



crue

Universidades
Españolas

Secretarías
Generales

Archiveros

INFORME DE SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES 2016

Elaborado por el Comité Ejecutivo de la CAU:

- M^a Irene Manclús Cuñat (Universitat de València)
- M^a José Martínez Gómez (Universidad Miguel Hernández de Elche)
- José Luis Mínguez Goyanes (Universidade da Coruña)
- Pepita Raventós Pajares (Universitat de Lleida)

Junio 2017



Esta obra está sujeta a una licencia Creative Commons de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 No adaptada disponible en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.ca>

CAU. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas.

Sumario

INTRODUCCIÓN	3
DATOS GENERALES	4
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	6
RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURAS.....	11
SERVICIOS	18
FONDOS DOCUMENTALES.....	27
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL	29
INFORMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	35
ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA.....	44
COOPERACIÓN.....	45
TRANSPARENCIA	46
CONCLUSIONES	47

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 2016, el Comité Ejecutivo de la CAU solicitó en enero de 2017 a los responsables de los archivos universitarios que cumplimentaran la encuesta a través de la cual se recogen estos datos e indicadores de actividad.

Aunque en los últimos años se ha logrado un alto nivel de participación de los archivos universitarios, 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 en estos años, situación que se ha tenido en cuenta en los últimos informes y que permiten obtener 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 del 1999, recogiendo datos desde del año 2008 sobre la gestión de documentos electrónicos y la implantación de la administración electrónica en las universidades. Lo que nos permite tener una muestra fiable del nivel de implantación y su evolución. Como novedad, en la encuesta 2016 se han incorporado algunas cuestiones relacionadas con la Ley de Transparencia.

La elaboración de este nuevo informe referido a la situación de los archivos universitarios en el año 2016, tiene como objetivo principal servirles de instrumento para avanzar en los servicios que 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 47 archivos, de los cuales 8 pertenecen a universidades privadas y 39 a universidades públicas. En el Anexo I aparecen los archivos que enviaron la encuesta en el plazo establecido y en el Anexo II aquellos que por las circunstancias que fuesen no lo hicieron o bien lo hicieron fuera de plazo.

El porcentaje de participación ha sido del 84%, representación un poco inferior a la de la encuesta de 2014 pero 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 47 archivos, se presenta la información relativa a las universidades que cuentan con servicios de archivo¹. El siguiente cuadro muestra la evolución de este indicador desde 1994 (año de constitución de la CAU) hasta 2016.

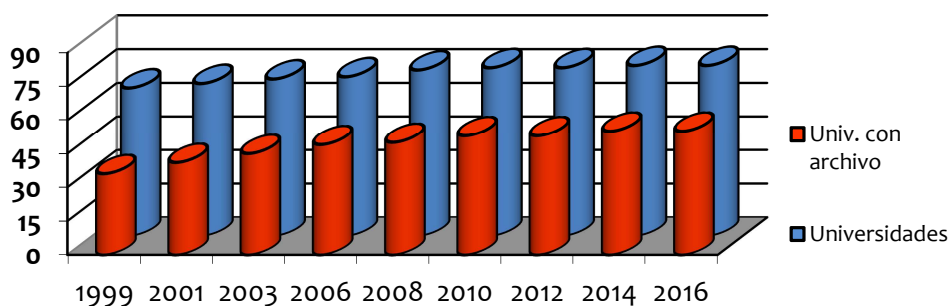
	Total de universidades			Universidades con archivo		
	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>	<i>Públicas</i>	<i>Privadas</i>	<i>TOTAL</i>
1994			41			24
1997			59			29

¹ En todos estos años, la CAU ha partido siempre para sus encuestas de la relación de universidades de la CRUE.



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
2016	50	26	76	45	10	55

Universidades y Archivos universitarios



La evolución es positiva, ya que el porcentaje de universidades con archivo constituido ha pasado del 58,5% en 1994 al 72,3% en 2016. Todavía hay un 27,7% de universidades (5 públicas y 16 privadas) que no disponen de archivo.

Estructura universitaria

Las características de la Universidad española tipo que se derivan de los datos aportados en la encuesta 2016 son las siguientes: predominio de estructuras

universitarias descentralizadas (media de 4 campus en 4 localidades diferentes), con alrededor de 29.879 alumnos y una plantilla media de 2.156 PDI y 1.080 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 observa una tendencia ascendente de los archivos que intervienen en las fases activa y semiactiva del ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, es menor el número de archivos que intervienen en todas las fases del ciclo de vida.

Tipo de documentación sobre la que interviene el archivo

	2001	2003	2006	2008	2010	2012	2014	2016
Todas las fases del ciclo de vida	22	25	22	26	28	32	34	23
Activa	-	-	3	1	-	-	-	-
Activa/semiactiva	12	4	5	5	1	-	1	1
Semiactiva/Inactiva	9	7	13	12	6	10	13	20
Sin tratar/No contesta	11	4	3	1	1	-	2	3

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 de Documentos” o “Gestión Documental”, entre otras. En estos casos se ha dado prioridad al cómputo dentro del apartado “Registro”.

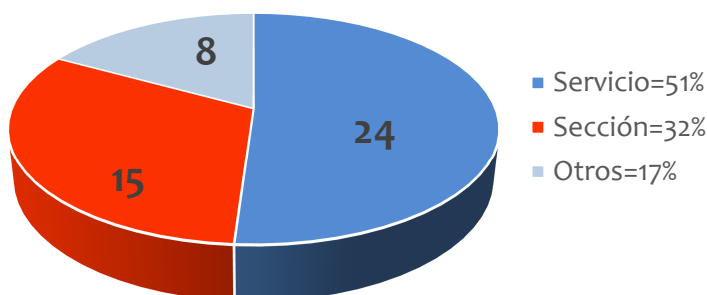
Denominación	2014	2016
Archivo General /Archivo Universitario	23	31
Archivo Histórico	3	2
Incluye Registro	5	7
Incluye Gestión de Documentos; Gestión documental	5	4
Incluye Archivo, Registro, Gestión de Documentos o Gestión Documental	1	1
Otras	13	2
TOTAL	50	47

Categoría

	2003	2006	2008	2010	2012	2014	2016
Servicio	12	19	19	22	19	26	24
Sección	12	14	12	10	15	14	15
Otros	6	7	8	5	7	10	8
NC	11	1	-	-	1	-	-
TOTAL	41	41	39	35	42	50	47

Del total de encuestas del 2016 se detecta que la categoría de servicio (51%) predomina sobre la de la Sección (32%).

