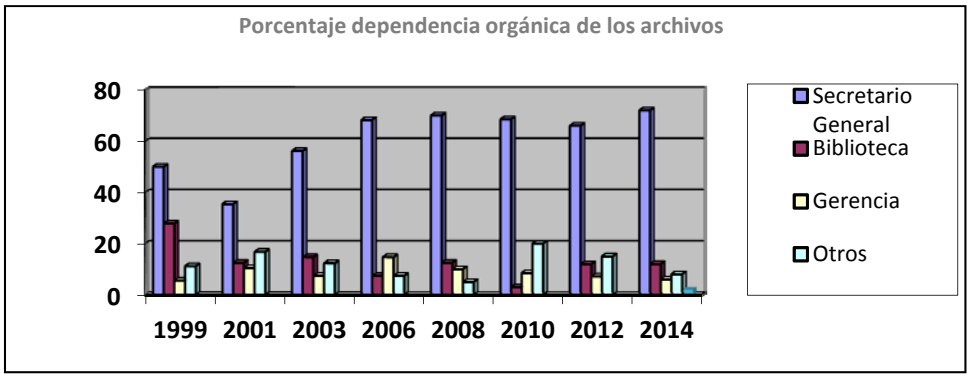
Desde 2003 se observa un incremento de los archivos que tienen categoría de servicio y una paralela disminución de los que tienen categoría de sección.



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.

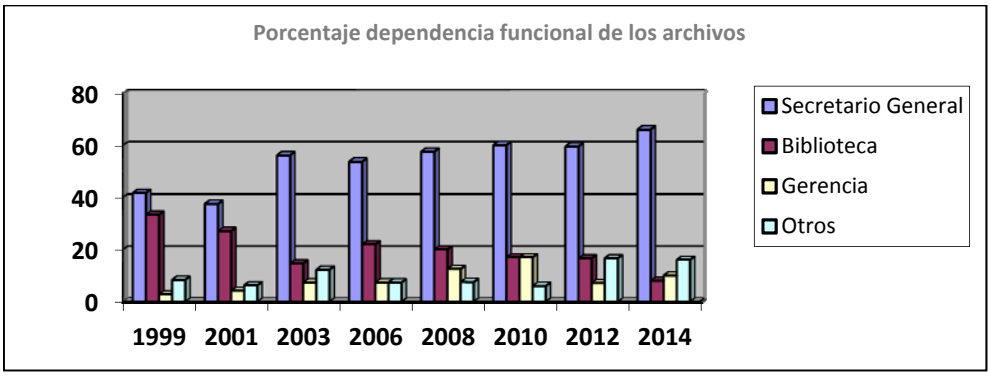
Dependencia

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.



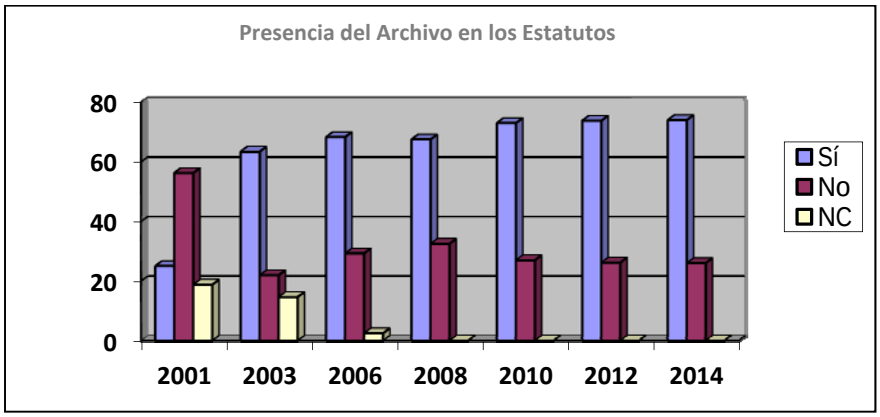
Se mantiene la tendencia predominante de dependencia orgánica del Secretario o Secretaria General, mientras que desde 1999 la dependencia de los servicios de Biblioteca experimenta un retroceso.

Los datos relativos a la dependencia funcional presentan valores similares.



Normativa

En la encuesta se pregunta sobre la mención del archivo en los estatutos de las universidades. De las 50 universidades que respondieron a la encuesta 37 mencionan al archivo en sus estatutos (74%) y 13 no lo mencionan (26%), aunque es cierto también que este indicador por sí solo no es muy representativo.



Hay 39 archivos que tienen algún tipo de regulación de su sistema archivístico (78%), normalmente reglamento, mientras que 11 no tienen regulación (22%).

En el siguiente cuadro, que recoge los datos de los últimos años sobre regulación de los archivos, se observa una tendencia al aumento del número de archivos que disponen de reglamento. Llama también la atención el número de archivos que no tiene normativa. 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	2012	2014
Acuerdo	3	-	-	2	4	4		
Reglamento	12	11	11	20	23	24	28	37
Otro	8	9	-	6	2	3	3	2
NC	-	-	-	-	11	4		
No tiene							11	11

Estructura

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

Las respuestas afirmativas aportadas (11 archivos), además de ser escasas, reflejan una 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, restauración, 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.

En 2014 en los 50 archivos que respondieron a la encuesta trabajan 207 personas. Ello quiere decir que hay una media de 4,1 personas que trabajan en esos archivos. Es cierto también que hay situaciones muy diversas, desde archivos en los que trabaja únicamente una persona hasta uno en el que están 18. Quizá es más significativo el dato de que 25 archivos (50% del total) manifiestan tener entre 1 y 3 personas, lo cual indica que posiblemente hay archivos que siguen careciendo de la plantilla mínima necesaria.

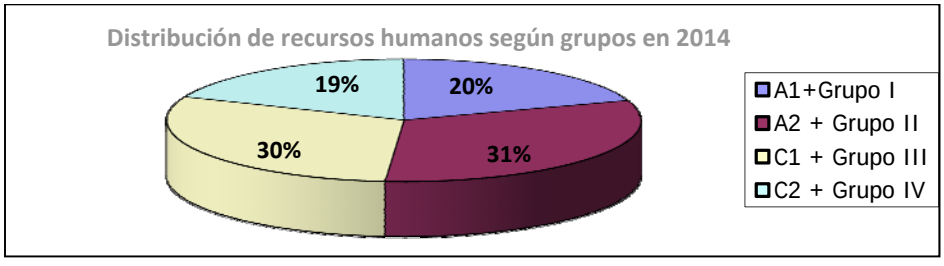
A continuación se analizan las categorías y distribución de los recursos humanos, haciendo distinción entre personal funcionario y laboral (en el que está incluido el personal de las universidades privadas). Hay que indicar que la suma del personal de ambas categorías (197) no concuerda con la cifra total proporcionada antes (207 personas). Ello se debe a que varios archivos en su respuesta no especificaron el tipo de personal con el que cuentan.

Personal Funcionario	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo A1	33	24,08
Grupo A2	50	36,50
Grupo C1	31	22,63
Grupo C2	23	16,79
TOTAL	**137**	**100**

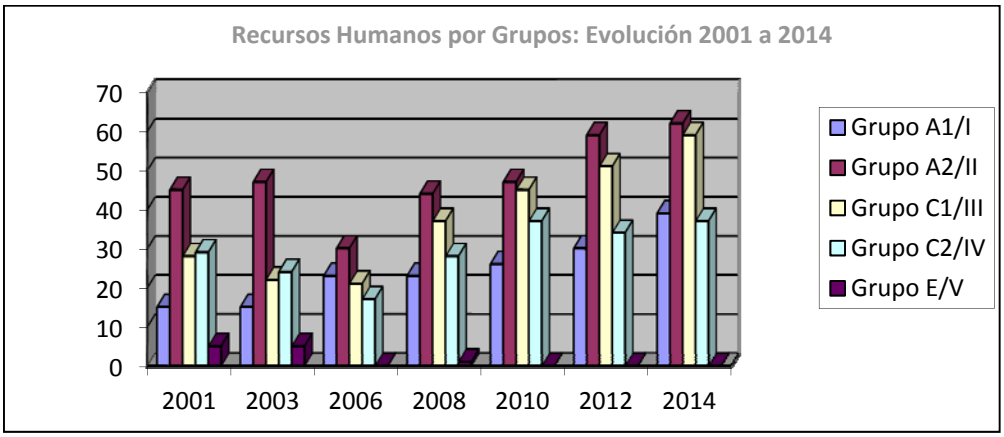
Personal Laboral	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo I	6	10
Grupo II	12	20
Grupo III	28	46,67
Grupo IV	14	23,33
TOTAL	**60**	**100**

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.

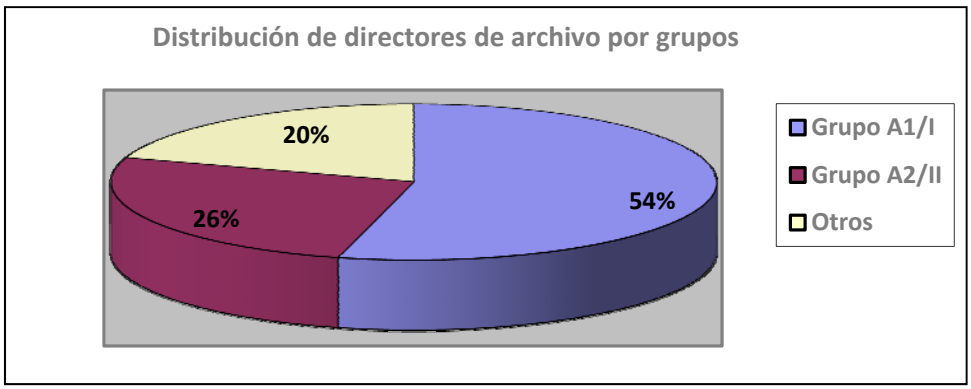
El siguiente gráfico representa la distribución del personal por categorías, considerando tanto el personal funcionario como laboral.



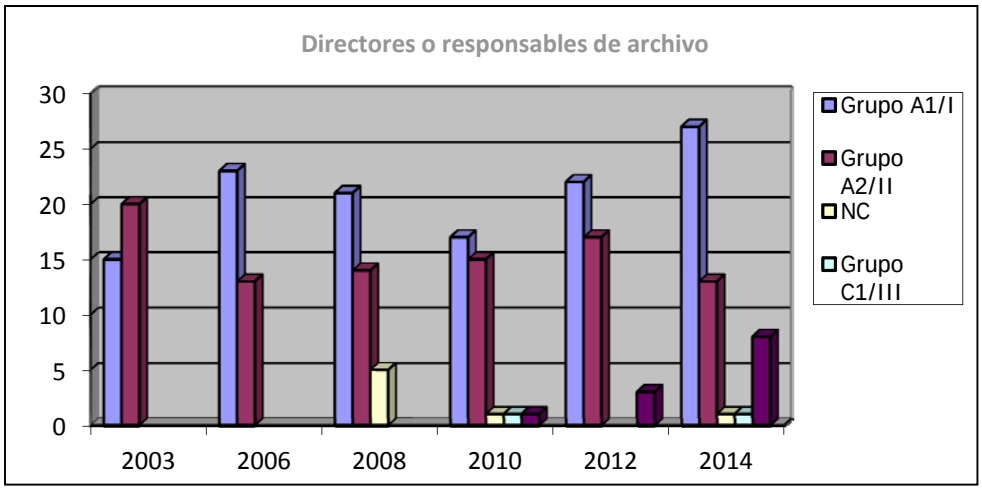
La siguiente representación gráfica de la evolución de las plantillas en los archivos muestra el número de efectivos por grupos, aunque hay que señalar la posible distorsión producida por el diferente grado de participación en las encuestas.



