



CRUE

CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

INFORME DE SITUACIÓN DE LOS
ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES
2012

Elaborado por el Comité Ejecutivo de la CAU:

- Yolanda Cagigas (Universidad de Navarra)
- José Luis Minguez (Universidad de A Coruña)
- Pepita Raventós (Universitat de Lleida)
- Eva Roca (Universitat Pompeu Fabra)

Marzo 2013

Sumario

INTRODUCCIÓN	3
DATOS GENERALES	4
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	5
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	6
RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURAS	9
SERVICIOS	14
FONDOS DOCUMENTALES	20
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.....	22
INFORMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	26
ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA	33
COOPERACIÓN	34
CONCLUSIONES	35



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 2012, el Comité Ejecutivo solicitó en enero de 2013 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 2012, se ha mantenido la mayor parte de las preguntas de la encuesta anterior de 2010, 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 y la implantación de la administración electrónica en las Universidades.

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

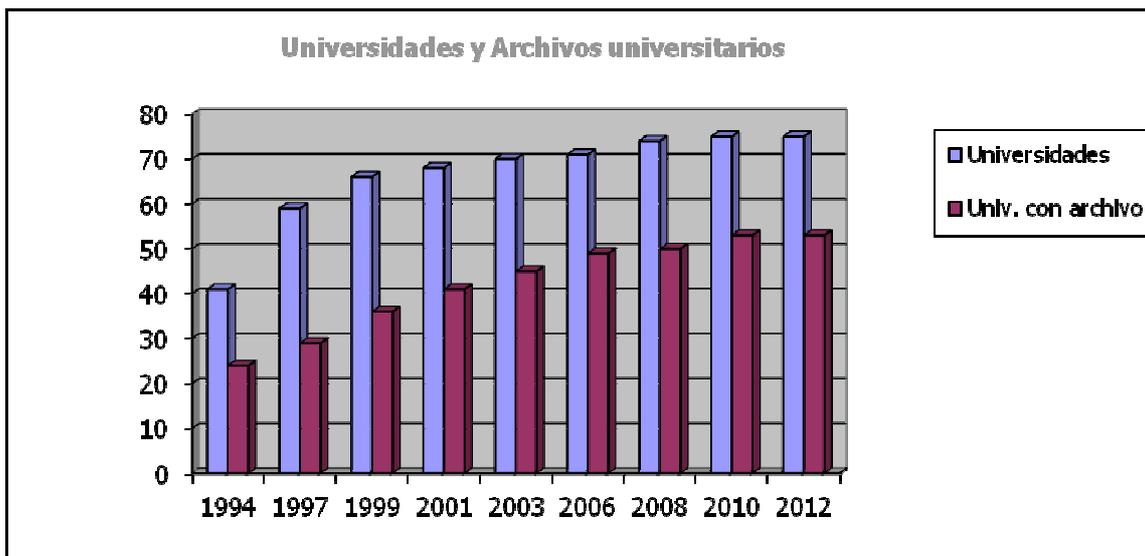
La encuesta, enviada a los responsables de 53 archivos universitarios (correspondientes a 10 universidades privadas y 43 públicas), fue cumplimentada por 42, de los cuales 8 pertenecen a universidades privadas y el resto a universidades públicas.

El porcentaje de participación es del 79,2%, representación superior a la registrada en la encuesta de 2010, que fue de un 66%.

Universidades con archivo

Antes de pasar a analizar los datos aportados por los 42 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 hasta 2012.

	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
2012	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 2012. Sin embargo, un 30% de las universidades (7 públicas y 15 privadas) no disponen todavía de archivo y ello constituye un factor negativo para la gestión y preservación de la documentación universitaria. Sobre este aspecto 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 2010. 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 del número de archivos que intervienen en todo el ciclo de vida de los documentos. Esto muestra una tendencia positiva orientada hacia la gestión integral de la documentación universitaria, si bien sigue quedando bastante camino por recorrer.

Tipo de documentación sobre la que interviene el archivo

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

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Denominación

Predomina la denominación de Archivo General o Archivo Universitario en buena parte de las respuestas recibidas, con un total en 20 casos.

Los archivos con funciones exclusivas de archivo histórico y con tal denominación están en retroceso en el ámbito universitario.

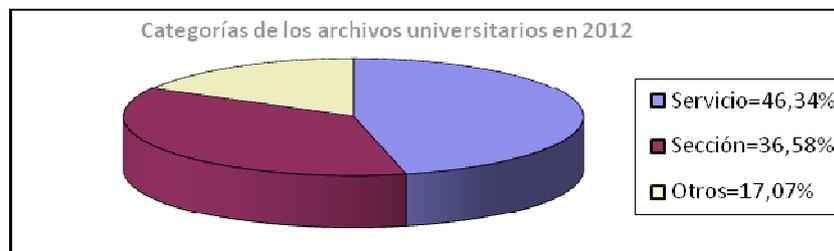
Denominación	2012
Archivo General /Archivo Universitario	20
Archivo Histórico	2
Incluye Registro	6
Incluye Gestión documental	5
Varios	9
TOTAL	42

Categoría

	2003	2006	2008	2010	2012
Servicio	12	19	19	22	19
Sección	12	14	12	10	15
Otros	6	7	8	5	7
NC	11	1	0	0	1

TOTAL	41	41	39	35	42
-------	----	----	----	----	----

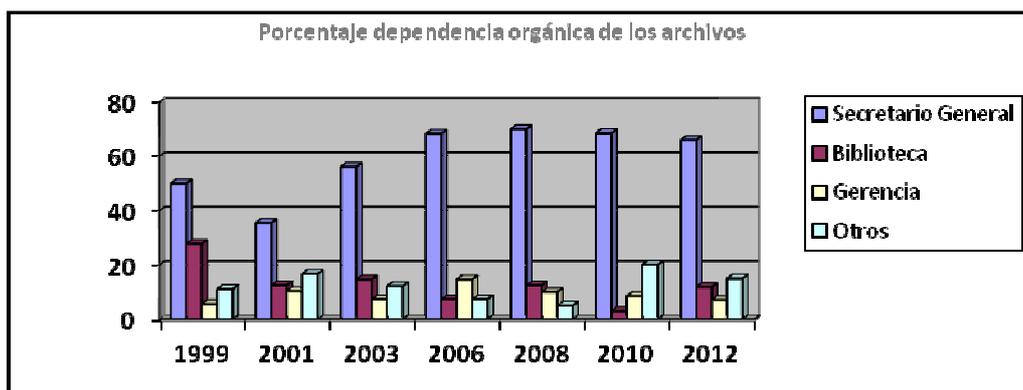
La comparación de los datos entre los años 2003 y 2012 es significativa, ya que en esos años el porcentaje de archivos universitarios con categoría de Servicio ha pasado del 29,2% al 45,2%.



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.

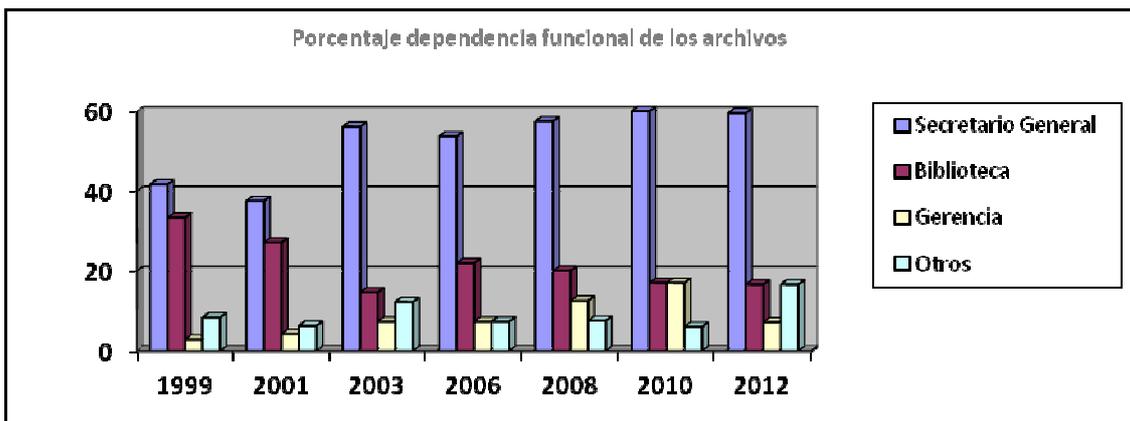
Dependencia

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.