Categorías de los archivos universitarios en 2016

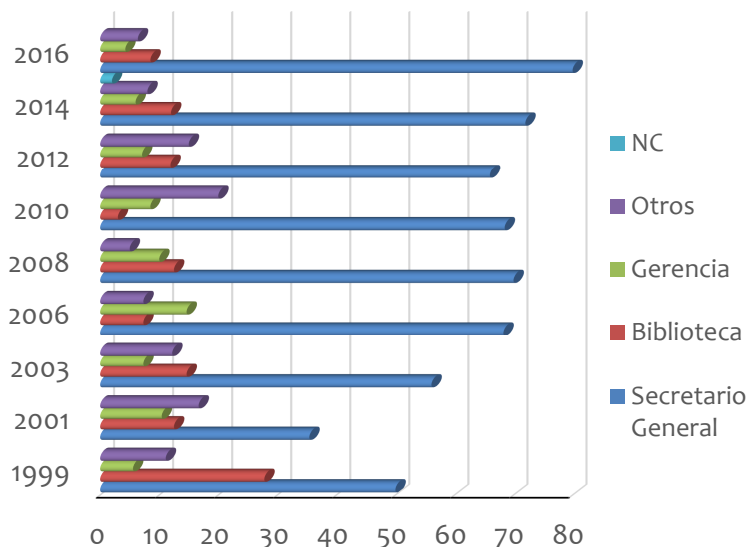


Este indicador es positivo en la medida en que, poco a poco, cada vez más archivos van mejorando su posición en la estructura administrativa universitaria, necesidad que ha sido expresada desde la creación de la CAU, y que, sin duda, favorece su capacidad de iniciativa y actuación como una muestra del mayor reconocimiento institucional de la función de gestión de documentos y de archivo en la universidad, con el impulso de la gestión documental y el archivo electrónico único en el marco del nuevo procedimiento y régimen jurídico y de la administración electrónica.

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.

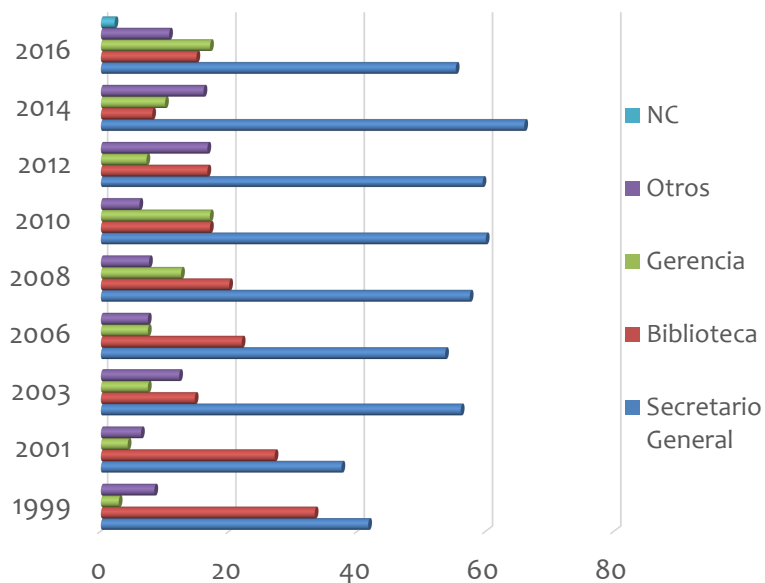
Porcentaje dependencia orgánica de los archivos



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 respecto a la dependencia del secretario o secretaria general. En este caso la segunda posición es ocupada por la dependencia de la Gerencia, seguida por la Biblioteca.

Porcentaje dependencia funcional de los archivos



Normativa

En la encuesta se pregunta sobre la mención del archivo en los estatutos de las universidades. De las 47 universidades que respondieron a la encuesta 38 mencionan al archivo en sus estatutos (81%) y 9 no lo mencionan (19%).

Comparando estos datos con los de la encuesta 2014, en la que 37 universidades mencionaban al archivo en sus estatutos (74%) y 13 no lo mencionaban (26%), vemos que ha aumentado el número de Universidades que reflejan el Archivo en sus Estatutos.

Hay 38 archivos que tienen algún tipo de regulación de su sistema archivístico (79%), normalmente reglamento, mientras que 10 no tienen regulación (21%).

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. Para los archivos que no tienen 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	2016
Acuerdo	3	-	-	2	4	4	-	-	2
Reglamento	12	11	11	20	23	24	28	37	34
Otro	8	9	-	6	2	3	3	2	2
NC	-	-	-	-	11	4	-	-	9
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 (13 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 2016, en los 47 archivos que respondieron a la encuesta trabajan 199 personas. Ello quiere decir que hay una media de 4,23 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 trabajan 17. Quizá es más significativo el dato de que 23 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).

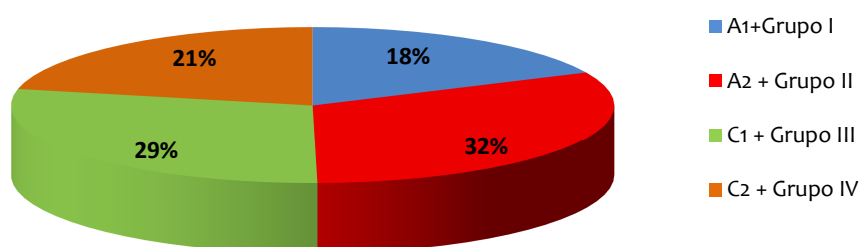
Personal Funcionario	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo A1	27	19,70
Grupo A2	55	40,15
Grupo C1	27	19,70
Grupo C2	28	20,45
TOTAL	137	100

Personal Laboral	Nº de personas	% sobre el total de personal
Grupo I	9	14,51
Grupo II	8	12,90
Grupo III	30	48,39
Grupo IV	15	24,20
TOTAL	62	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.