Dentro del apartado de recursos humanos, se analizan también las categorías de directores o responsables de archivos, cuya distribución en 2014 es de un 54% del Grupo A1/I , un 26% del A2/II y un grupo amplio de un 20% que presenta situaciones diversas (denominaciones tales como "Directivo", "Jefe", "Doctor", "Jefe de Sección A1/A2", etc.).



Es difícil comparar los datos de unos años con otros porque dentro del amplio número de denominaciones diversas, algunas de ellas en encuestas anteriores unas veces se interpretaban como A1/I y otras como A2/II. De todas formas si se puede constatar una tendencia desde los datos de 2003 a aumentar el Grupo A1/I, que es el propio del personal directivo, en detrimento del A2/II. Aún así, todavía existe un buen número de archivos universitarios, públicos y privados, que no están dirigidos por personal de grupo A1 para el personal funcionario y Grupo I para el personal laboral.

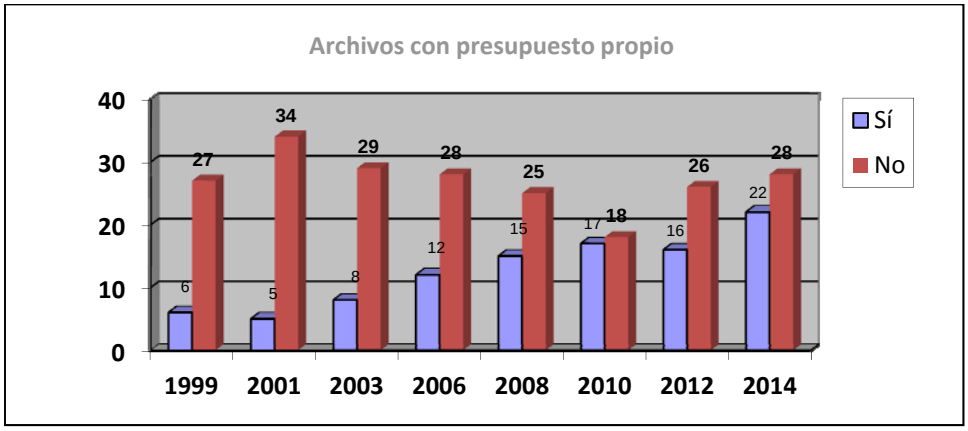


Recursos económicos

En relación con la existencia o no de presupuesto propio, disponemos de los siguientes datos:

Presupuesto propio	Núm. Universidades	Porcentaje
Sí	22	44
No	28	56

A continuación se muestra un cuadro que muestra la evolución del número de archivos con presupuesto propio:



De las 22 universidades que tienen presupuesto propio hay 19 que proporcionan datos sobre las cantidades. Estas oscilan entre un mínimo de 2.000 euros y un máximo de 70.000 euros.

Instalaciones

Los datos aportados sobre dimensiones de instalaciones son dispares porque también es dispar la tipología de los archivos universitarios. Se aportan los valores medios calculados sobre el número de respuestas.

Concepto	Nº de Archivos que proporcionan datos	Valores Medios
Número de depósitos	50	2,8 de depósito
Metros cuadrados de depósito	47	603,9 m2
Metros cuadrados de servicios técnicos	39	86,78 m2
Metros cuadrados de sala de consulta	33	42,19 m2

Las 50 universidades que respondieron a la encuesta tienen un total de 144 depósitos. La mayor parte de los archivos (56%) cuentan con 1 o 2 depósitos.

	Nº Depósitos	Nº Archivos	Total Depósitos
	0	1	
	1	15	
	2	13	
	3	8	
	4	5	
	5	2	
	6	3	
	7	0	
	8	2	
	15	1	
Total (Archivos/Depósitos)		50	144

Las superficies de los depósitos varían notablemente, entre un mínimo de 45 metros cuadrados y un máximo de 2.850.

En general, el espacio destinado a servicios técnicos es bastante limitado y también muy dispar, registrándose un mínimo de 4 metros cuadrados y un máximo de 339.

Llama la atención 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 todo caso es muy dispar, registrándose un mínimo de 5 metros cuadrados y un máximo de 303.

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	13	26
De 1001 hasta 2000	15	30
Más de 2001	22	44

Metros lineales de estanterías libres	**Nº de archivos**	**% sobre el total**
Hasta 500	31	62
De 501 hasta 1.500	15	30
Más de 1.500	4	8

El porcentaje de archivos con más de 2.001 metros lineales de estanterías ocupadas pasa del 38,7% en 2008, el 42,8% en 2010, el 47,6% en 2012 y el 44% en 2014. Hay que señalar que en 2014 se produce un incremento notable, y esto es positivo, de los archivos que tienen de 1.001 a 2.000 metros lineales de estanterías ocupadas, al pasar de representar en 2012 el 16,7% al 30 % en 2014.

En cuanto a la disponibilidad de estanterías libres: en 2008 el 41% de los archivos contaba con menos de 500 metros lineales libres, en 2010 el porcentaje era del 60% , en 2012 era del 57,1% y en 2014 es del 62%. Estos datos indican que bastantes archivos pueden tener problemas de almacenamiento en un futuro próximo si no hay ampliación de instalaciones.

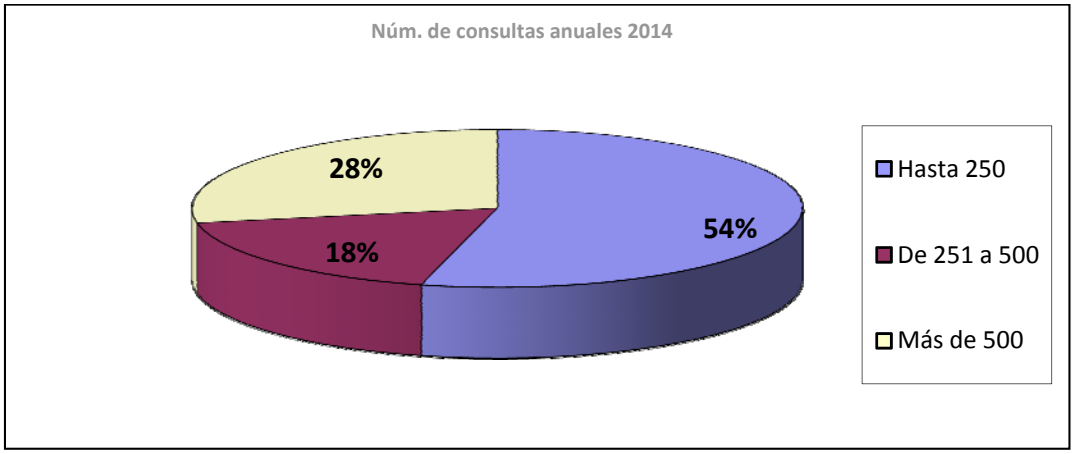
Hay 20 archivos (40%) que tienen previsiones de ampliar sus espacios dedicados a depósito, frente a 30 archivos (60%) que no tienen esas previsiones de ampliación. Esta proporción es semejante a la de la encuesta de 2012.

En cuanto a los datos sobre exclusividad de uso y acceso restringido al personal del Archivo de los depósitos: 44 archivos (88%) cuentan con depósitos de uso exclusivo y acceso restringido para el personal del Archivo, mientras que sólo 6 archivos (12%) no disponen de depósitos con las condiciones idóneas que garanticen plenamente la seguridad y control por parte del propio Archivo. En 2012 estas proporciones eran del 85,7% y 14,3% respectivamente.

SERVICIOS

Consultas de documentos

La mayor parte de los archivos que han contestado la encuesta (un 54%) tiene un máximo de 250 consultas anuales. Ello está relacionado con el tamaño medio de los archivos y de sus universidades.



La siguiente tabla nos permite comparar los datos con 2008, 2010 y 2012 con el 2014:

Nº de consultas anuales	**2008**		**2010**		**2012**		**2014**	
	Nº archivos	**%**	**Nº archivos**	**%**	**Nº archivos**	**%**	**Nº archivos**	**%**
Hasta 250	24	64,8	22	63	27	65	27	54

De 251 hasta 500	5	13,5	3	9	6	14	9	18
Más de 500	8	21,6	10	29	9	21	14	28

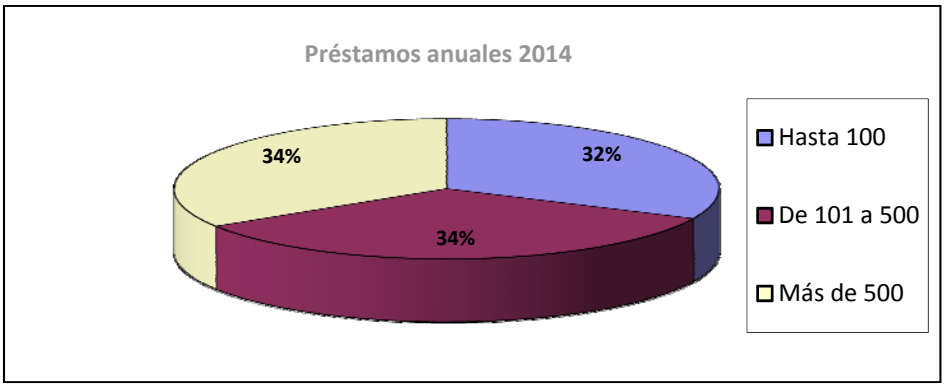
En general, se registra una tendencia de crecimiento progresivo de la consulta de documentos en los archivos universitarios.