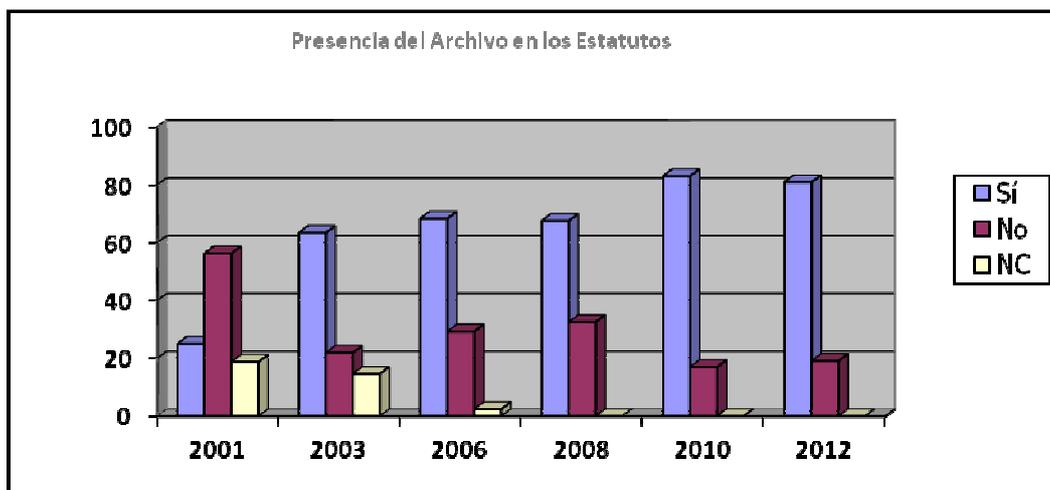
Se mantiene la tendencia predominante de dependencia orgánica del Secretario o Secretaria General, mientras que desde 1999 la dependencia de los servicios de Biblioteca experimenta un retroceso.

Los datos relativos a la dependencia funcional presentan valores similares.



Normativa

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 al Archivo se pasa a un 19% de universidades que no lo menciona.



Un total de 31 archivos (73,8%) de los 42 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 13 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
Acuerdo	3	-	-	2	4	4	
Reglamento	12	11	11	20	23	24	28
Otro	8	9	-	6	2	3	3
NC	-	-	-	-	11	4	
No tiene							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 (9 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, 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.

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). El informe de 2010 presentaba un incremento hasta un total de 161 personas (media de 4,6 en una muestra de 35 participantes). El informe de 2010 reconocía esta tendencia positiva, si bien añadía que había que matizar esta valoración, en la medida en que la menor participación registrada en la encuesta de 2010 podía haber alterado la media real respecto a 2008.

En 2012 en los 42 archivos que respondieron a la encuesta trabajan 174 personas. Ello quiere decir que hay una media de 4,6 personas que trabajan en esos archivos.

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 52,3%

de los archivos que contestan la encuesta en 2012 tenga una plantilla entre 1 y 3 personas, es un indicador de que 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	27	23
Grupo A2	47	40,1
Grupo C1	28	24
Grupo C2	15	12,9
TOTAL	117	100

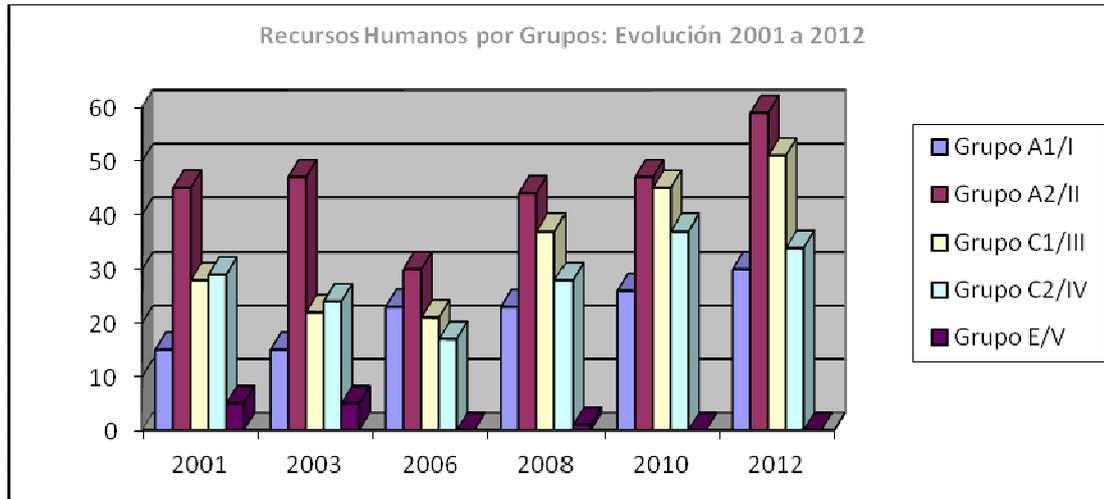
Personal Laboral	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo I	3	5,2
Grupo II	12	21,1
Grupo III	23	40,4
Grupo IV	19	33,3
TOTAL	57	100

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.

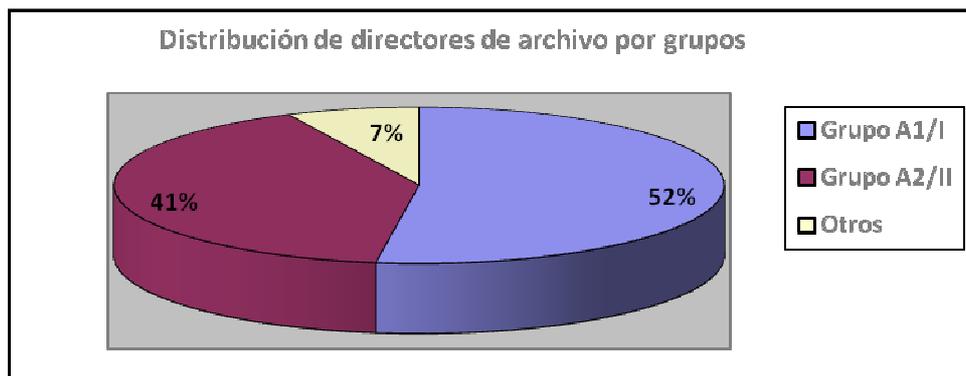
El siguiente gráfico representa la distribución del personal por categorías, considerando tanto el personal funcionario como laboral.



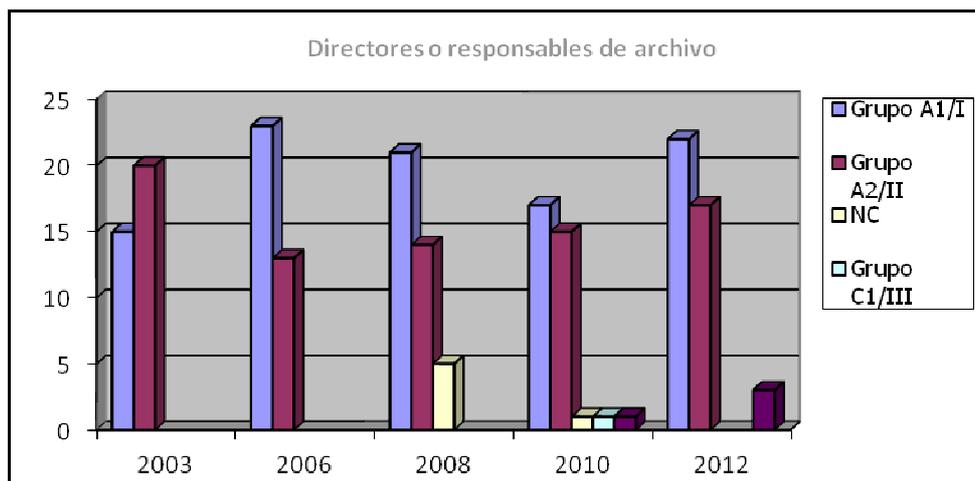
La siguiente representación gráfica de la evolución de las plantillas en los archivos muestra el número de efectivos por grupos, aunque hay que señalar la posible distorsión producida por el diferente grado de participación en las encuestas.



Dentro del apartado de recursos humanos, se analizan también las categorías de directores o responsables de archivos, cuya distribución en 2012 es de un 52% del Grupo A1/I y de un 41% del A2/II.



La comparación con los datos de 2003 muestra una tendencia a aumentar el Grupo A1/I, que es el propio del personal directivo, en detrimento del A2/II.

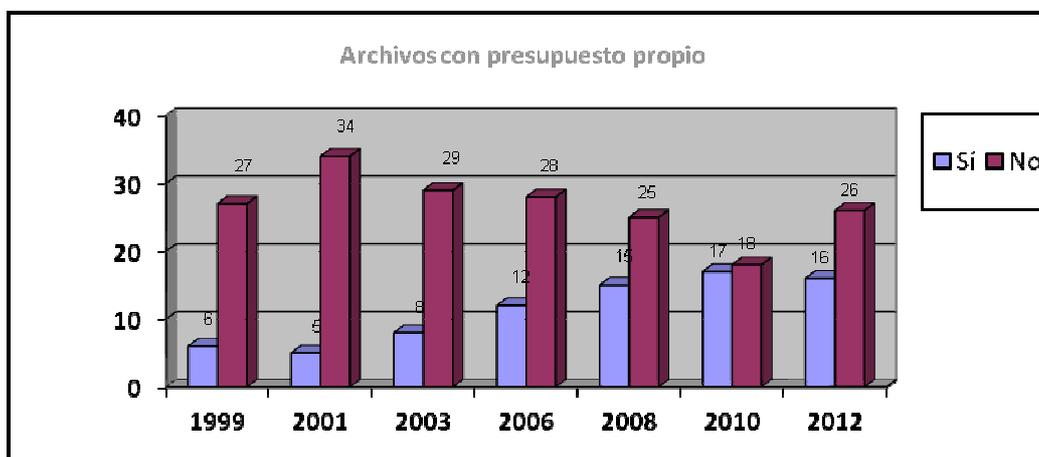


Recursos económicos

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

Presupuesto propio	Núm. Universidades	Porcentaje
Sí	16	38,1
No	26	61,9

Se aprecia un aumento del porcentaje de archivos que cuentan con presupuesto propio respecto a los primeros años que hay datos:



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 1.500 euros y un máximo de 65.200 euros.