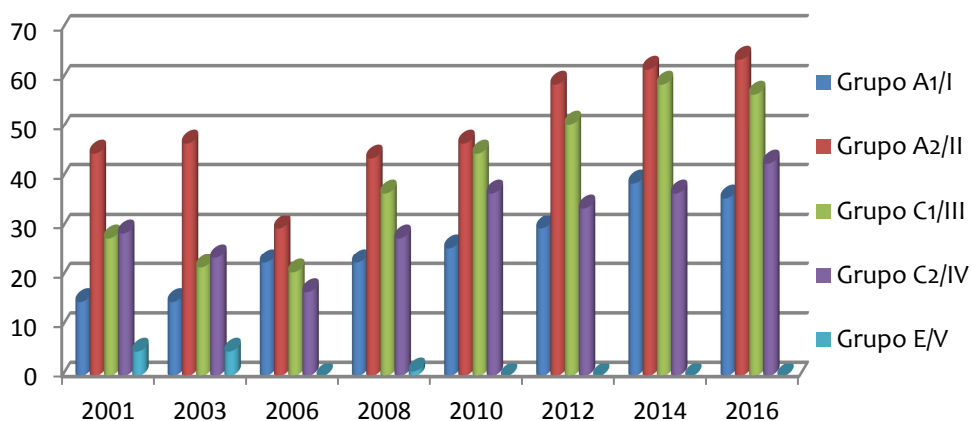
El siguiente gráfico representa la distribución del personal por categorías, considerando tanto el personal funcionario como laboral.

Distribución de recursos humanos según grupos en 2016



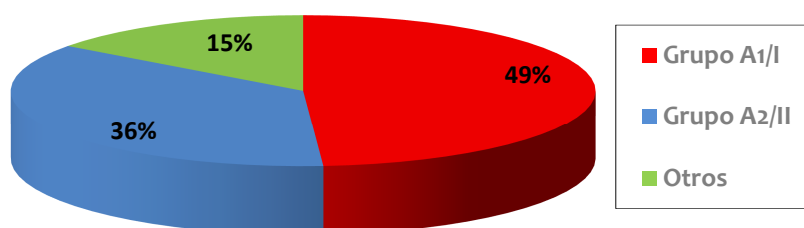
La siguiente representación gráfica de la evolución de las plantillas en los archivos muestra el número de efectivos por grupos, aunque hay que señalar la posible distorsión producida por el diferente grado de participación en las encuestas.

Recursos Humanos por Grupos: Evolución 2001 a 2016



Dentro del apartado de recursos humanos, se analizan también las categorías de directores o responsables de archivos, cuya distribución en 2016 es de un 48,9% del Grupo A1/I, un 36,2 del A2/II y un grupo amplio de un 14,9% que presenta situaciones diversas (denominaciones tales como “Directivo”, “Jefe”, “Doctor”, “Jefe de Sección A1/A2”, etc.).

Distribución de directores/as de archivo por grupos

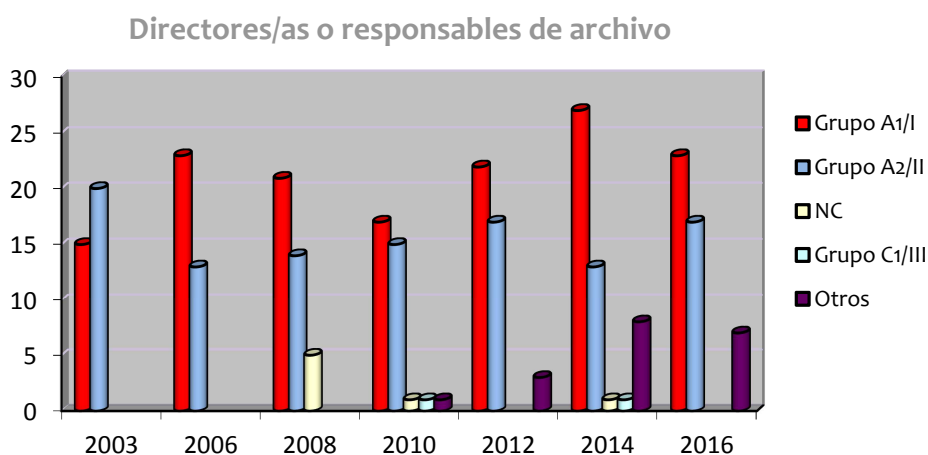


Es difícil comparar los datos de unos años con otros porque dentro del amplio número de denominaciones diversas, algunas de ellas en encuestas anteriores, unas veces se interpretaban como A1/I y otras como A2/II.

Aunque 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.

Aun 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.

Queremos señalar que en el número de encuestas contestadas en 2016, se mantiene la tendencia ascendente del personal A1/I en los puestos directivos, y el mantenimiento del grupo A2/II. El resultado debe ponerse en relación con el número total de encuestas contestadas en cada periodo.