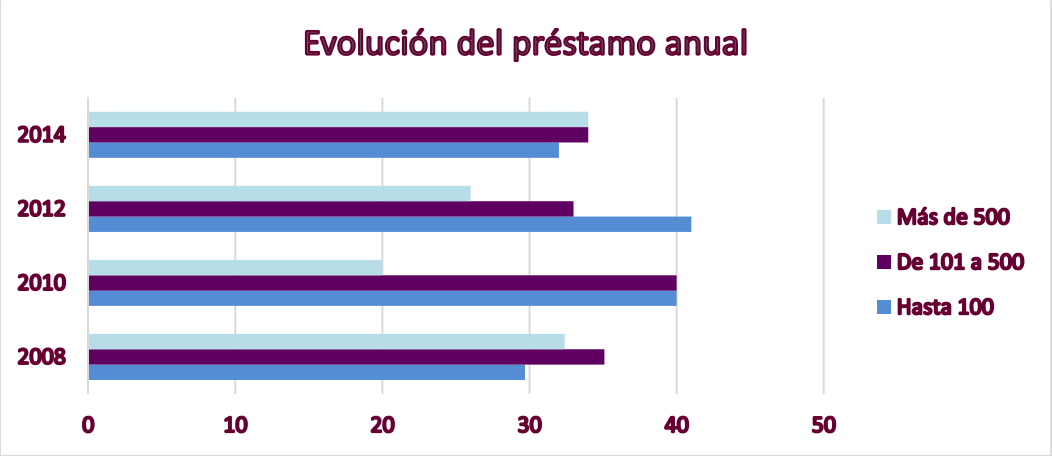
El mayor número de encuestas contestadas en 2014, un total de 50, nos permite observar que el número de archivos con hasta 250 consultas se mantiene en 27, aumentando tanto los archivos con más de 250 consultas (9), como los archivos con más de 500 (14). Globalmente para el año 2014 vemos elevadas en bastante proporción las consultas que se realizan anualmente en los archivos universitarios.

Préstamos

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

Nº de préstamos anuales	Archivos	% sobre el total
Hasta 100	16	32
De 101 hasta 500	17	34
Más de 500	17	34

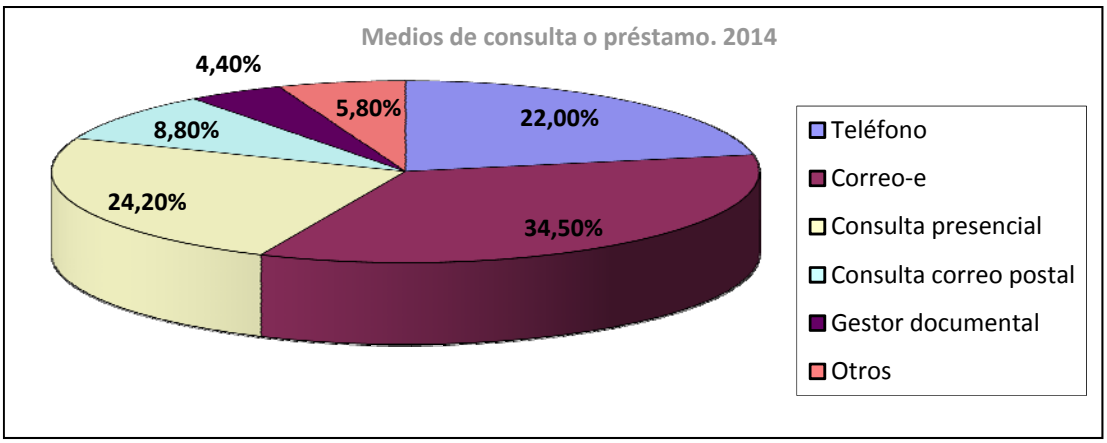




En 2014, se aprecia un aumento muy sensible de los archivos que realizan préstamos anuales de más de más de 500 documentos. Este hecho unido a los archivos que realizan de 101 a 500 prestamos anuales, esboza un escenario en el que se puede constatar que los archivos universitarios están cada vez más cerca de las unidades administrativas, asumiendo documentos con cronologías más tempranas y por ello realizando muchas tareas de apoyo/gestión con la propia administración.

Medio de realización de las consultas o préstamos

En la siguiente tabla se observan los datos respecto al medio de realización las consultas y los préstamos en los archivos universitarios.



La gestión de las consultas y préstamos por correo electrónico es el sistema más utilizado, seguido de la forma tradicional de préstamo y consulta presencial. 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, convertido en una herramienta tecnológica de uso cotidiano en la gestión universitaria, y la disminución progresiva del uso del

correo postal (8,8%) para esta actividad. La gestión por teléfono o directamente en el propio archivo se mantiene en porcentajes similares.

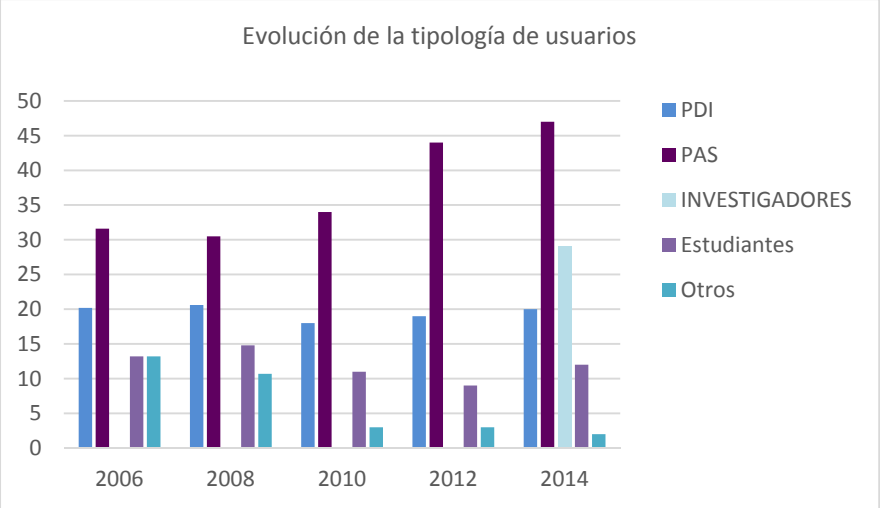
La gestión de las consultas y préstamos en los propios sistemas de gestión documental, presentes ya en la encuesta anterior, sigue creciendo paulatinamente. Actualmente 6 archivos universitarios utilizan el propio sistema de gestión documental para la realización del proceso de préstamo y consulta de documentos.

Usuarios del archivo

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

	2012	**2014**
	% sobre el total de usuarios	**% sobre el total de usuarios**
Personal docente	19%	18,2%
Estudiantes	9%	10,9%
Personal de Administración y Servicios	44%	42,7%
Investigadores	25%	26,3%
Otros	3%	1,9%

Lógicamente, la tipología del archivo universitario marcará el tipo de usuario del mismo. En el caso de los archivos con documentos administrativos los usuarios mayoritarios del archivo son miembros de la propia comunidad universitaria, especialmente el personal de administración y servicios. En el caso de los archivos con documentos históricos la presencia de personal docente, investigadores y estudiantes aumenta considerablemente, como vemos en el cuadro evolutivo.



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

Horario de atención a los usuarios

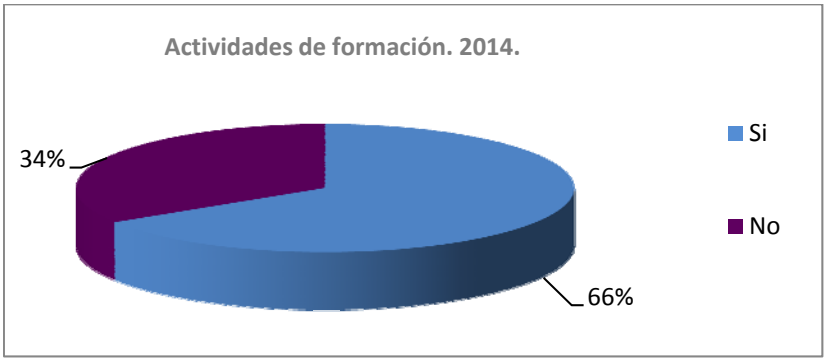
En la mayor parte de los archivos la atención a los usuarios se concentra en horario de mañana (60%). Se mantienen los datos de apertura respecto a la encuesta de 2012.

Horario	**%**
Mañana	60%
Mañana y tarde (8h/día)	38%
Mañana y tarde (12h/d)	2%

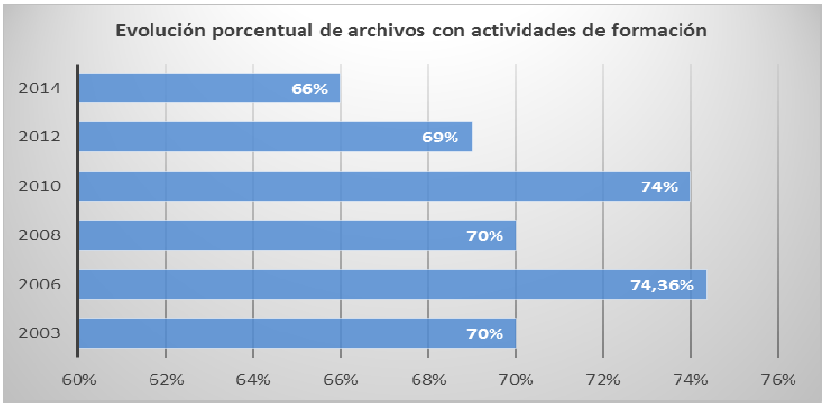
Formación de usuarios

De las 50 respuestas obtenidas, el 66% de los archivos universitarios realizan actividades de formación, dirigidas tanto a usuarios internos de la institución como a usuarios externos.

Esta actividad es de gran relevancia en los archivos, y constituye una buena muestra del esfuerzo realizado por los archivos universitarios para desarrollar este servicio.



Respecto a la evolución cronológica de los porcentajes que vemos en el siguiente gráfico, aparentemente en 2014 se ha producido un retroceso. Queremos señalar que la bajada porcentual que muestra se debe al mayor número de archivos universitarios que han contestado la encuesta.



Las actividades de formación se dirigen mayoritariamente al personal de administración y servicios 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, talleres específicos o jornadas, e incluso a través del asesoramiento personalizado.

Además de las actividades para usuarios internos, con la implantación del EEES los archivos están adquiriendo protagonismo, pues, realizan tareas de tutorización de alumnos en prácticas, tanto curriculares como extracurriculares y de alumnos en proceso de realización de trabajos de fin de grado (TFG) o trabajos de fin de máster (TFM). Incluyendo, también, alumnos Erasmus en prácticas.

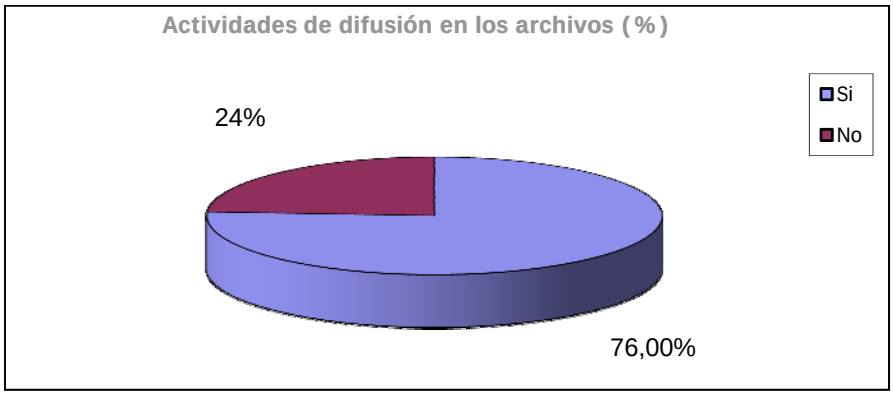
Aunque en porcentaje más reducido también se realizan actividades formativas destinadas a los usuarios docentes e investigadores.