Instalaciones

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

	Valores Medios
Número de depósitos	2,8
Metros cuadrados de depósito	560,2
Metros cuadrados de servicios técnicos	78
Metros cuadrados de sala de consulta	54

Las 42 universidades que respondieron a la encuesta tienen un total de 116 depósitos. La mayor parte de los archivos (57,2%) cuentan con 1 o 2 depósitos.

	Nº Depósitos	Nº Archivos	Total Depósitos
	1	12	
	2	12	
	3	6	
	4	4	
	5	5	
	6	1	
	7	1	
	8	1	
Total (Archivos/Depósitos)		42	116

Las superficies de los depósitos varían notablemente, entre un mínimo de 32 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 6 metros cuadrados y un máximo de 240.

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.

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	15	35,7
De 1001 hasta 2000	7	16,7
Más de 2001	20	47,6

Metros lineales de estanterías libres	Nº de archivos	% sobre el total
Hasta 500	24	57,1
De 500 hasta 1.500	14	33,3
Más de 1.500	4	9,6

El porcentaje de archivos con más de 2001 metros lineales de estanterías ocupadas tiende a aumentar de modo progresivo, al pasar del 38,7% en 2008 y el 42,8% en 2010, al 47,6% en 2012.

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% y en 2012 es del 57,1%. Estos datos indican que bastantes archivos pueden tener problemas de almacenamiento en un futuro próximo si no hay ampliación de instalaciones.

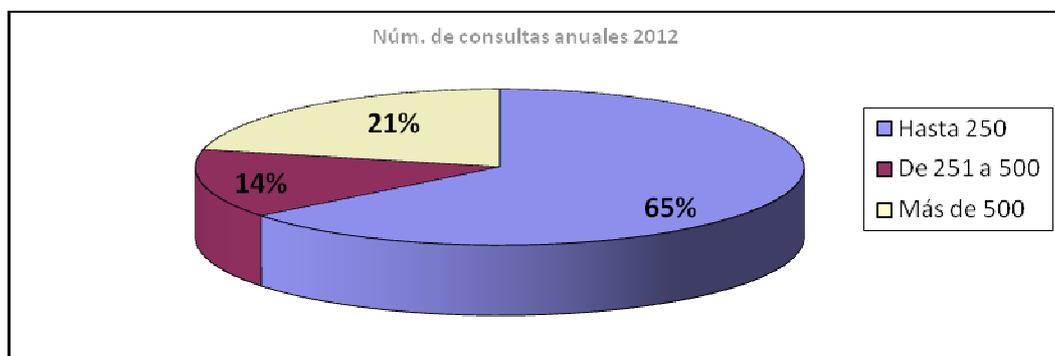
Hay 17 archivos (40,5%) que tienen previsiones de ampliar sus espacios dedicados a depósito, frente a 25 archivos (59,5%) que no tienen esas previsiones de ampliación.

En cuanto a los datos sobre exclusividad de uso y acceso restringido al personal del Archivo de los depósitos: 36 archivos (85,7%) cuentan con depósitos de uso exclusivo y acceso restringido para el personal del Archivo, mientras que sólo 6 archivos (14,3%) no disponen 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 65%) 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 encuesta de 2008 y 2010.



La siguiente tabla nos permite comparar los datos con 2008 y 2010:

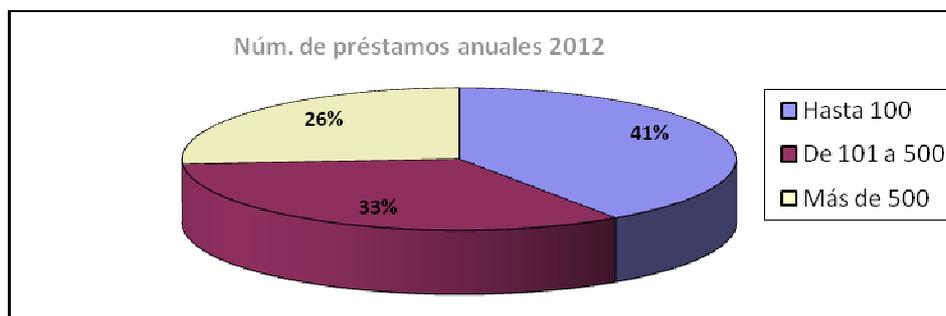
Nº de consultas anuales	2008		2010		2012	
	Nº archivos	%	Nº archivos	%	Nº archivos	%
Hasta 250	24	64,8	22	63	27	65
De 251 hasta 500	5	13,5	3	9	6	14
Más de 500	8	21,6	10	29	9	21

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

Préstamos

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

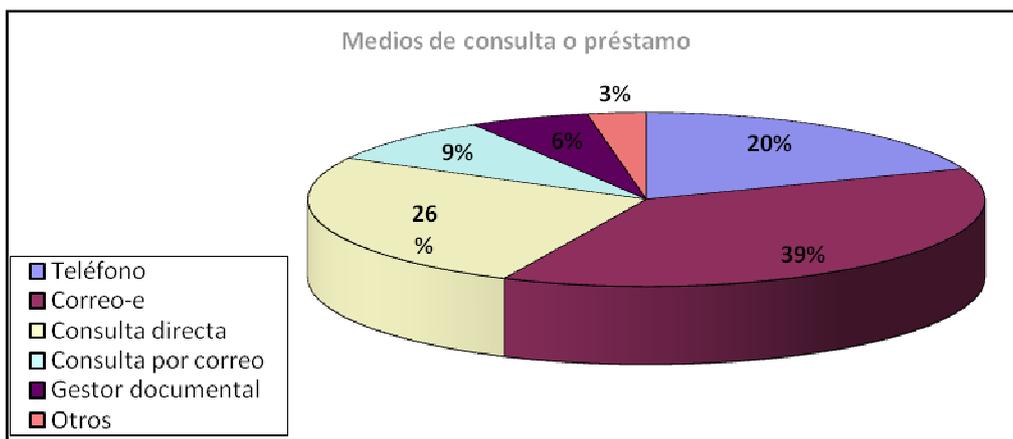
Nº de préstamos anuales	Archivos	% sobre el total
Hasta 100	17	41
De 101 hasta 500	14	33
Más de 500	11	26



El 41% de los archivos alcanza un máximo de 100 préstamos anuales, otro 33% entre 101 y 500 y el 26% más de 500. Los porcentajes medios de 2008 fueron respectivamente: 29,7%, 35,1% y 32,4% y en 2010: 40%, 40% y 20%. Se mantiene la tendencia hacia la reducción del volumen de préstamos de documentos.

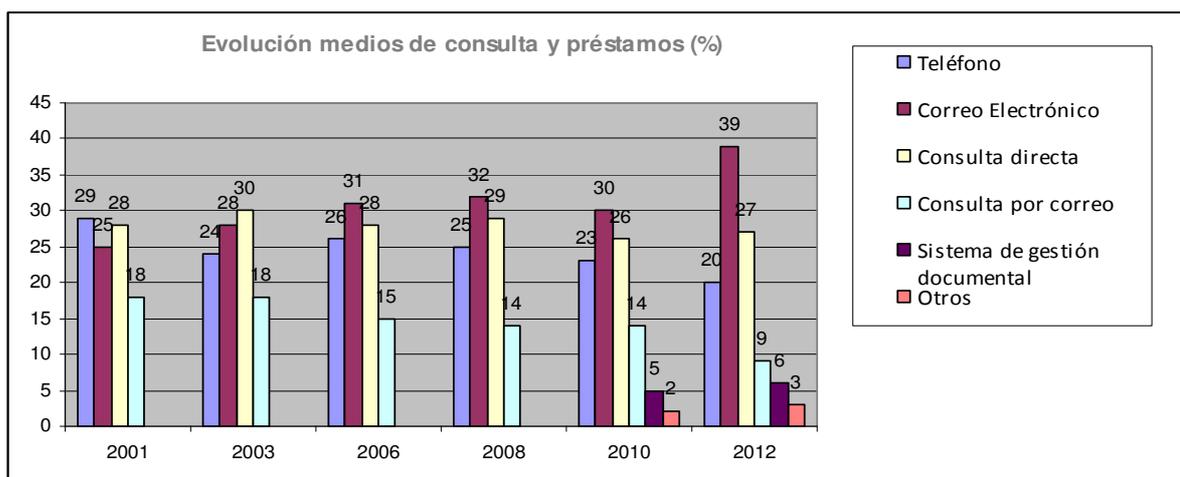
Medio de realización de las consultas o préstamos

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 (9%) 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 (6%) que va creciendo de manera paulatina.