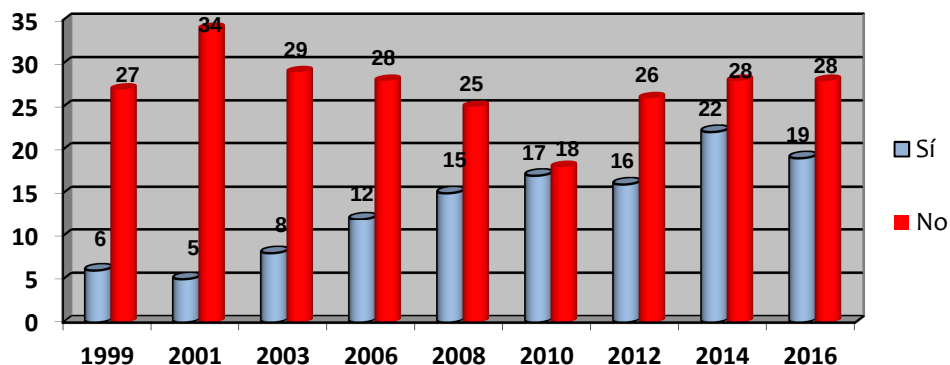
Recursos económicos

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

Presupuesto propio	Núm. Universidades	Porcentaje
Sí	19	41%
No	28	59%

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

Archivos con presupuesto propio



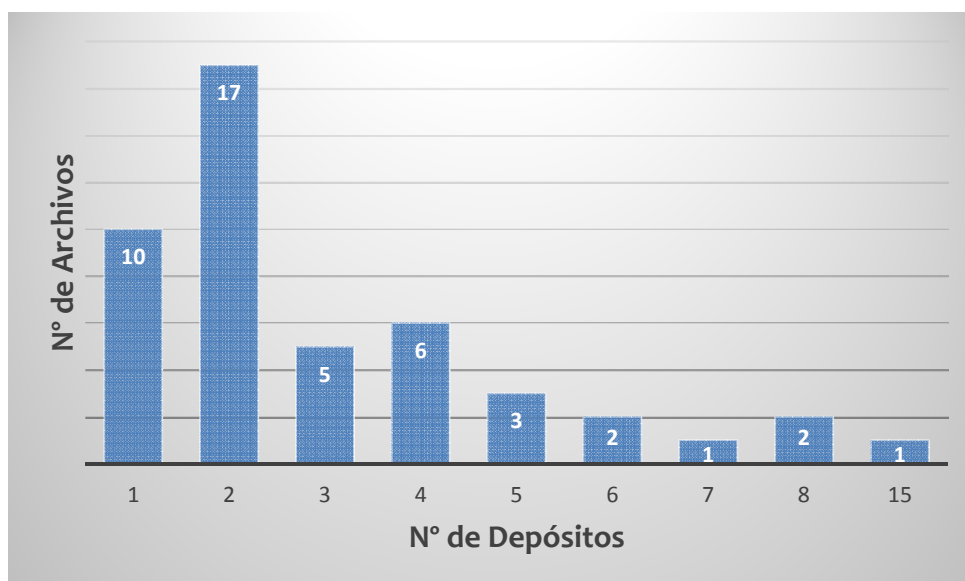
De las 19 universidades que tienen presupuesto propio hay 16 que proporcionan datos sobre las cantidades. Estas oscilan entre un mínimo de 3.000 euros y un máximo de 63.000 euros.

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	47	3,14 depósitos
Metros cuadrados de depósito	45	555,52 m2
Metros cuadrados de servicios técnicos	34	92,23 m2
Metros cuadrados de sala de consulta	30	47,31 m2

Las 47 universidades que respondieron a la encuesta tienen un total de 148 depósitos. La mayor parte de los archivos (57,5%) cuentan con 1 o 2 depósitos. El gráfico siguiente representa en cifras el total de archivos que coinciden con el número de depósitos que poseen.



Las superficies de los depósitos varían notablemente, entre un mínimo de 70 metros cuadrados y un máximo de 1.680.

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 270.

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 1.000	11	23,4
De 1.001 hasta 2.000	15	31,9
Más de 2001	21	44,7

Metros lineales de estanterías libres	Nº de archivos	% sobre el total
Hasta 500	28	59,59
De 501 hasta 1.500	14	29,78
Más de 1.500	5	10,63

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, el 44% en 2014 y 44,7% en 2016. 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 y que sigue en aumento en 2016.

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%. Los datos de 2016 siguen confirmando la tendencia de escasez de espacio en los archivos, indicativo de que bastantes archivos pueden tener problemas de almacenamiento en un futuro próximo si no se amplían sus instalaciones.

Hay 19 archivos que tienen previsiones de ampliar sus espacios dedicados a depósito, frente a 28 archivos que no tienen esas previsiones de ampliación. Esta proporción es semejante a las encuestas realizadas anteriormente.

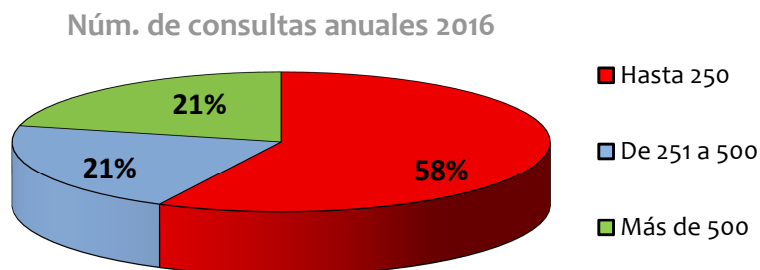
En cuanto a los datos sobre exclusividad de uso y acceso restringido al personal del Archivo de los depósitos: 41 archivos cuentan con depósitos de uso exclusivo y acceso restringido para el personal del Archivo, mientras que sólo 6 archivos no disponen de depósitos con las condiciones idóneas que garanticen plenamente la seguridad y control por parte del propio Archivo.

En cuanto al archivo digital se ha preguntado si el Archivo universitario contaba con almacenamiento específico para albergar dicho archivo, de 47 respuestas 14 han sido positivas, la tendencia de este indicador respecto a la encuesta del 2014 es positiva y con la mirada firme en la puesta en marcha del archivo electrónico único.