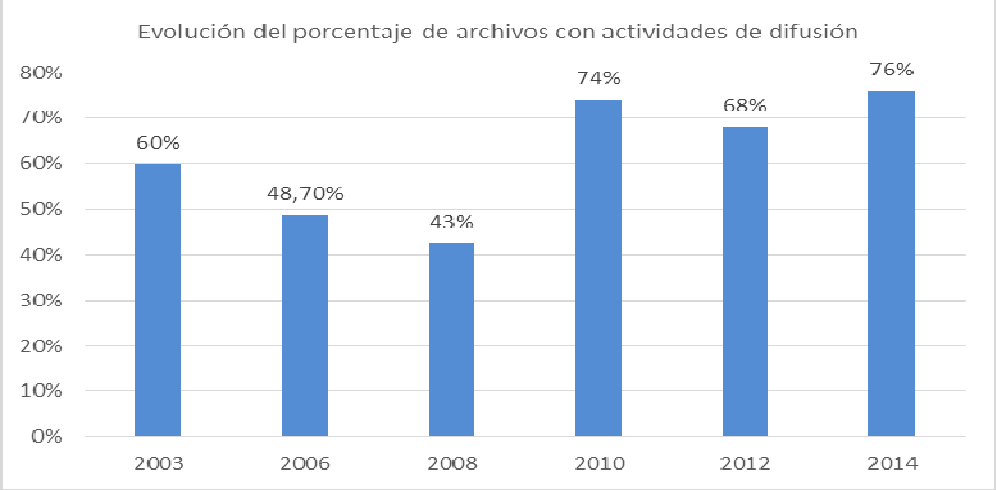
Los archivos universitarios realizan entre 1 y 12 actividades de formación anuales, a pesar de la dificultad que supone la insuficiencia de recursos humanos.

Actividades de difusión

El porcentaje de archivos que lleva a cabo actividades de difusión en 2014 es del 76%.

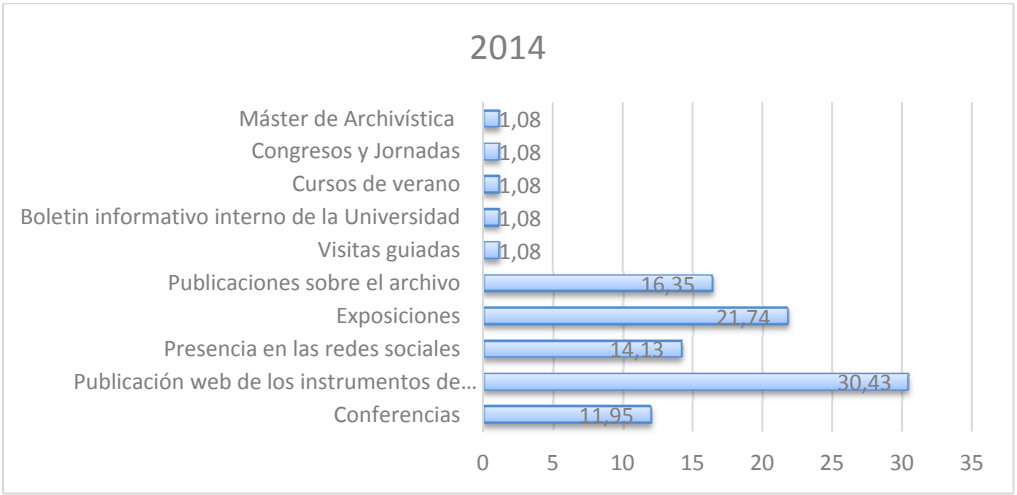
Estamos ante el porcentaje record en la historia de la CAU, superando el del año 2010, que en su día ya fue record.





Las actividades de difusión que se realizan son variadas, siendo la publicación en web de los instrumentos de descripción, la participación/organización de exposiciones, tanto presenciales como virtuales, y las publicaciones sobre el archivo, las actividades más desarrolladas. Los archivos universitarios realizan entre 1 y 20 actividades anuales.

Como gran reto y novedad debemos destacar la cada vez mayor presencia de los archivos universitarios en las llamadas redes sociales, twitter, facebook, etc. que permite hacer difusión del archivo, de sus fondos y actividades a sectores muy amplios de población y que exceden totalmente al hasta ahora "usuario tipo" que pudiésemos tener en los archivos universitarios.



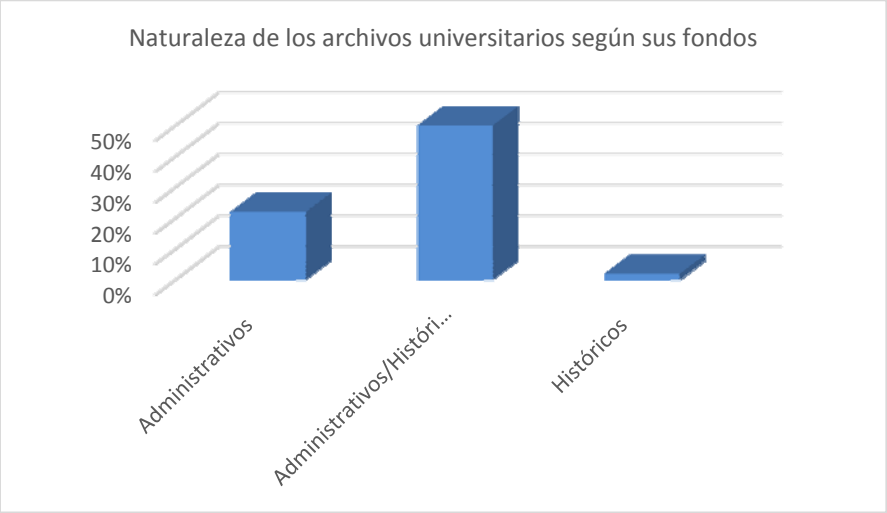
FONDOS DOCUMENTALES

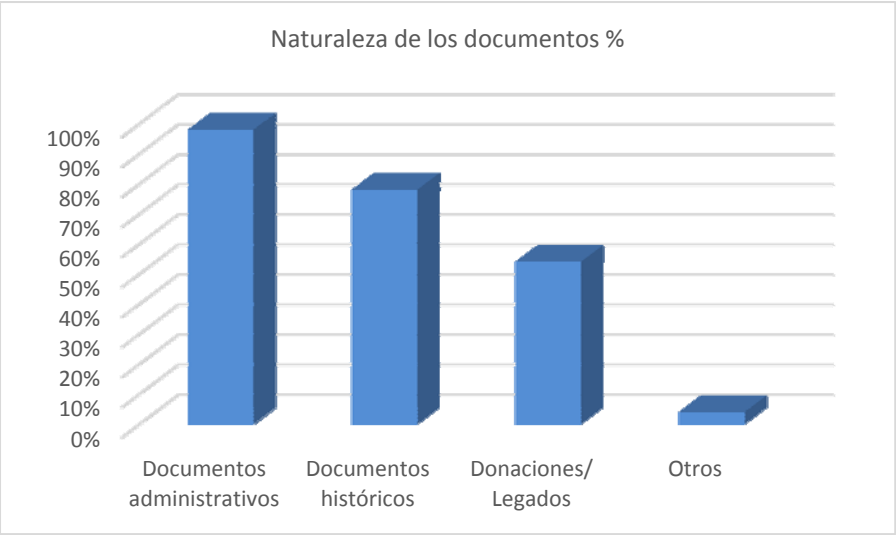
Características de los fondos documentales

Las características de los fondos documentales que se custodian en los archivos universitarios determinan en gran medida sus actividades y tareas, interesa, pues, conocer su naturaleza, tipología y cómo se gestionan.

En cuanto a la naturaleza de los archivos con respecto a sus fondos, de los 50 archivos encuestados, 38 archivos custodian tanto documentos administrativos como históricos. La mayor parte son archivos generales, que incorporan documentos de cualquier época, en el marco de un sistema de gestión único, para todo el ciclo de vida de los documentos. Solo 1 archivo custodia fondos exclusivamente históricos. Sólo 11 archivos custodian únicamente documentos administrativos.

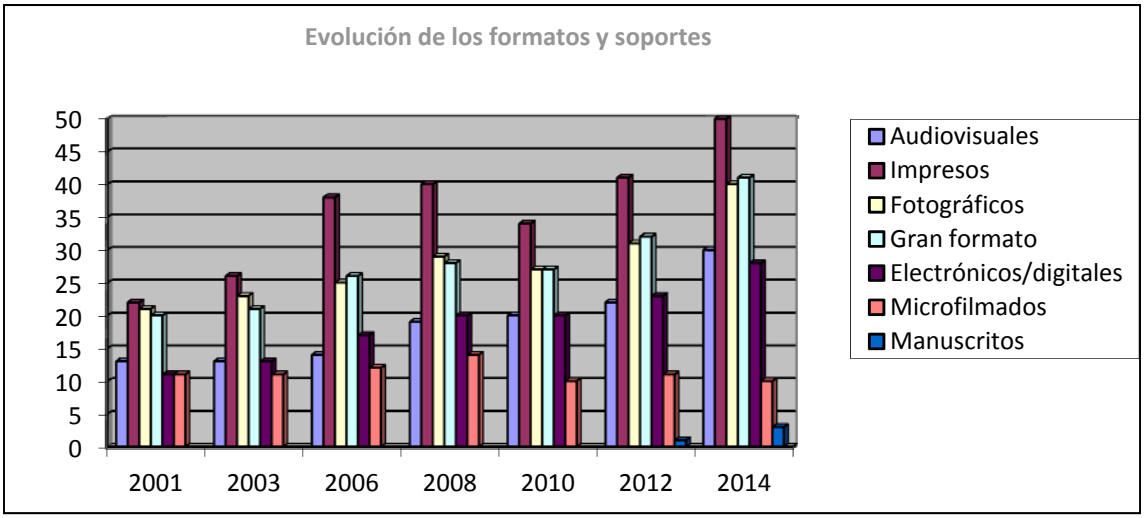
Además de los documentos propios de cada universidad, de los 50 encuestados, un total de 27 archivos custodian donaciones y legados y en algún caso han aumentado sus fondos mediante compras o comodatos y depósitos.





Formato y soporte de los documentos.

La totalidad de los archivos conservan documentos textuales, pero se aprecia el aumento de otro tipo de soportes. Observamos la evolución en el número y variedad de formatos y soportes de documentos gestionados en los archivos universitarios.



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 es más frecuente que las universidades oferten un mayor número de procedimientos total o parcialmente electrónicos.

Cronología de los fondos conservados

La historia y antigüedad de las universidades españolas se evidencia por la datación cronológica de los documentos que conservan sus archivos, normalmente ligados a la fecha de creación de la propia universidad.