Usuarios del archivo

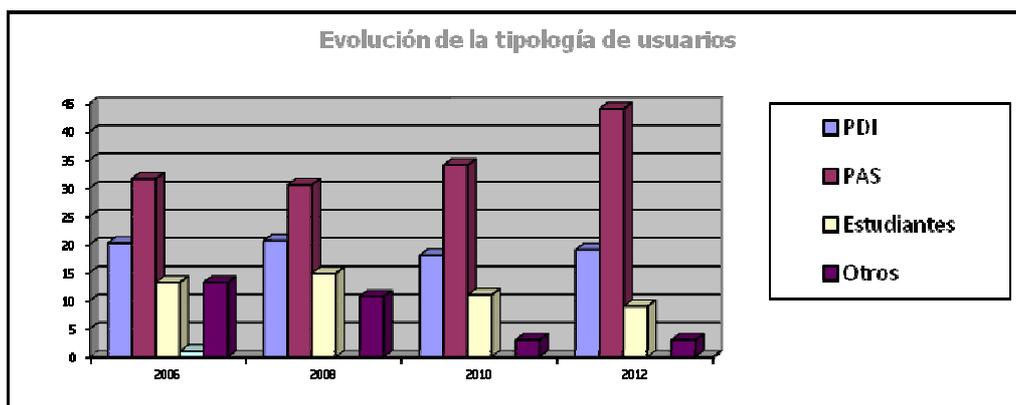
El promedio de usuarios según tipología presenta valores similares al informe anterior.

	% sobre el total de usuarios
Personal docente	19%
Estudiantes	9%
Personal de Administración y Servicios	44%
Investigadores	25%
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 (44%).

En segundo lugar se sitúan los investigadores (25%). 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

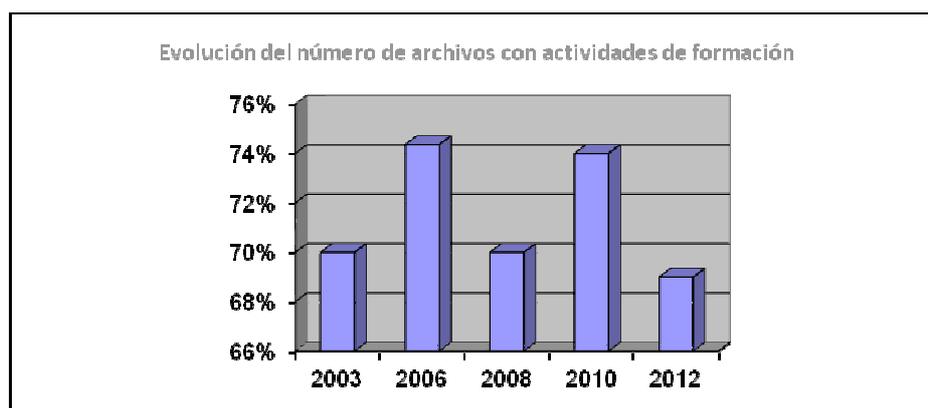
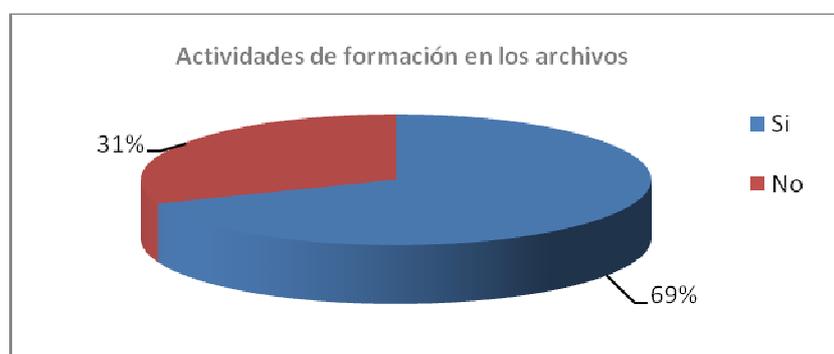
En la mayor parte de los archivos se concentra en horario matutino (60%). Ha habido un crecimiento importante en el porcentaje de archivos que abren al público un mínimo de 8 horas. Esta situación presumiblemente está relacionada directamente con la ampliación de horario en las universidades.

	%
Horario de mañana	60%
Horario de mañana y tarde (8h/día)	38%
Horario de mañana y tarde (12h/d)	2%

Formación de usuarios

Como se refleja en el siguiente gráfico, el 69% 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.

Aunque el porcentaje ha bajado en comparación con los datos de 2008 y 2010, se mantiene el número de universidades que realizan actividades de formación. Lo que 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 o jornada, e incluso a través del asesoramiento personalizado.

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

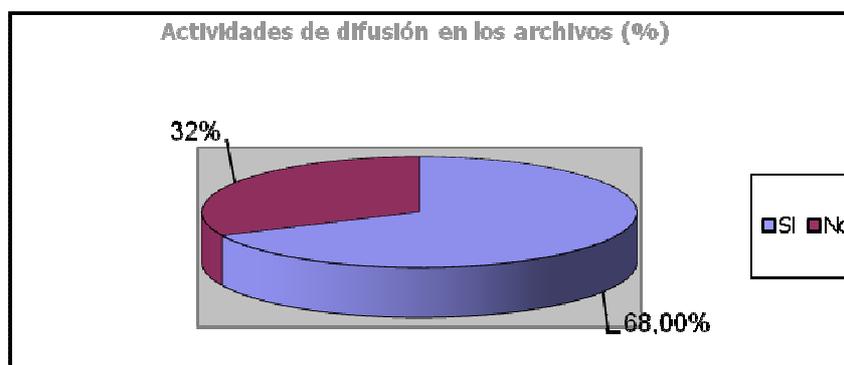
Es de destacar que, a pesar de que el PDI y los investigadores suman el 25% de los usuarios de los servicios de los archivos, sólo algunos responden que llevan a cabo actividades de formación destinadas específicamente a estos colectivos.

En cuanto al número de actividades de formación, la mayoría de los archivos declara realizar entre 1 y 8 actividades de formación al año.

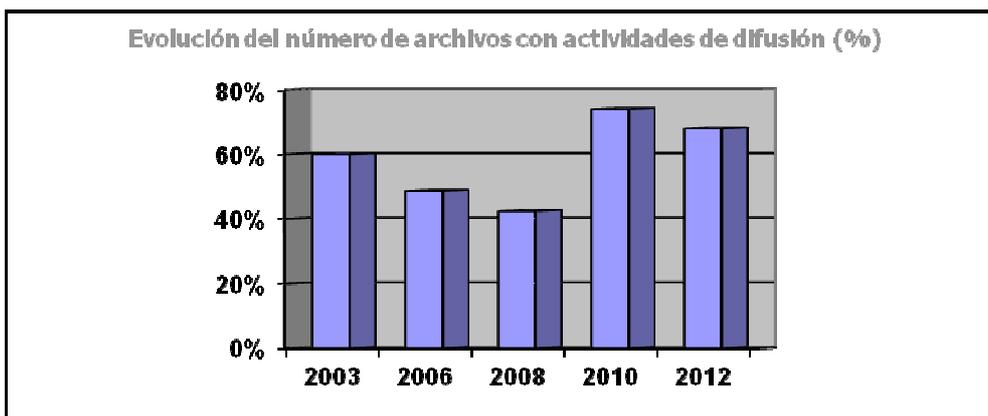
Una vez más, la insuficiencia de recursos humanos dificulta la extensión de la formación de usuarios, a pesar de su importancia.

Actividades de difusión

El número de archivos que lleva a cabo actividades de difusión representa en 2012 el 68%, porcentaje algo inferior al de 2010, que fue el record en toda la historia de la CAU. Aunque no deja de ser un dato 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.

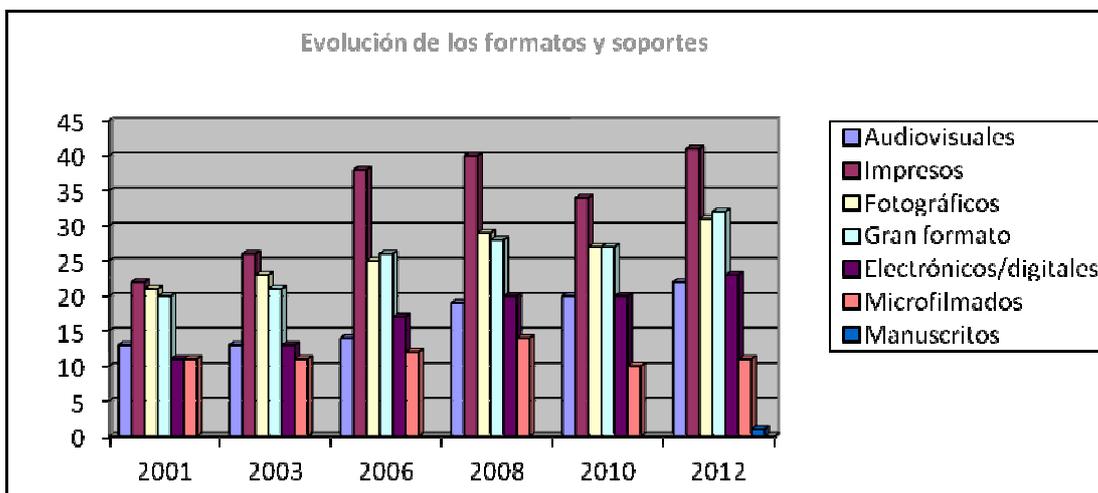
En cuanto a la naturaleza de los fondos, se observa que del total de los 42 archivos que contestan la encuesta, 34 mantienen en sus depósitos tanto documentación administrativa como histórica. Son en su mayor parte archivos generales, que incorporan documentos de cualquier época, en el marco de un sistema de gestión única y tratamiento documental a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. En 5 respuestas nos encontramos con archivos que dicen custodiar únicamente documentación administrativa y 1 respuesta que dice custodiar únicamente documentación histórica. Y 23 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.