SERVICIOS

Consultas de documentos

La mayor parte de los archivos que han contestado la encuesta (un 58%) 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, 2012 y 2014, con el 2016:

Nº de consultas anuales	2008		2010		2012		2014		2016	
	Nº archivos	%	Nº archivos	%	Nº archivos	%	Nº archivos	%	Nº archivos	%
Hasta 250	24	64,8	22	63	27	65	27	54	27	57,46

De 251 hasta 500	5	13,5	3	9	6	14	9	18	10	21,27
Más de 500	8	21,6	10	29	9	21	14	28	10	21,27

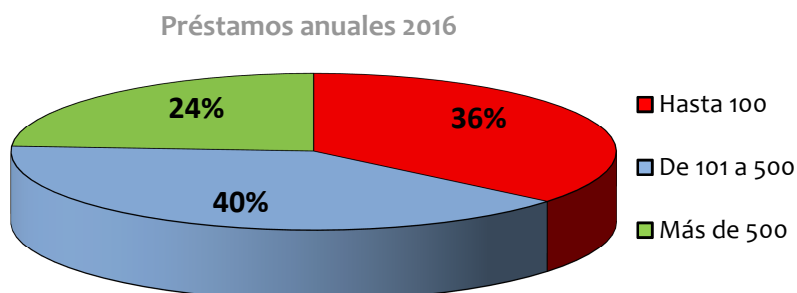
En general, se registra una tendencia de crecimiento progresivo de la consulta de documentos en los archivos universitarios.

Las encuestas contestadas en 2016, un total de 47, nos permiten observar que el número de archivos con hasta 250 consultas se mantiene en 27, aumentando los archivos con más de 250 consultas (10), y observándose una disminución en la parte de más de 500 consultas, achacable al número de encuestas contestadas.

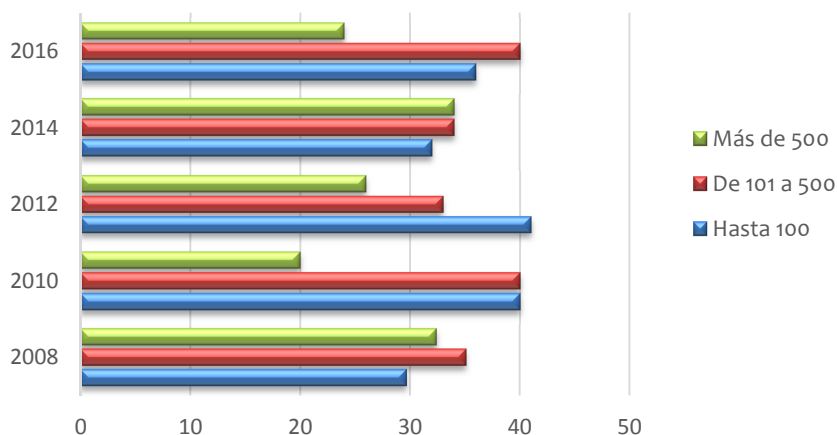
Préstamos

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

Nº de préstamos anuales	Archivos	% sobre el total
Hasta 100	17	36
De 101 hasta 500	19	40
Más de 500	11	24



Evolución del préstamo anual



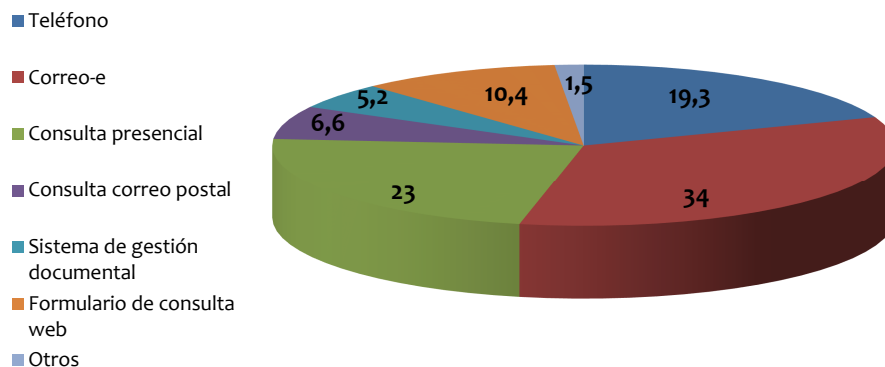
Respecto a los préstamos de documentos realizados en 2016, se aprecia, un aumento muy sensible de los archivos que realizan préstamos anuales en los 2 primeros tramos, hasta 100 documentos y entre 100 y 500 documentos.

Este hecho nos permite esbozar 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

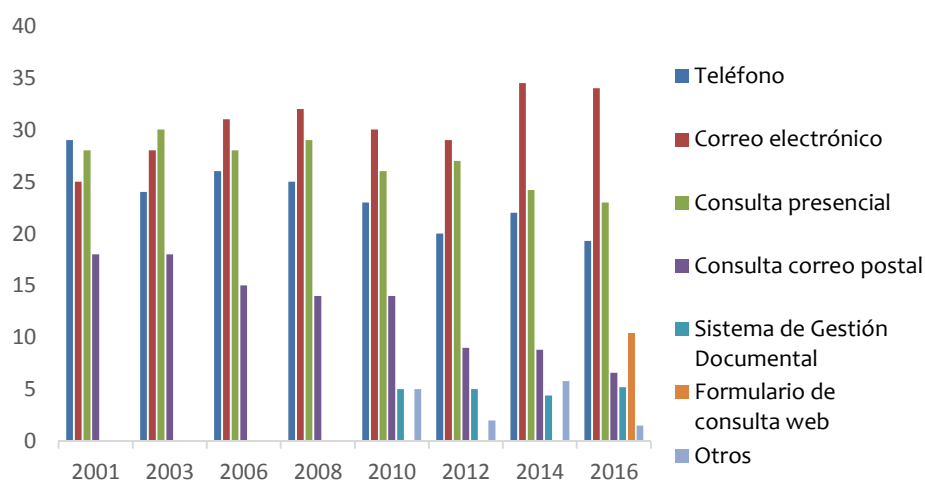
En la siguiente tabla se observan los datos respecto a la forma en que se realizan las consultas y los préstamos en los archivos universitarios.

Medios de consulta o préstamo 2016



La gestión de las consultas y préstamos por correo electrónico continúa siendo el sistema más utilizado, seguido de la forma tradicional de préstamo y consulta presencial y de la consulta telefónica. 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.

Evolución medios de consulta y préstamo (%)



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, disminuyendo progresivamente el uso del correo postal (6,6%) para esta actividad. La gestión por teléfono o directamente en el propio archivo se mantiene en porcentajes similares.