En muchos casos la cronología de los fondos es mucho más amplia debido a que los archivos universitarios conservan fondos de instituciones más antiguas que la propia universidad, desaparecidas por diversos motivos. Un ejemplo, entre otros, los fondos de instituciones eclesiásticas desamortizadas que conserva el archivo de la Universidad de Santiago de Compostela, con documentos del siglo IX. En muchos archivos universitarios los fondos procedentes de donaciones o legados también amplían la cronología de los documentos que custodian.

Hay que destacar, sobre todo, que una buena parte de los archivos universitarios custodia documentos muy recientes, en algunos casos ya del año 2014. Esto nos indica que las unidades administrativas transfieren con mayor prontitud los expedientes una vez han finalizado su trámite, y también, que el archivo está cada vez más implicado en la gestión administrativa de su institución.

La relevante información sobre crecimiento anual de los documentos custodiados en el archivo 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 24 archivos tienen un crecimiento anual menor de 100 m/l, 21 archivos crecen de 100 a 200 m/l y finalmente 5 archivos tienen un crecimiento anual superior a 200 m/l. Concluimos que la mayor parte de los archivos crecen anualmente entre 100 y 200 m/l.

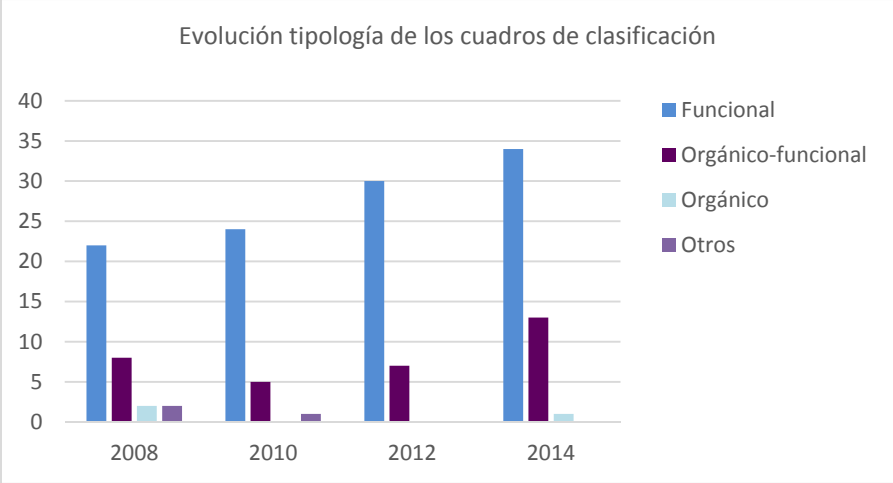
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

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. 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 cuadros de clasificación, de 50 respuestas, 48 archivos (un 96%) confirman poseerlo frente a 2 que responden negativamente. Denota claramente la apuesta decidida por la implantación del cuadro de clasificación como el principal instrumento en la gestión de documentos y archivo en las Universidades.

Observamos que el criterio de clasificación utilizado es el funcional en el 71% de los archivos (34 archivos), el orgánico-funcional en 13 archivos y 1 utiliza el criterio de clasificación orgánica.



Descripción

Dentro de la gestión y tratamiento documental, la descripción de documentos tiene como finalidad esencial recuperar la información y facilitar el acceso a los documentos.

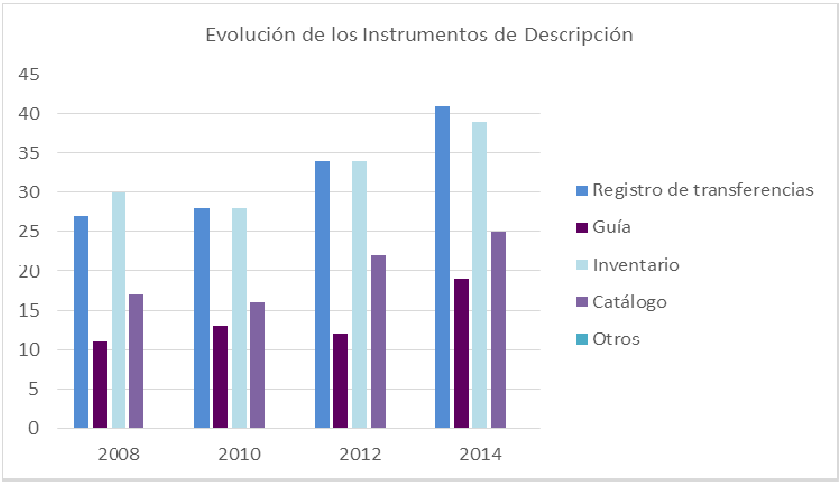
La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos que faciliten la consulta de los fondos documentales que poseen los archivos.

De las 50 respuestas recibidas, 41 archivos disponen de Registro de transferencias y 19 archivos han publicado su Guía, lo que da unos resultados muy satisfactorios respecto de años anteriores.

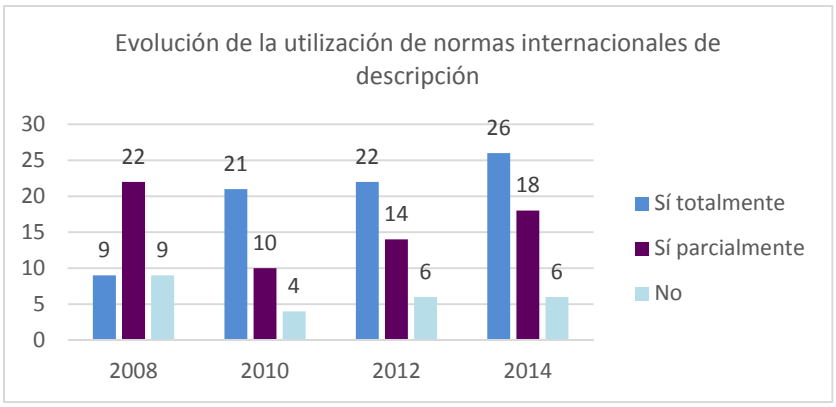
Otro instrumento de descripción básico y muy utilizado es el inventario, 39 archivos contestan que tienen elaborado este instrumento esencial para el archivo, pues describe las unidades de instalación o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

Respecto al instrumento más costoso de elaborar que es el catálogo detallado de cada documento o expediente, también observamos un aumento, un total de 25 archivos señalan que lo poseen.

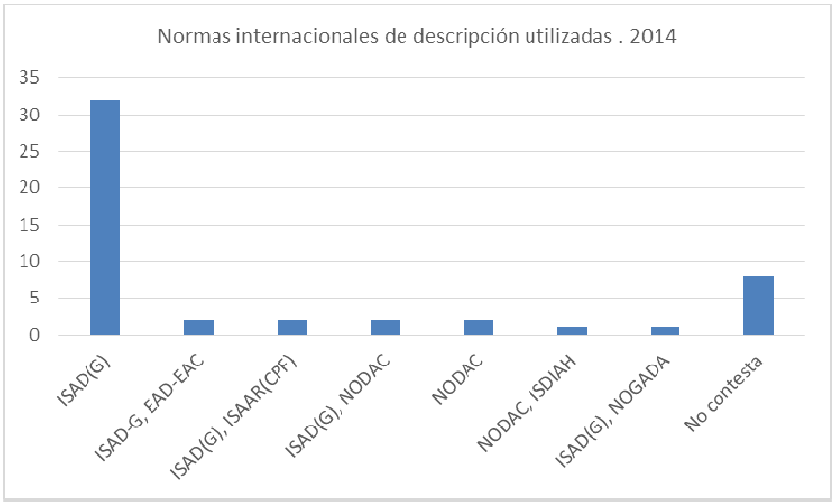
Por último, 13 archivos poseen además otros instrumentos que utilizan como instrumentos de descripción, como pueden ser bases de datos, índices, tesauros, repertorios de series, registros de eliminación, relaciones de entrega…



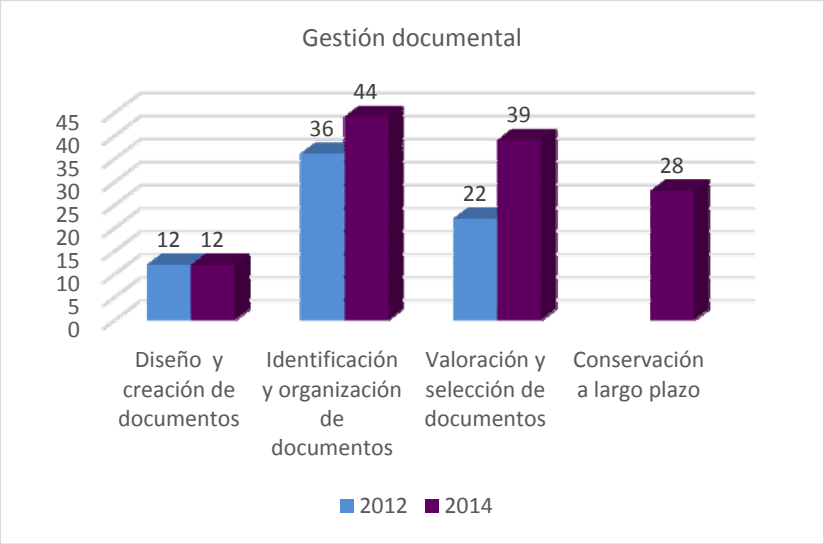
Sobre la utilización de normas internacionales para la redacción de los instrumentos de descripción, se aprecia un notable aumento respecto de años anteriores: 26 archivos utilizan dichas normas, 18 las usan parcialmente, y sólo 6 no las utilizan.



De las normas internacionales utilizadas se observa un claro crecimiento en la aplicación de la norma ISAD(G) exclusivamente, y en algunos casos en combinación con otras normas internacionales como la EAD-EAC, la ISAAR(CPF) o la ISDIAH, o con normas de ámbito autonómico como son la NOGADA o la NODAC.



Gestión documental

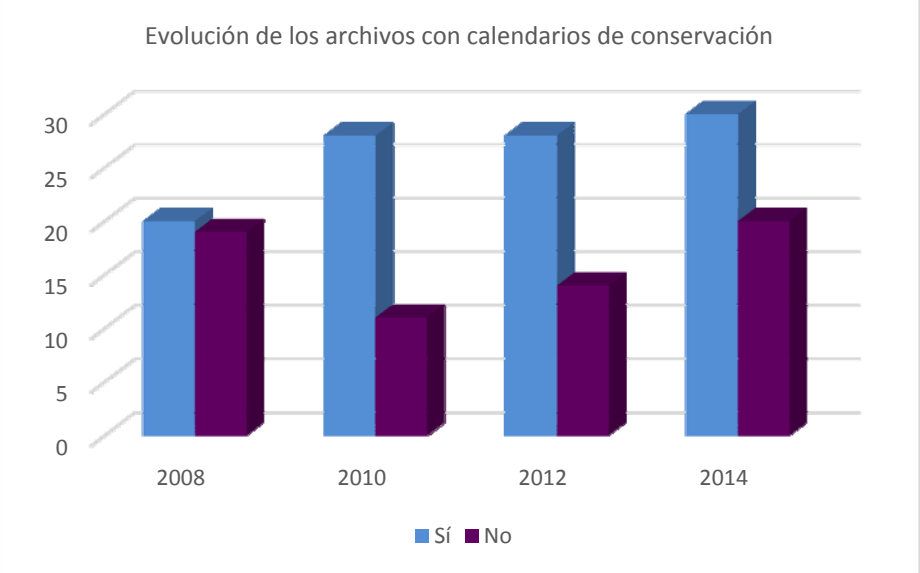


En este apartado queremos señalar un aumento progresivo y muy evidente, como podemos apreciar en la gráfica, de la responsabilidad del archivo en la gestión documental de su Universidad, aunque las tareas de identificación, valoración y conservación se imponen sobre la participación del propio archivo en las tareas de diseño y creación de documentos.