En 2012 se aprecia ya un 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 11 archivos tienen un crecimiento anual menor de 100 m/l, 21 archivos crecen de 100 a 200 m/l y finalmente 4 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.

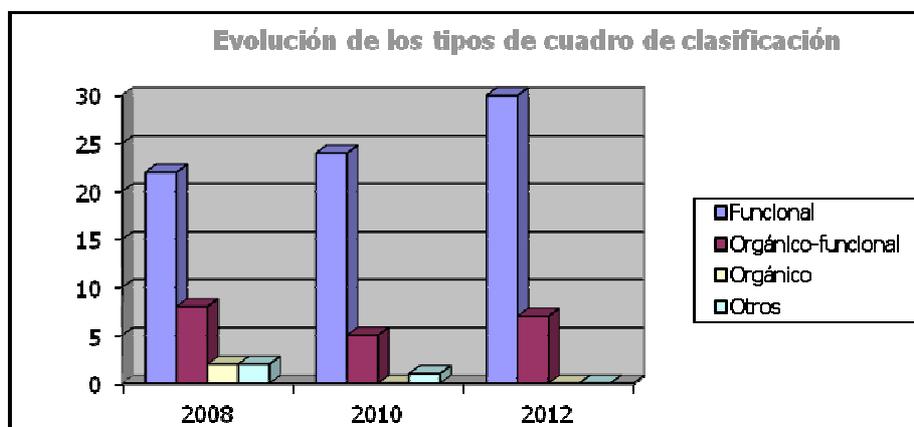
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

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 42 respuestas, 39 archivos (un 93%) confirman poseerlo frente a 7 que responden negativamente. Denota claramente la apuesta por parte de los archivos universitarios del 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 (30 archivos), el orgánico-funcional en 7 archivos, y ninguno utiliza el criterio de clasificación orgánica.



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.

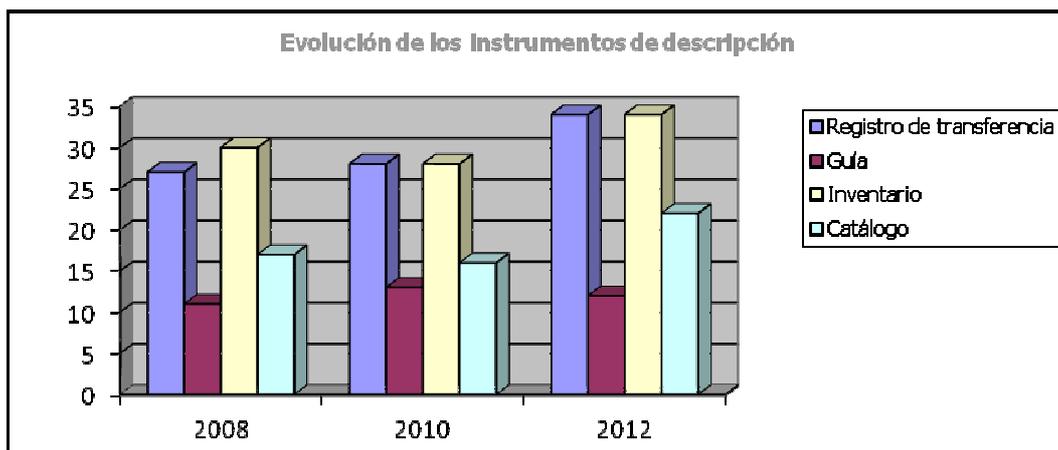
La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos que faciliten la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

De las 42 respuestas recibidas, 34 archivos confirman que disponen de Registro de transferencia.

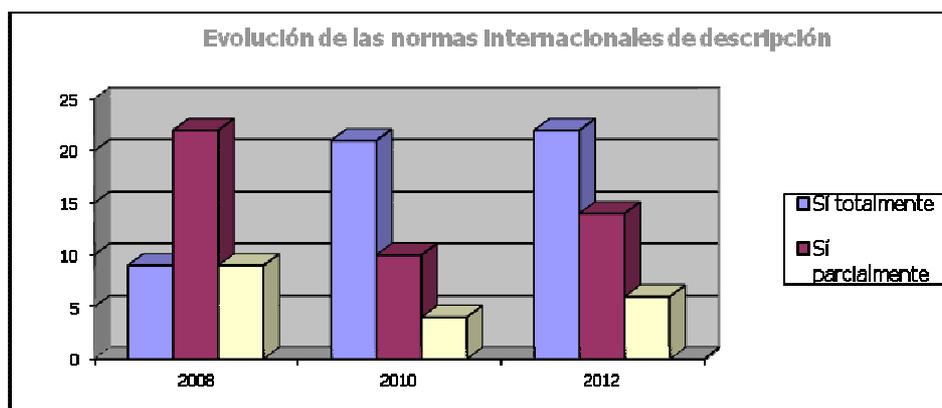
Sólo 12 archivos cuentan con guía de su archivo, que se mantiene respecto a la encuesta de 2010.

El inventario sigue siendo el instrumento de descripción más utilizado, 34 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.

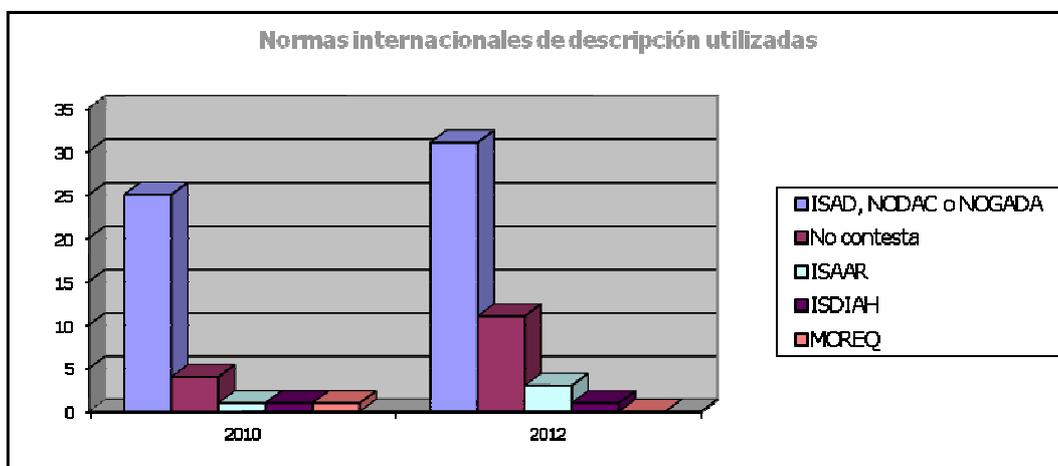
A pesar de la dificultad de realizar descripciones tan detalladas a nivel de catálogo, 22 archivos contestan afirmativamente.



En cuanto al uso de normas internacionales de descripción, se aprecia una notable diferencia respecto a años anteriores: el 53,3% de los archivos (22) usan las normas internacionales de descripción para toda su documentación, 14 las usan parcialmente, y sólo 6 no las utilizan.



Respecto a las normas que se utilizan, la tendencia es similar: 31 archivos dicen utilizar la norma ISAD. NODAC o NOGADA, 11 no contestan, 3 utiliza la ISAAR, otro la ISDIAH.



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 86% de los archivos (36) hacen trabajos de identificación y organización documental, 22 archivos (el 52%) realizan valoración y selección documental, y el 31% intervienen en el diseño y creación documental. Apreciándose en estos dos últimos un crecimiento positivo en relación a la encuesta de 2008 y 2010.

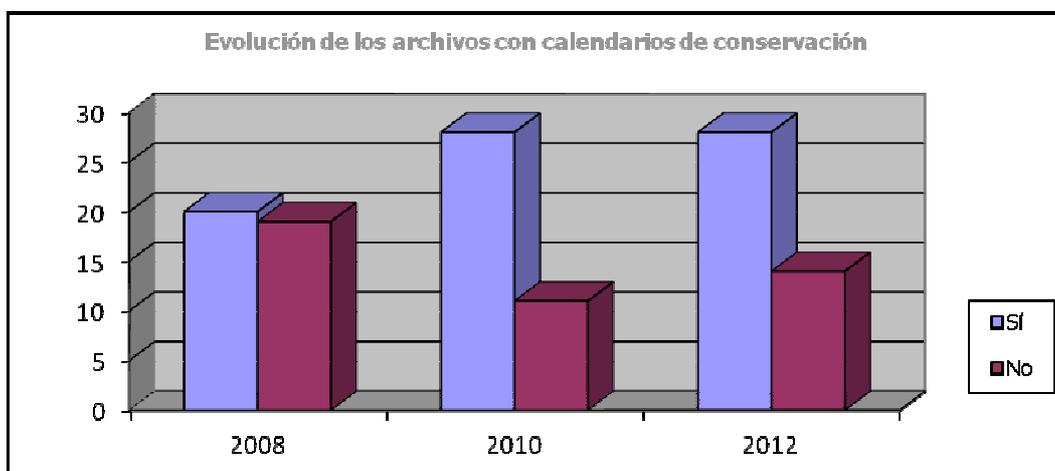
Es evidente que las funciones de identificación y valoración son parte del proceso de gestión documental. Valorar cualquier documentación institucional, es en esencia, juzgar el valor que presenta para la gestión administrativa de un organismo y la constitución de un patrimonio colectivo o memoria colectiva. 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 42 archivos 34 realizan estudios de valoración frente a 8 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. 28 archivos confirman tener este instrumento, frente a otros 14 que no lo tienen, lo que significa una evolución positiva respecto a los datos de 2008 y 2010.