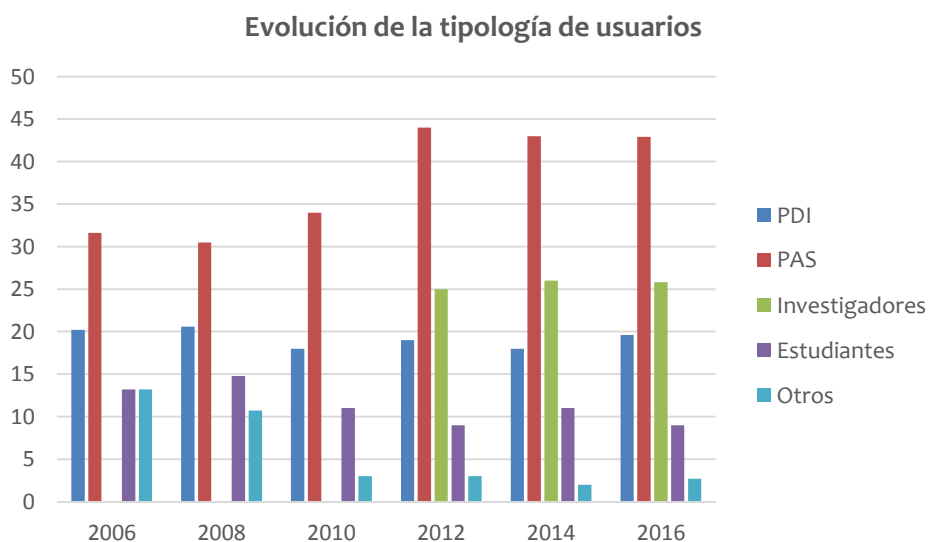
La gestión de las consultas y préstamos en los propios sistemas de gestión documental, presentes ya en la encuesta anterior, sigue creciendo paulatinamente. Actualmente 7 archivos universitarios utilizan el propio sistema de gestión documental para la gestión y control del proceso de préstamo y consulta de documentos. Además, en el período 2014-2016 han irrumpido con fuerza los formularios de consulta web, 14 archivos declaran utilizarlos.

Usuarios del archivo

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

	2012	2014	2016
	% sobre el total de usuarios	% sobre el total de usuarios	% sobre el total de usuarios
Personal docente	19%	18,2%	19,5%
Estudiantes	9%	10,9%	8,9%
Personal de Administración y Servicios	44%	42,7%	42,9%
Investigadores	25%	26,3%	26%
Otros	3%	1,9%	2,7%

Lógicamente, la tipología del archivo universitario marcará el tipo de usuario del mismo. En el caso de los archivos con documentación administrativa el mayor porcentaje de usuarios 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 de la encuesta de 2012 y 2014.

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

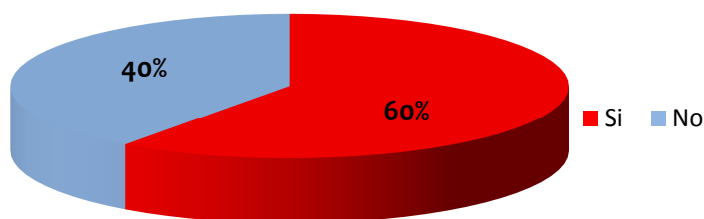
Formación de usuarios

Como se refleja en el siguiente gráfico, de un total de 47 universidades encuestadas el 60% de los archivos realizan actividades de formación, dirigidas tanto a usuarios internos de la institución como a usuarios externos.

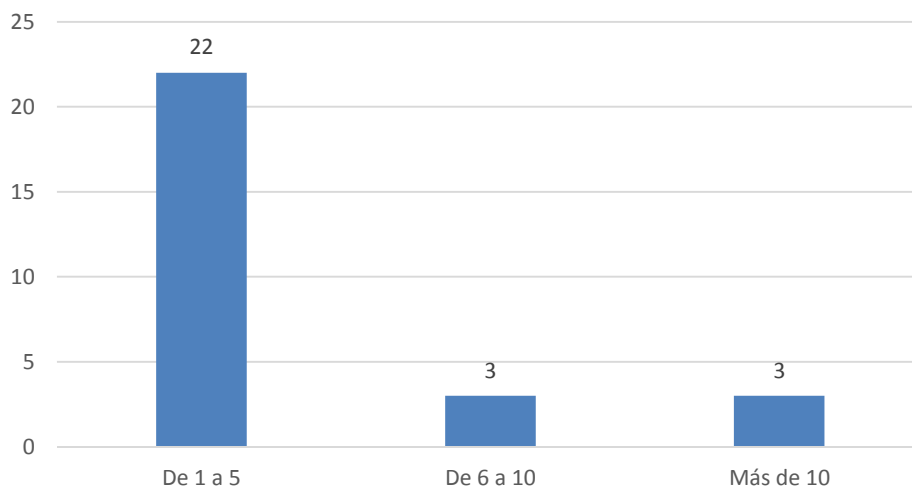
El porcentaje en la encuesta del año 2016 ha bajado, respecto de años anteriores, pero no es una actividad que haya disminuido, pues el número de universidades que realizan estas actividades se ha mantenido desde el año 2003. La bajada porcentual del año 2016 puede deberse a la incorporación de nuevos archivos universitarios que han contestado la encuesta, pero también a que en las universidades públicas no se incorpora nuevo personal y, por tanto, disminuyen las necesidades formativas orientadas al PAS en el ámbito de la gestión documental y archivo.

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.