Calendarios de conservación

Los calendarios de conservación determinan los documentos que deben incorporarse al sistema de gestión de documentos y el plazo de conservación de los mismos. Son los instrumentos que recogen las reglas de conservación, aprobadas por las Comisiones de Valoración.

En el calendario de conservación se materializan los plazos de transferencia, conservación y eliminación de las series de documentos señalados en los estudios de valoración de documentos. Este índice también ha evolucionado positivamente, tal como podemos observar en la gráfica.



La valoración de los documentos pasa especialmente por la existencia de una comisión especializada en la propia universidad y/o en la comunidad autónoma que dedique sus esfuerzos a dictaminar sobre qué documentos y las series de documentos que componen van a ser objeto de conservación permanente.

A la pregunta sobre si existe una Comisión de valoración en la propia universidad en este año 2014, vemos un aumento tanto de las universidades con comisión de valoración propia, como de las que no tienen. Esto se debe al aumento del número de respuestas a esta encuesta, pero hay que señalar el crecimiento positivo de las universidades que sí han creado su propia comisión.

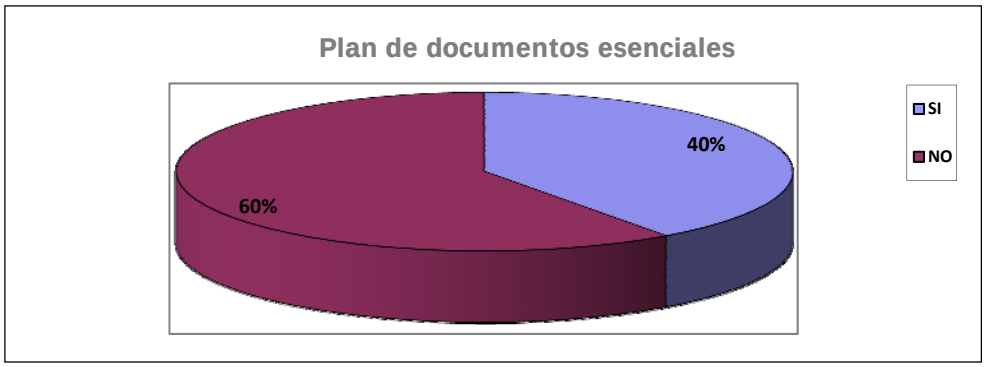
Comisión de valoración en la propia universidad	2003	2006	2008	2010	2012	2014
SI	18	24	24	24	26	28
NO	17	16	16	11	16	22

Respecto a la existencia de Comisión de valoración en la Comunidad Autónoma vemos que los datos para el año 2014, coinciden entre el ámbito universitario y el ámbito autonómico, 28 universidades responden que sí a la existencia de una Comisión de archivos en la autonomía a la que pertenecen.

Comisión de valoración en la Comunidad Autónoma	2003	2006	2008	2010	2012	2014
SI	21	26	29	23	26	28
NO	11	10	6	12	16	22
Sin datos	6	5	5	0	0	0

Plan de documentos esenciales

En cuanto a la pregunta relativa a la existencia de un plan para proteger los documentos esenciales de la Universidad, detectamos que sólo un 40% de archivos universitarios cuenta con un plan de protección de documentos esenciales.



Aunque, se observa un aumento para el año 2014 de las universidades con plan de documentos esenciales, respecto de años anteriores, pero siguen siendo un número escaso.

Plan para documentos esenciales	**2012**	**2014**
Sí	15	20
No	17	30

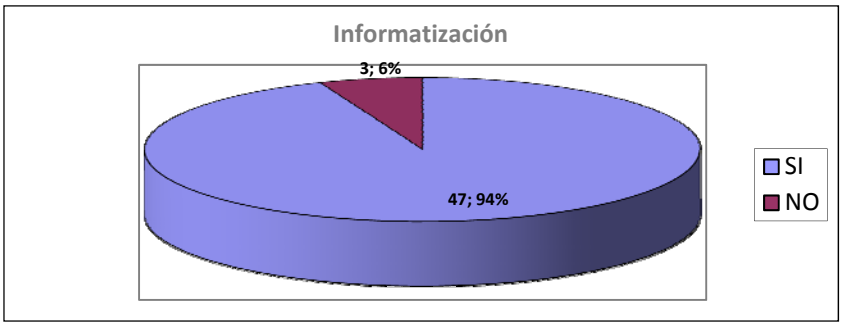
A la pregunta sobre si en el plan de protección estaban incluidos los documentos electrónicos, de 20 universidades que han respondido solo 12 incluyen los documentos electrónicos.

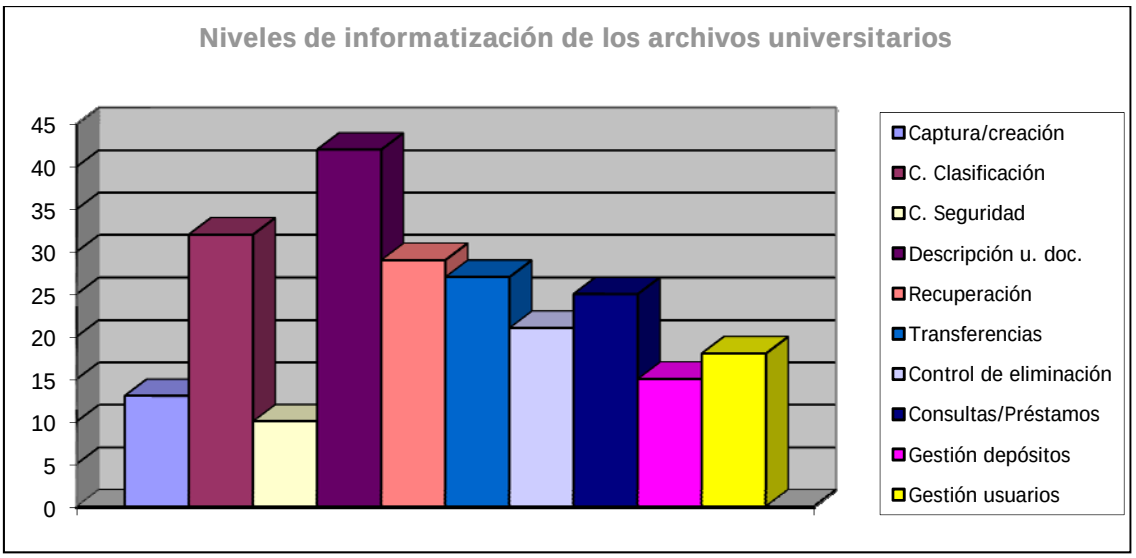
Plan para documentos esenciales incluidos los documentos electrónicos	**2012**	**2014**
Sí	--	12
No	--	8

INFORMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Para comprender qué nivel de avance ha alcanzado la gestión documental y como se ha conseguido integrar este aspecto en la administración electrónica de las universidades ya hemos conseguido en este informe de encuesta de 2014 distinguir procedimientos desarrollados electrónicamente en nuestras Universidades, pero ninguno todavía es un procedimiento de archivo.

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 47 archivos (el 94%) ya tienen procedimientos de trabajo informatizados, y tan sólo 3 archivos informan que no (6%), tal como se observa en el siguiente gráfico:





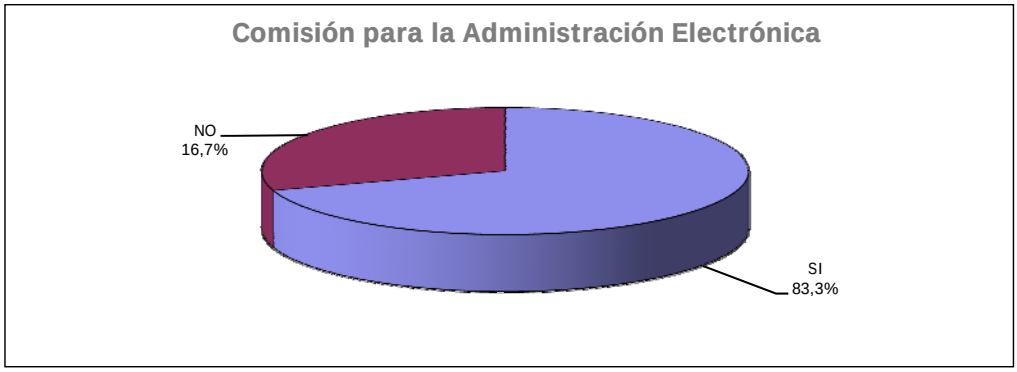
Se observa que la captura/ingreso de documentos, procedimiento inicial de la gestión de documentos electrónicos, todavía ocupa un lugar bajo si se compara con la descripción de unidades documentales y la gestión del cuadro de clasificación, aunque con un ligero aumento respecto al 2012. Este incremento se ha observado en todos los niveles respecto a la encuesta anterior.

Administración Electrónica

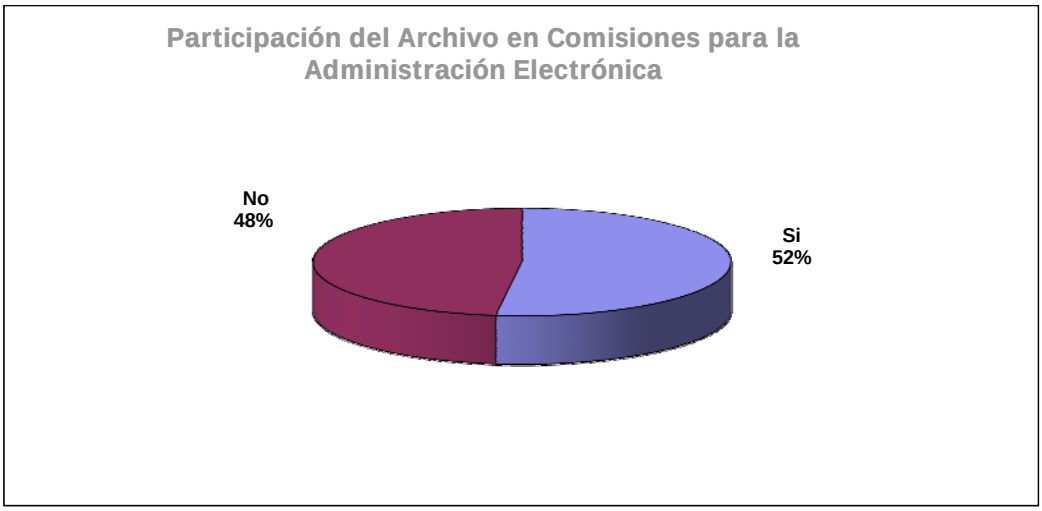
Se ha mantenido estable el número de universidades que cuentan con una Comisión o Grupo de Trabajo en Administración Electrónica (un 83%), de acuerdo con el contexto de aplicación de la Ley 11/2007 de AECSP. Pero el incremento de participación en la encuesta de 2014 ha hecho aflorar un número importante de universidades que no disponen de dicha comisión, aunque se ha mantenido el porcentaje respecto al 2012.