En cuanto a la pregunta formulada sobre la existencia de una Comisión de Archivos en la Universidad, 26 archivos contestan afirmativamente y 16 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	2012
SI	18	24	24	24	26
NO	17	16	16	11	16

No obstante, de los 16 archivos que no tienen Comisión propia, 10 son universidades públicas, que afirman que no existe una Comisión en sus respectivas Comunidades Autónomas.

De la totalidad de respuestas, 26 archivos indican que existe una Comisión de Valoración en su Comunidad Autónoma y 16 que no la tienen.

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

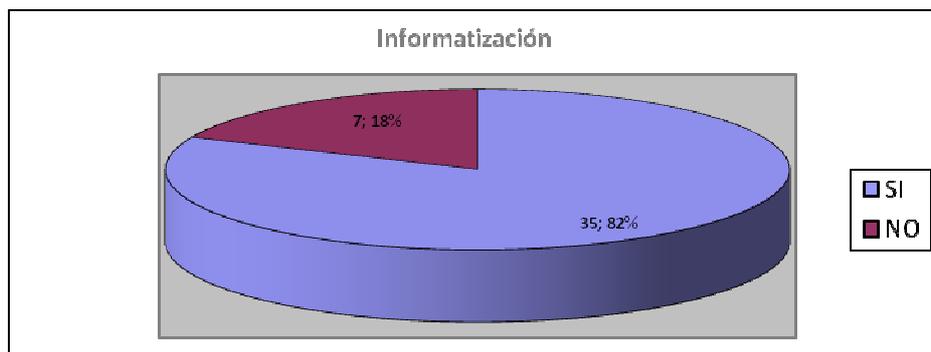
Hay un 36% de los archivos (15 archivos) que disponen de un plan para proteger los documentos esenciales, de los cuales 11 incluyen los documentos electrónicos. De los 42 archivos que han participado en la encuesta, 17 responde que no dispone de ningún plan para la protección de los documentos esenciales.

Plan para documentos esenciales	2012
Sí	15
No	17

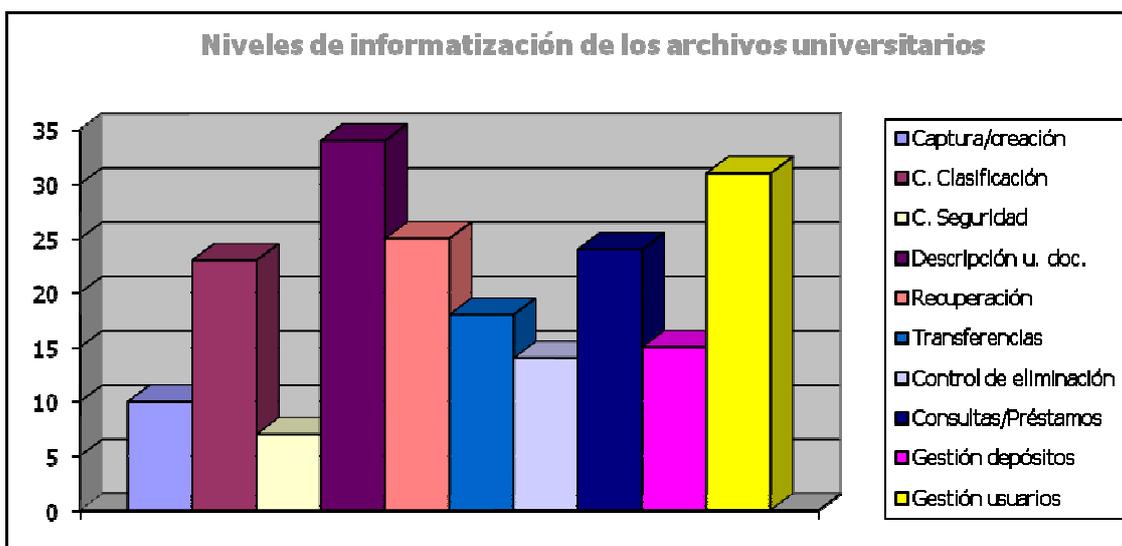
INFORMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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 7 archivos (el 18%) no tienen ningún proceso de trabajo informatizado, tal como se observa en el siguiente gráfico:



El análisis de los resultados de la encuesta de 2012 en cuanto a los niveles de informatización de los archivos universitarios nos muestra gran disparidad, ya que sólo un 18% de los archivos tienen todos sus procesos de trabajo informatizados y también la gestión documental en su Universidad, mientras que el resto de Archivos (64%) tienen diferentes grados de informatización de los procesos y/o el tratamiento documental.

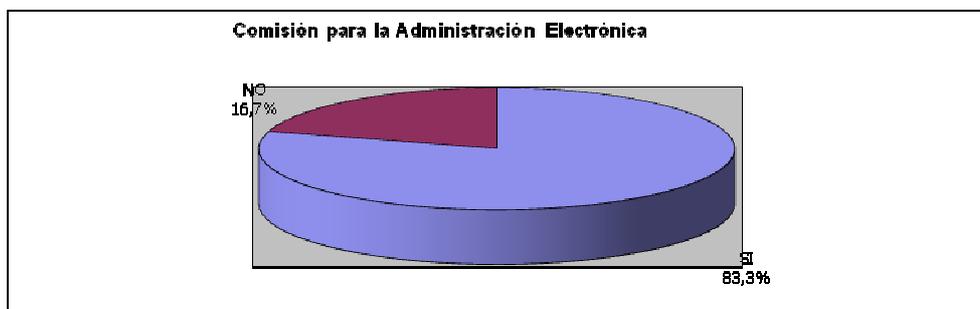


El dato más preocupante en este sentido es que también un 18% de archivos universitarios declara no estar nada informatizado.

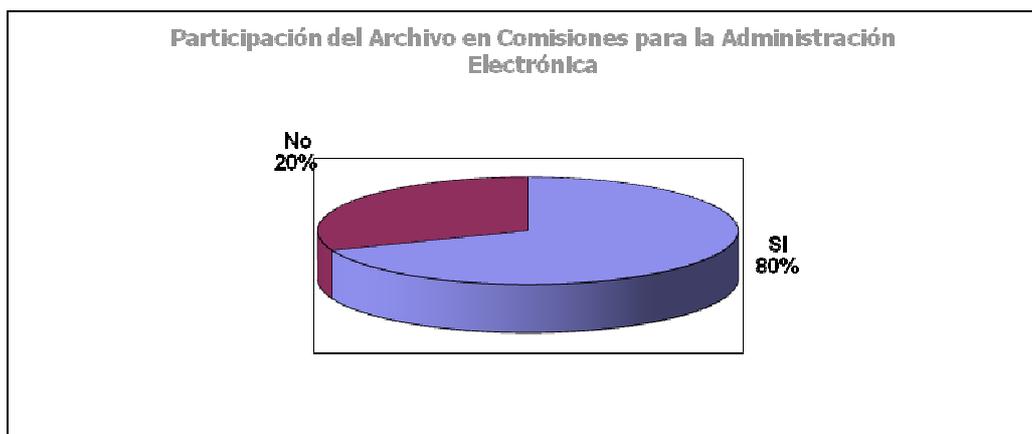
Administración Electrónica

Como era de esperar, en el contexto de aplicación de la Ley 11/2007 de AECS, 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 83% en el 2012.

Comisión o Grupo Trabajo en AE	2008	2010	2012
SI	16	26	35
NO	18	9	7
Sin datos	6	0	0



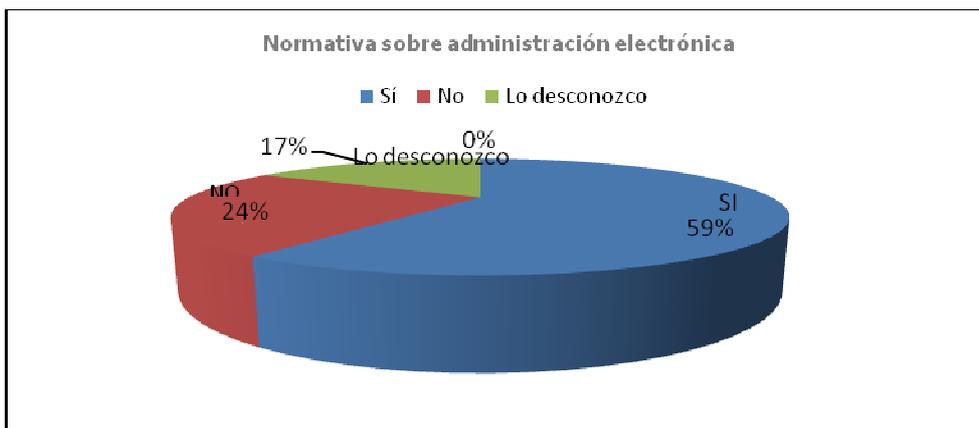
Para la CAU, el dato más relevante es conocer el porcentaje de archivos que participa en estas comisiones y el resultado obtenido es que un 80% participa en la Comisión o Grupo de trabajo de su Universidad o bien es asesor interno.