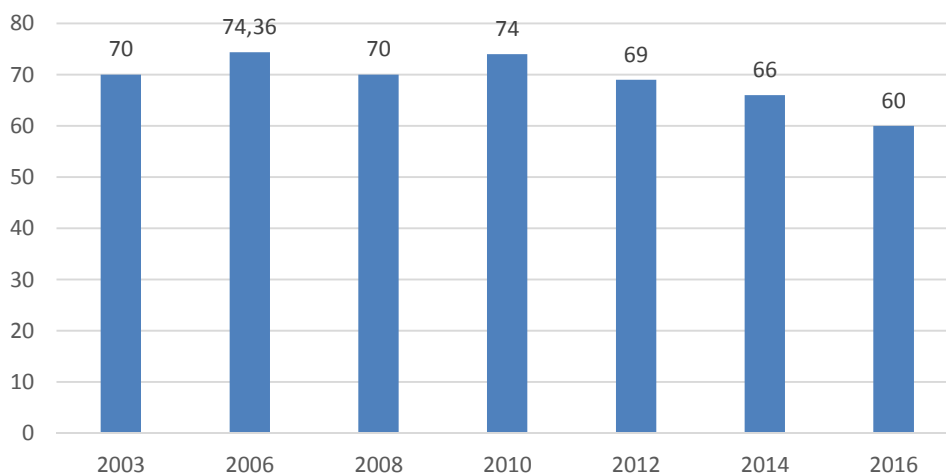
Actividades de formación 2016



Actividades de Formación 2016



Evolución porcentual de archivos con actividades de formación



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 de los grados y másteres, 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 mayoritariamente entre 1 y 5 actividades de formación anuales, a pesar de la dificultad que supone la insuficiencia de recursos humanos.

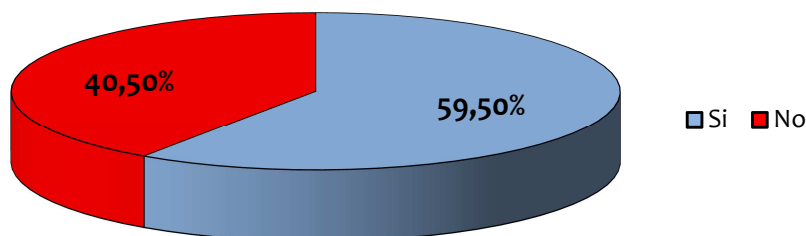
A pesar de ello, no podemos dejar de comentar que parece que en términos comparativos se haya producido una disminución de estas actividades, siendo los porcentajes inferiores a los medidos ya en el año 2003.

Actividades de difusión

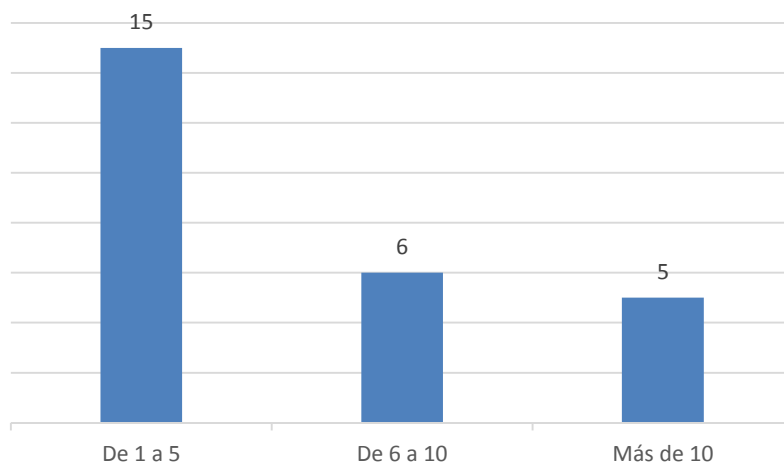
El porcentaje de archivos que lleva a cabo actividades de difusión en 2016 es del 59,5%.

Hemos observado una evidente caída porcentual en las actividades de difusión realizadas por los archivos.

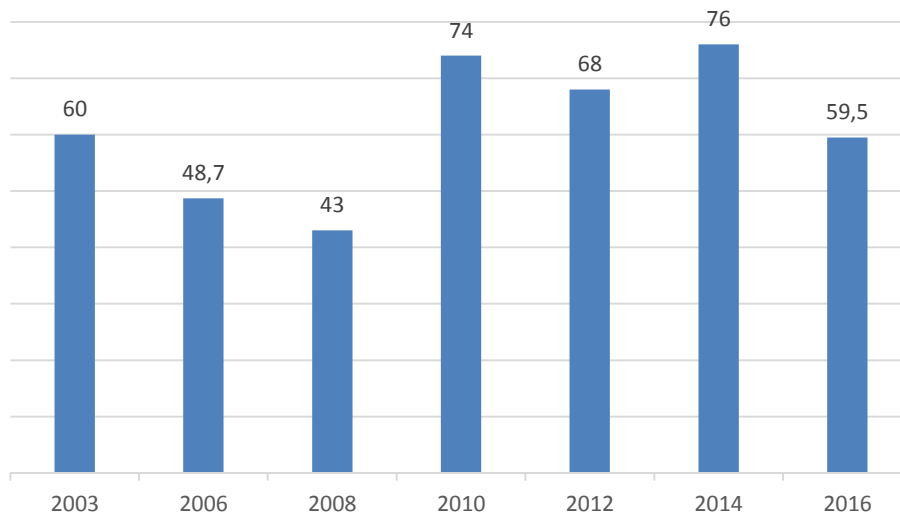
Actividades de difusión en los archivos (%)



Actividades de Difusión 2016



Porcentaje de archivos con actividades de difusión



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 5 actividades anuales.

Como gran reto y novedad debemos destacar la presencia cada vez mayor 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

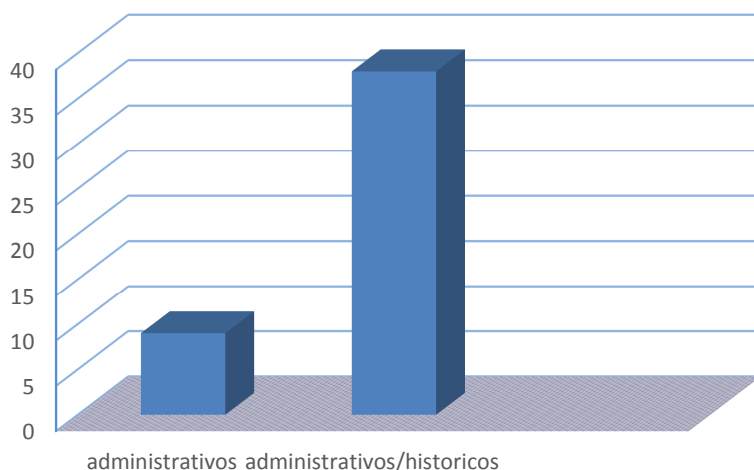
Características de los fondos documentales