Comisión o Grupo Trabajo en AE	**2008**	**2010**	**2012**	**2014**
SI	16	26	35	35

NO	18	9	7	15
Sin datos	6	0	0	0



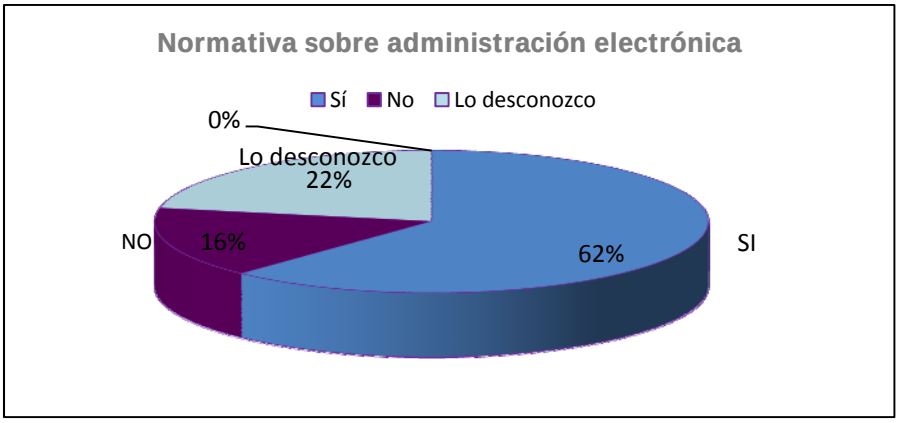
Para la CAU, el dato más relevante es conocer el porcentaje de archivos que participa en estas comisiones y el resultado obtenido es que un 52% participa en la Comisión o Grupo de trabajo de su Universidad o bien es asesor interno.



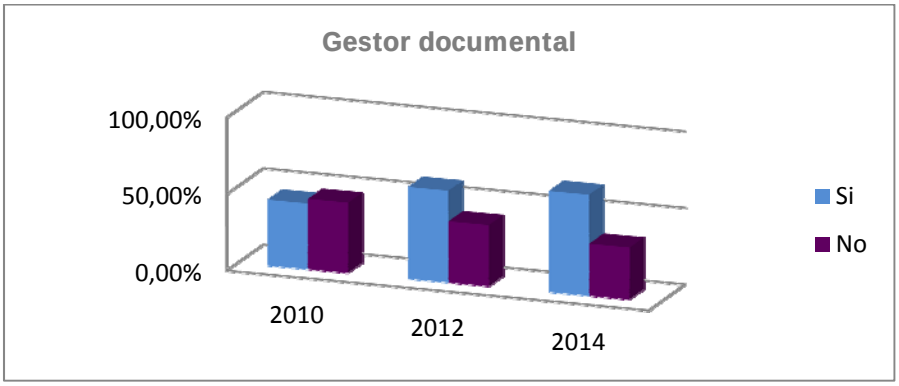
La comparación de este dato con los resultados del 2008 (sí=56%; no=44%), de 2010 (sí=66%; no=34%), 2012 (sí=80%; no= 20%) y 2014 (sí= 52%; no= 48%) aunque la tendencia es positiva, en esta última encuesta se detecta un retroceso en la participación del Archivo en estas comisiones. En algunos de los casos debido a la puesta en marcha de la aplicación de gestión documental, pero el 23% restante de ese 48% detectamos que el Archivo no ha participado ni está 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 universitarios si existe en la Universidad algún tipo de normativa sobre administración electrónica y el dato más revelador es que un 22% declaran "desconocer" si existe normativa aprobada en su Universidad, de las cuales 6 universidades son públicas. Es un dato importante que debemos corregir.

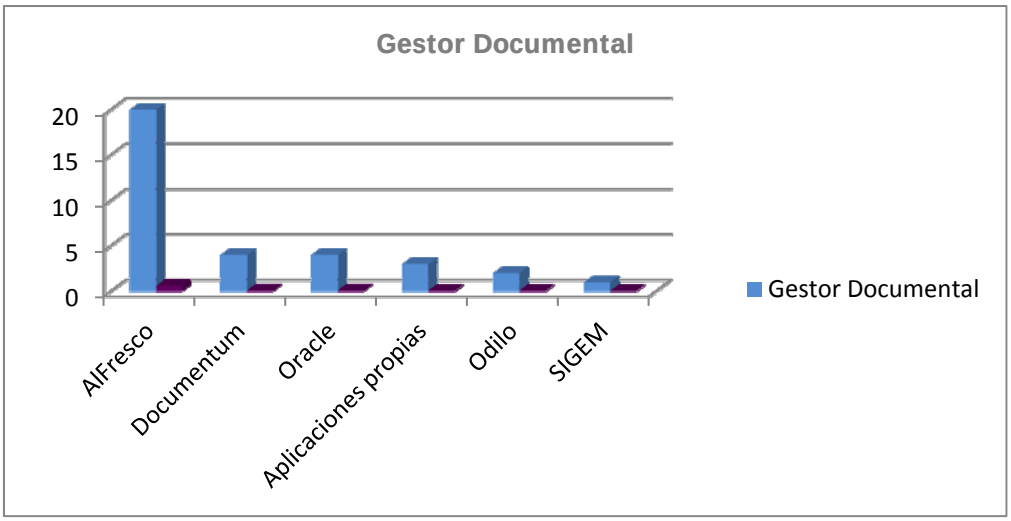
En relación a esta pregunta, un 62% de Universidades tiene normativa de administración electrónica aprobada. Se produce un incremento del 3% respecto al 2012.



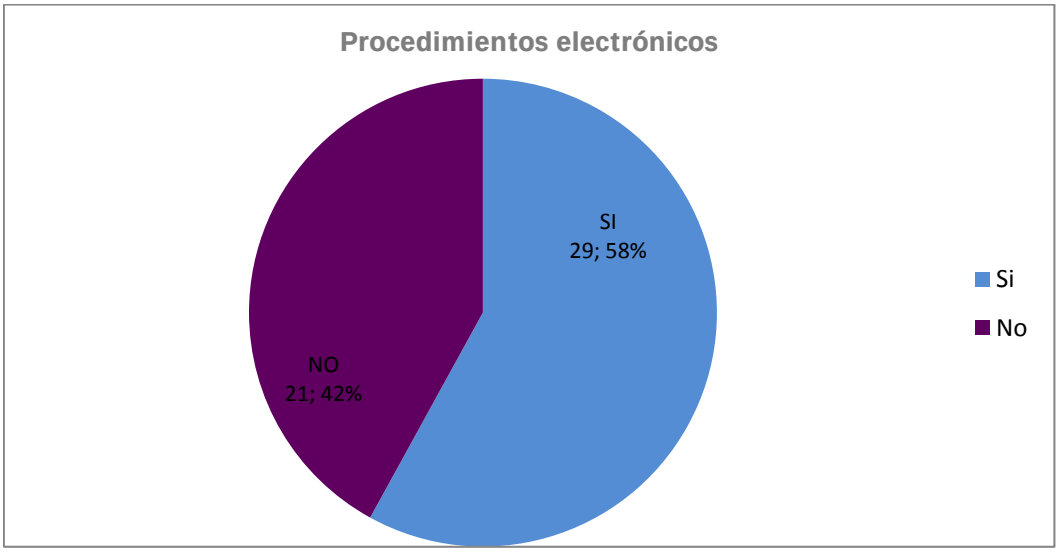
Sobre la existencia de un sistema de gestión documental que permita la gestión de los documentos electrónicos, observamos que desde el 2010 se ha incrementado un 26% el número de universidades que han ido adquiriéndolo (2010=43%; 2012=60%; 2014: 66%).



Entre los gestores documentales implantados en las universidades, observamos que el más implantado actualmente es *Alfresco (60% de universidades),* seguido por *Documentum (12%), Oracle (12%), Odilo (6%) y SIGEM (3%),* con un 3% cada una hay 3 universidades con *aplicaciones propias (9%).*



En el marco de la implantación de la administración electrónica en las universidades, se pregunta también sobre cuántos procedimientos tiene la Universidad implantados electrónicamente, cuales son y si están integrados con el gestor documental. De las respuestas obtenidas observamos que ha descendido del 47,5% al 42% las universidades que no tienen implementado ningún procedimiento electrónico, y ha desaparecido el porcentaje que desconocía si existía algún procedimiento electrónico.

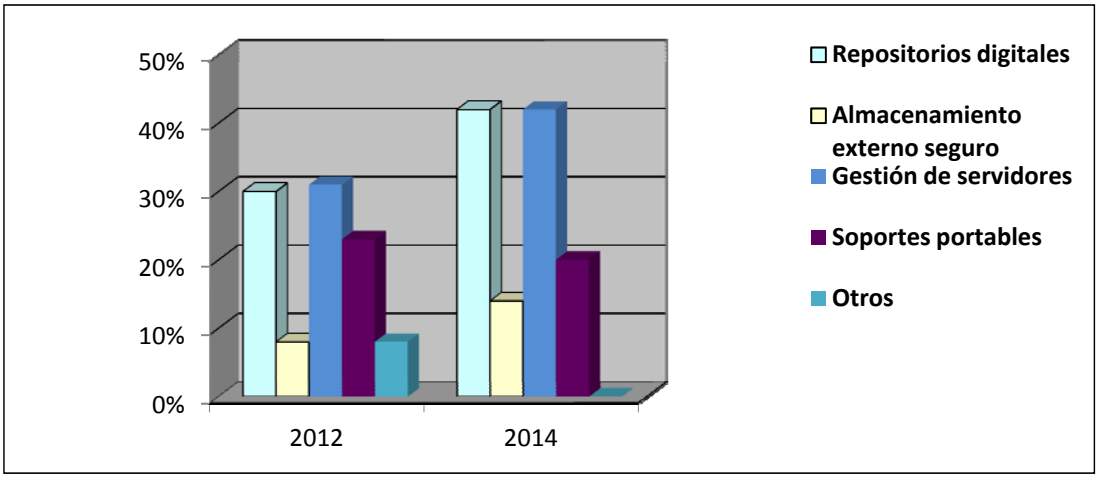


De las 29 universidades que tienen implementados procedimientos electrónicos, que representa el 58% de las universidades que han respondido la encuesta, vemos que 21 universidades sus procedimientos están integrados en el gestor documental de la Universidad. Es decir, se han implementado procedimientos electrónicos y están generando documentación electrónica auténtica.