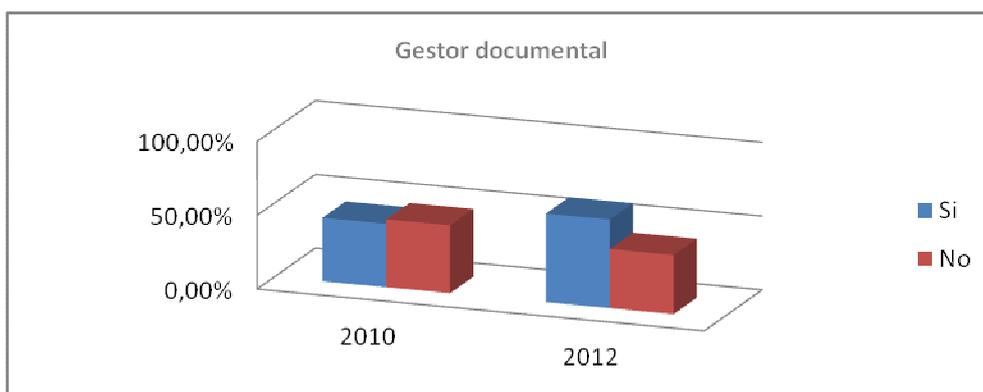
La comparación de este dato con los resultados del 2008 (si=56%; no=44%) y de 2010 (si=66%; no=34%) muestra una tendencia positiva, aunque en el 2012 aún detectamos un 20% de archivos que no están participando en estos órganos de seguimiento de los proyectos estratégicos de cada Universidad y tan estrechamente relacionados con el Archivo.

Se pregunta a los archivos universitarios si existe en la Universidad algún tipo de normativa sobre administración electrónica y el dato más revelador es que un 17% declaran “desconocer” si existe normativa aprobada en su Universidad.

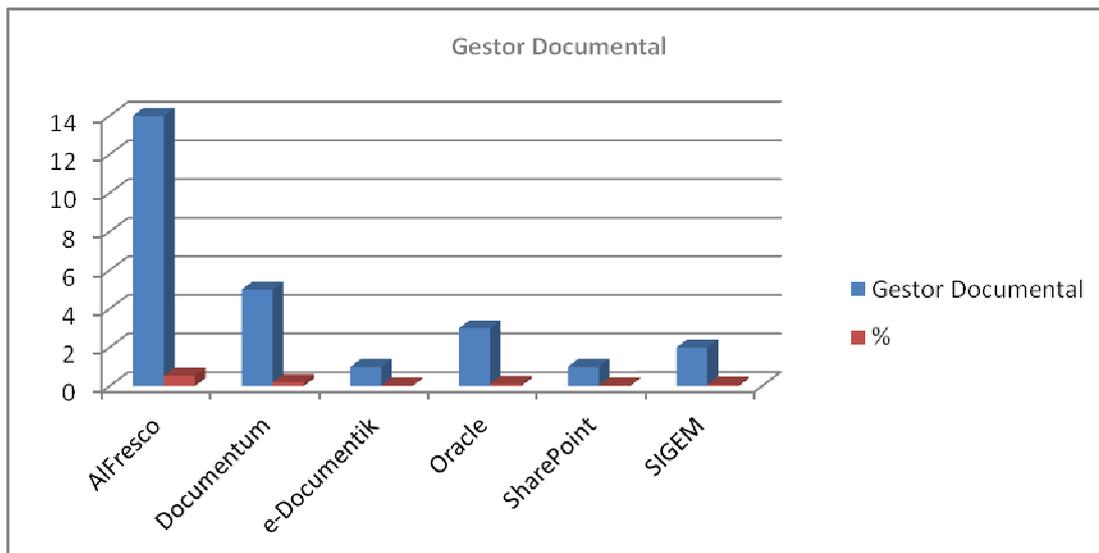
En relación a esta pregunta, un 59% de Universidades tiene normativa de administración electrónica aprobada.



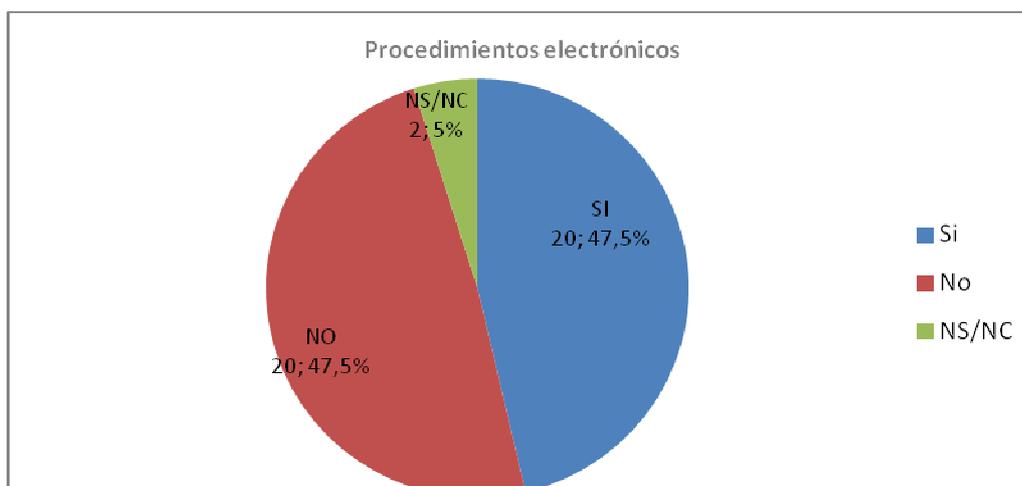
Sobre la existencia de un sistema de gestión documental que permita la gestión de los documentos electrónicos, observamos que desde el 2010 cerca de un 20% más de universidades han ido adquiriéndolo (2010=43%; 2012=60%).



Entre los gestores documentales implantados en las universidades, observamos que el más implantado actualmente es *AlFresco* (54% de universidades), seguido por *Documentum* (19%) y de *Oracle* (12%).



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 el 47,5% de las universidades no tienen implementado ningún procedimiento electrónico, un 5% desconoce si tiene algún procedimiento electrónico.

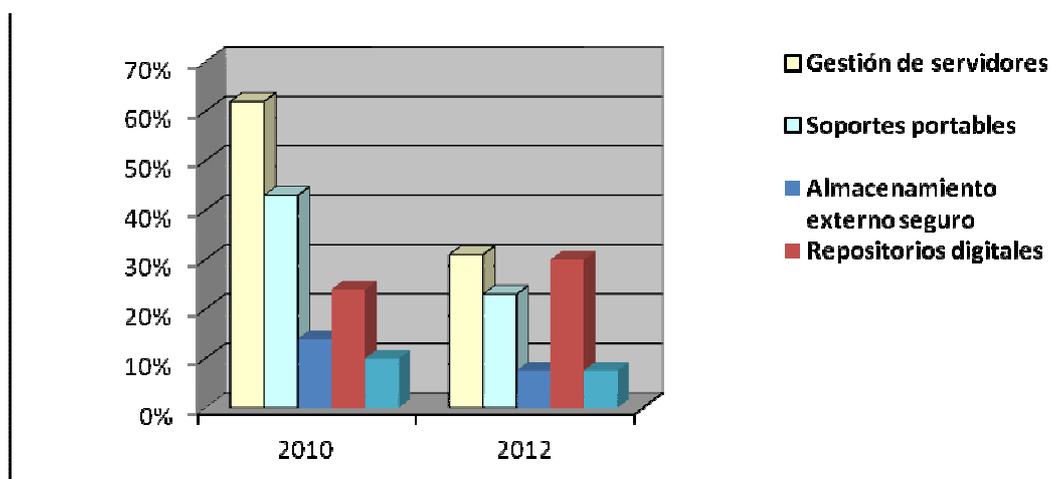


De las 20 universidades que tienen implementados procedimientos electrónicos, vemos que sólo un 70% están integrados en el gestor documental de la Universidad. Es decir, 6 universidades han implementado procedimientos electrónicos y están generando documentación electrónica autentica sin disponer de las herramientas seguras de captura y conservación de esta documentación.

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.

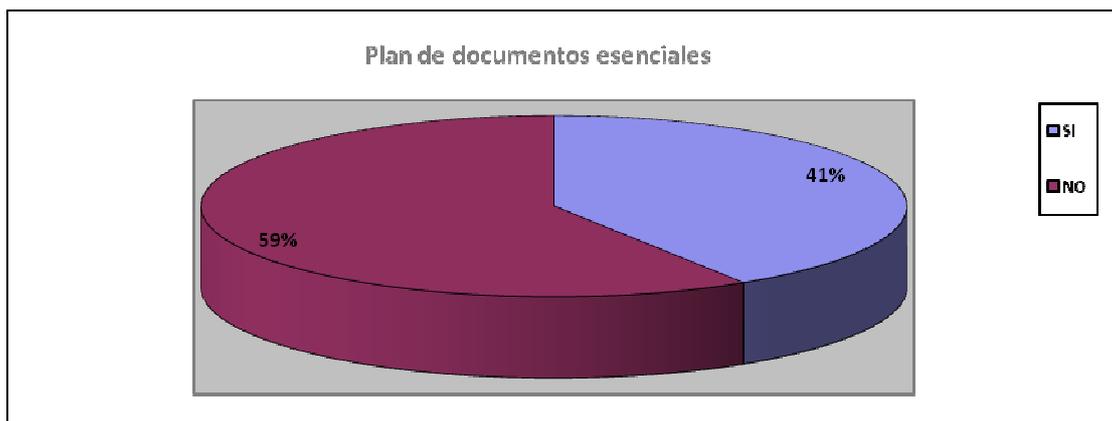
Sistemas de almacenamiento

En relación a los sistemas de almacenamiento de los documentos electrónicos de conservación permanente, observamos que en los dos últimos años ha aumentado la integración de Repositorios digitales y de las herramientas de almacenamiento externo seguro disminuyendo notablemente el uso generalizado de la gestión de servidores (2010=62%, 2012=31%) y de los soportes portables (2010=43%, 2012=23%).