Uno de los datos más relevantes para los archiveros es la tipología de procedimientos que se están implantando electrónicamente. En este sentido, observamos con cierta preocupación que la mayoría de estos se reducen a los tramites de inicio de expedientes, pero no a la gestión de todo el expediente de manera electrónica y la conservación a largo plazo, si es necesario, de esta documentación.

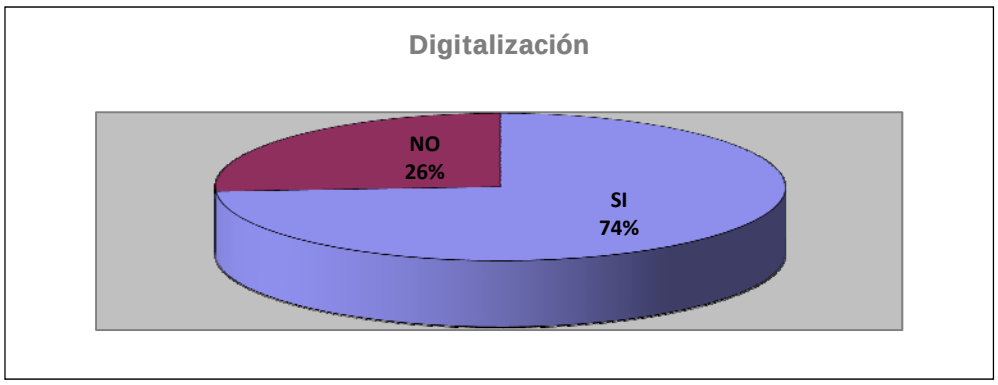
Sistemas de almacenamiento

En relación a los sistemas de almacenamiento de los documentos de conservación, observamos que en los dos últimos años ha aumentado la integración de repositorios digitales (42%) y las herramientas de almacenamiento externo seguro (14%), que responde al incremento importante de universidades que dispone de gestor documental y al tratamiento de los documentos para la conservación a largo plazo. Se mantiene el uso de la gestión de servidores (2012=31%, 2014= 42%), y va disminuyendo el uso de los soportes portables (2012=23%, 2014= 20%).



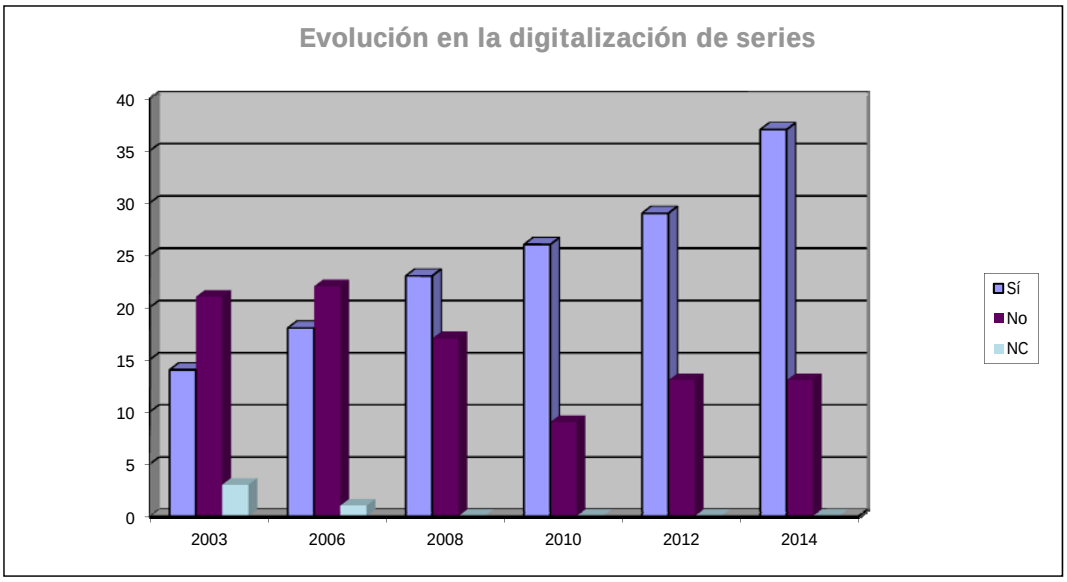
Digitalización de series documentales

El 74% de los archivos responde que está realizando actividades de digitalización de documentos. Se mantiene este resultado respecto a la encuesta anterior.



En este periodo 2012-2014 se ha observado un aumento progresivo y constante de las actividades de digitalización de documentos en los archivos universitarios. Coincide este aumento con las universidades con un sistema consolidado. 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 esenciales universitarios o bien para difundir sus fondos documentales.

Actualmente, sólo 4 archivos universitarios realizan digitalización de documentos con el fin de substituir el documento original en papel.



ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

El 46% de los archivos que participan en la encuesta contesta afirmativamente a la pregunta sobre si reciben algún tipo de asistencia externa.

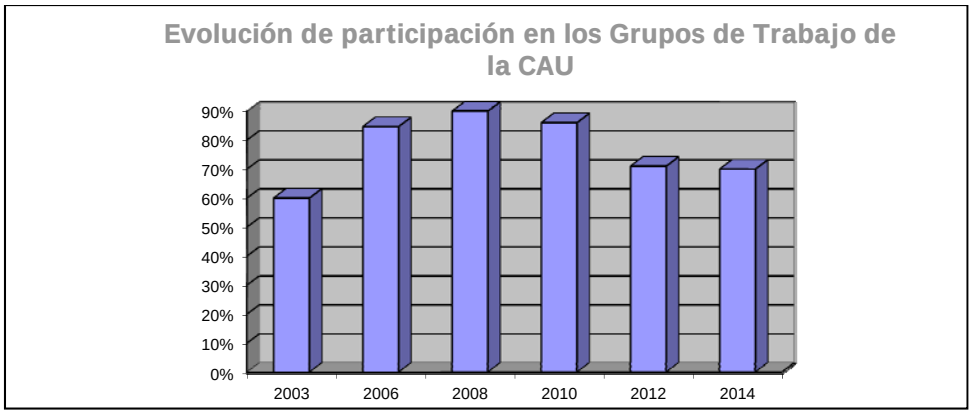
La siguiente tabla muestra el tipo de servicios externos:

Tipo de asistencia externa	2006	2008	2010	2012	2014
Digitalización	8	8	6	10	10
Restauración	2	3	4	3	6
Destrucción certificada	0	0	0	0	4
Documentación guardada o externalizada en locales de empresas	2	2	1	2	3
Reprografía	6	2	4	3	3
Tratamiento documental	1	1	3	3	2
Vigilancia	2	5	2	2	2
Organización de exposiciones	1	1	0	0	1
Visitas escolares	1	0	0	0	0
Otros	-	-	2	6	2

La razón principal de externalización de servicios es la necesidad de disponer de servicios profesionales puntuales, siendo los más habituales los de digitalización, restauración y destrucción certificada, servicios que la propia universidad no puede atender.

COOPERACIÓN

El 70% de los archivos participa en uno o varios grupos de trabajo de la CAU, frente a un 30% 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, aunque por tercera vez consecutiva la participación disminuye en comparación con años anteriores.



Se detalla la pertenencia a los diferentes grupos de trabajo de la CAU de los 35 archivos universitarios que han respondido afirmativamente:

Grupo de trabajo	**2014**
Política de gestión de documentos electrónicos	13
Cuadro de clasificación	12
Difusión web 2.0	8
Identificación y valoración de series	7
Guía de archivos universitarios	6
Fondos históricos	5
Archivos personales	4
Revisión plan estratégico de la CAU	3

En cuanto a la participación de los archivos en asociaciones de gestores y archiveros, el porcentaje de participación es del 64%, tendencia con un ligero aumento respecto al 2012 (59,5%).

CONCLUSIONES

En primer lugar queremos señalar la alta participación en la encuesta, este año ha sido de un 90,9%. Esta alta participación nos permite dibujar un escenario muy fiable de la situación de los archivos universitarios en el 2014, así como, identificar aspectos favorables en la evolución de los archivos y otros cuyo desarrollo esta mas estancado.

En general, se observa 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 los reglamentos. Sin embargo restan aún 11 archivos universitarios (22%) que no dispone de normativa de funcionamiento.

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 informes anteriores.

En el apartado de gestión y tratamiento documental, se detecta una evolución muy positiva, gracias al avance en la implantación de cuadros de clasificación para todos los documentos generados por las universidades, al uso de las normas internacionales de descripción archivística, y a la realización de estudios de valoración de series documentales. Aunque, se observa un estancamiento en el número de archivos que trabajan en el diseño y creación de documentos, sobre todo si consideramos esta función como parte esencial de la participación de los archivos en la implantación de la administración electrónica en nuestras universidades.

En relación al servicio a los usuarios, se confirman las tendencias positivas detectadas en los últimos informes, en particular en la formación de usuarios y las actividades de difusión.

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.

Sobre las actividades de la CAU, aunque disminuye algo respecto a años anteriores, se pone de manifiesto el alto porcentaje de archivos que están representados en los Grupos de Trabajo de la CAU y que participan en las actividades que se organizan, indicios de la confianza en la cooperación por parte de sus miembros.

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 y plazas de director/responsable de archivo de niveles A2/Grupo II e inferiores, circunstancia que sin duda dificulta el desarrollo de los servicios y la asunción de nuevas funciones por parte del personal archivero ya que su nivel de responsabilidad no está reconocido en la RLT.

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.

De los datos recogidos en la encuesta de este año, cabe destacar el cambio detectado en la gestión de documentos electrónicos, con un aumento considerable de universidades que disponen de una herramienta para la gestión de documentos electrónicos, aunque resulta preocupante su integración con los procedimientos automatizados. Además ninguno de éstos es un procedimiento de archivo.

Conviene incidir en la importancia de mantener el sistema de gestión documental y de archivo definido como reto por nuestro colectivo de archiveros de las universidades en lo que respecta a la implantación de la administración electrónica. Cómo observábamos en el análisis de resultados de este apartado, el impulso por parte de las universidades de la integración de los procedimientos electrónicos y, por tanto, la documentación electrónica que generan, con el gestor documental, así como también el reto de la integración con las aplicaciones de gestión para la captura de la información que contienen, continua siendo necesario. Y el tratamiento de los documentos que deben conservarse a largo plazo con una herramienta de archivo digital.

Para concluir el informe de situación de los archivos universitarios españoles con una apreciación optimista, destacar que en cuanto a los niveles de informatización de los archivos universitarios, se ha avanzado notablemente ya que en la encuesta actual un 94% de archivos dicen tener procesos de trabajo informatizados aunque pone de manifiesto que son pocos los archivos que cuentan con herramientas de gestión documental y archivo que permitan gestionar toda la información y todos los procesos de trabajo.