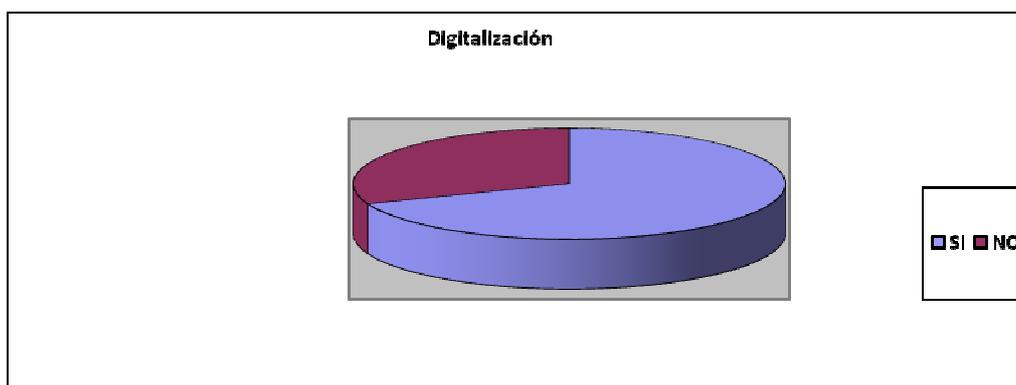
Plan de documentos esenciales

En cuanto a la pregunta relativa a la existencia de un plan proteger los documentos esenciales de la Universidad, detectamos que solo un 41% de archivos universitarios cuenta con un plan de protección de documentos esenciales.



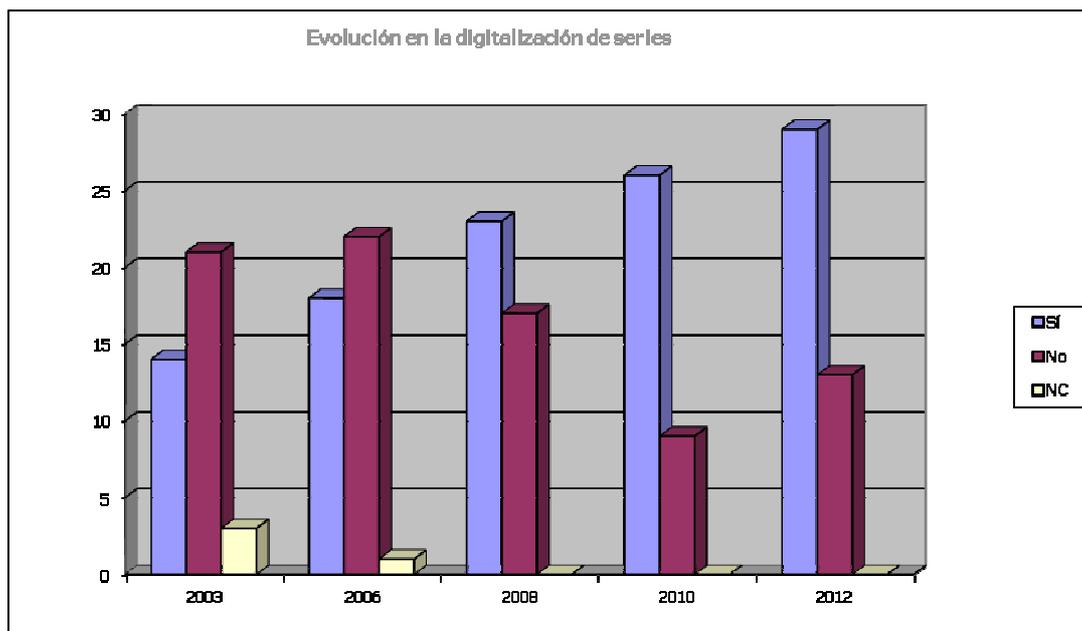
Digitalización de series documentales

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



Se observa un aumento progresivo y constante de las actividades de digitalización de documentos en los archivos universitarios. 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 8 archivos universitarios realizan digitalización de documentos con el fin de substituir el documento original en papel.



ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

El 54,7% de los archivos que participan en la encuesta contesta afirmativamente a la pregunta sobre externalización de servicios.

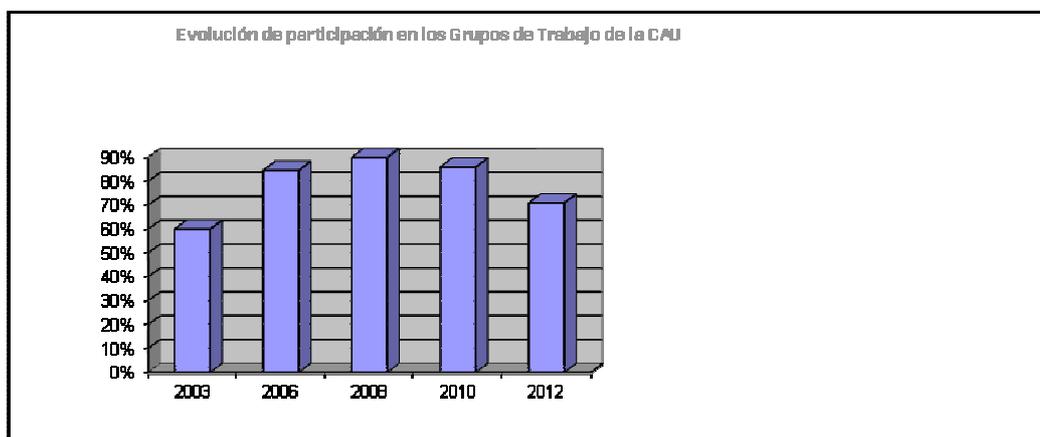
La siguiente tabla muestra el tipo de servicios externos:

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

La razón principal de externalización de servicios es la necesidad de disponer de servicios profesionales puntuales, siendo los más habituales los de digitalización, reprografía, restauración. Se observa un aumento de la externalización del tratamiento documental y los servicios de destrucción certificada.

COOPERACIÓN

El 71% de los archivos participa en uno o varios grupos de trabajo de la CAU, frente a un 29% 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 segunda 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 30 archivos universitarios que han respondido afirmativamente:

Grupo de trabajo	2012
Identificación y valoración de series	10
Política de Gestión de documentos electrónicos	12
Calidad	3
Guía de archivos universitarios	4
Revisión Plan Estratégico de la CAU	4
Difusión web 2.0	3
Archivos personales	6
Fondos históricos	4

En cuanto a la participación de los archivos en asociaciones de gestores y archiveros, el porcentaje de participación es del 59,5%.

CONCLUSIONES

En primer lugar queremos señalar la alta participación en la encuesta de este año, la cual ha permitido dibujar un escenario muy fiable de la situación de los archivos universitarios en el 2012, así como identificar diversos aspectos favorables en la evolución de los archivos y otros cuyo desarrollo está más estancado.

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 los informes anteriores.

En el apartado de gestión y tratamiento documental, se detecta una evolución positiva, en particular por el avance del uso de las normas internacionales de descripción archivística, en la implantación de cuadros de clasificación y de los estudios de valoración de series documentales. La implantación de cuadros de clasificación y los estudios de las series documentales favorecen la progresiva aplicación de calendarios de conservación y eliminación en un mayor número de documentación de archivos. En próximos estudios de situación deberemos estar atentos a los m/l de documentación que ingresan los archivos universitarios y los m/l de documentación que se elimina cada año para poder tener indicadores fiables de la aplicación de estos calendarios de conservación y eliminación.

En relación con los servicios a usuarios, también se confirman las tendencias positivas detectadas en los últimos informes, en particular en los apartados de formación de usuarios y actividades de difusión.

Además las actividades de la CAU son una excelente oportunidad para el aprendizaje colaborativo y el intercambio de experiencias. 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.

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.

En cuanto a los niveles de informatización de los archivos universitarios, los datos son muy dispares y son muy pocos los archivos que tienen todos sus procesos de trabajo informatizados.

La participación de los archivos en la implantación de la Administración Electrónica en las universidades ha seguido una tendencia muy positiva ya que actualmente el 80% de los archivos universitarios participan en las comisiones de administración electrónica o bien son asesores internos expertos en la materia. Pero el dato que mayor preocupación genera en el colectivo de archiveros de las universidades es el relativo a la implantación de la administración electrónica. Se detecta que son pocas las universidades que tienen integrados sus procedimientos electrónicos y, por tanto, la documentación electrónica que generan, con un gestor documental y menos las universidades que disponen de una herramienta de archivo digital.

Para concluir el informe de situación de los archivos universitarios españoles con una apreciación optimista, ante este escenario de situación que se presenta en cuanto a la custodia y conservación del patrimonio documental de las universidades, no podemos dejar al margen la reivindicación de la necesidad de impulsar un cambio en este resultado que se puede conseguir con 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.