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

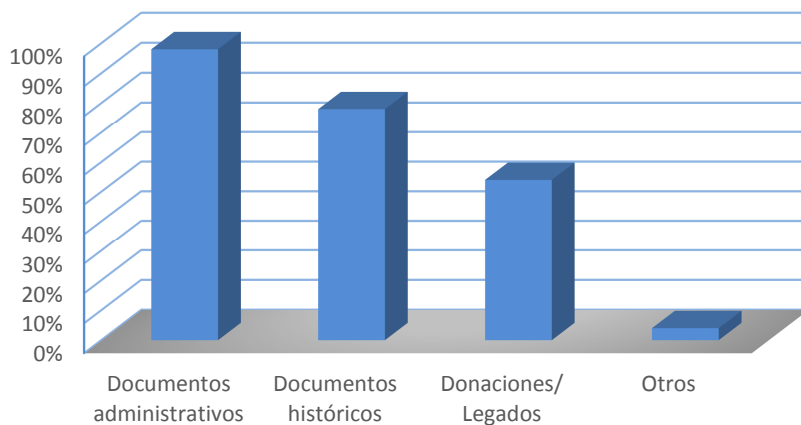
En cuanto a la naturaleza de los archivos con respecto a sus fondos, se observa que del total de los 47 archivos que contestan esta pregunta, 38 archivos custodian tanto documentos administrativos como históricos. La mayor parte son archivos generales, que incorporan documentos de cualquier época, en el marco de un sistema de gestión único que cubre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. Los restantes 9 archivos custodian documentos administrativos.

Además de los documentos propios de cada universidad, de los 47 encuestados, un total de 27 archivos custodian donaciones y legados y en algún caso han aumentado sus fondos mediante compras o comodatos y depósitos.

Naturaleza de los archivos universitarios según sus fondos



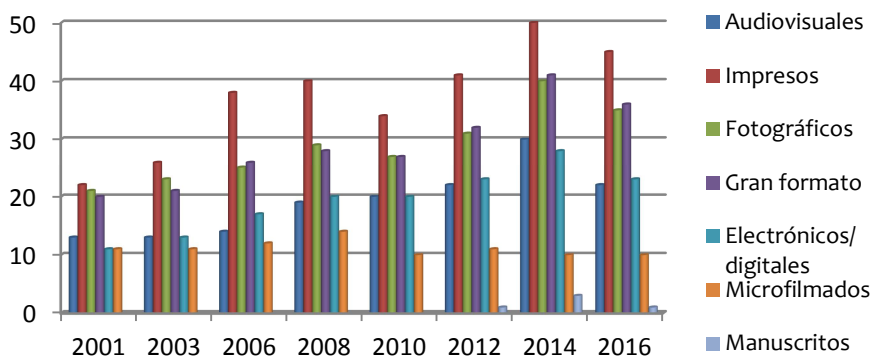
Naturaleza de los documentos



Formato y soporte de los documentos

La totalidad de los archivos conservan documentos textuales, pero se aprecia el aumento de 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.

Evolución de los formatos y soportes



Aunque el número de respuestas en el año 2016 nos ha reflejado porcentajes más escasos en este apartado, hay que señalar que la ya derogada Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos reconocía a los ciudadanos el derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración. Con la aplicación de las Leyes 39/2015 y 40/2015, el rumbo hacia la administración totalmente electrónica y hacia el archivo electrónico único es imparable y su impacto en los archivos universitarios, también.

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. Aunque en muchos casos la cronología de los fondos es mucho más amplia debido a que conservan fondos de instituciones más antiguas que la propia universidad y ya desaparecidas por diversos motivos. 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 2016. 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 19 archivos tienen un crecimiento anual menor de 100 m/l, 16 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.

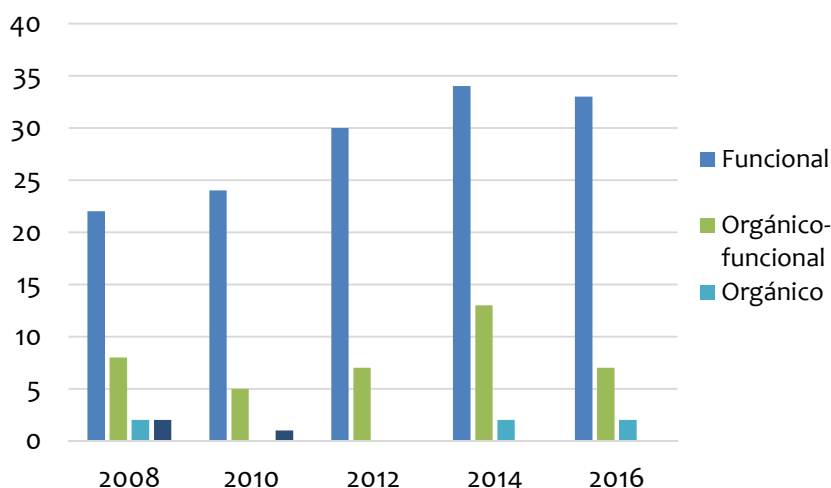
Clasificación

A la pregunta sobre la existencia de cuadros de clasificación, de 47 respuestas, 42 archivos (89%) confirman poseerlo frente a 5 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.

El elenco de las series se considera fruto del cuadro de clasificación. Desde su creación, cada documento siempre debe estar asociado con una serie. Las series representan funciones de negocios, actividades y transacciones, y la asociación de una serie con un documento le proporciona un contexto de negocio definitivo que vincula el documento con el proceso de negocio que lo generó.

Observamos que el criterio de clasificación utilizado es el funcional en el 71% de los archivos (33 archivos), el orgánico-funcional en 7 archivos y 2 utilizan el criterio de clasificación orgánica. 2 archivos no contestan.

Evolución tipología de los cuadros de clasificación



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.

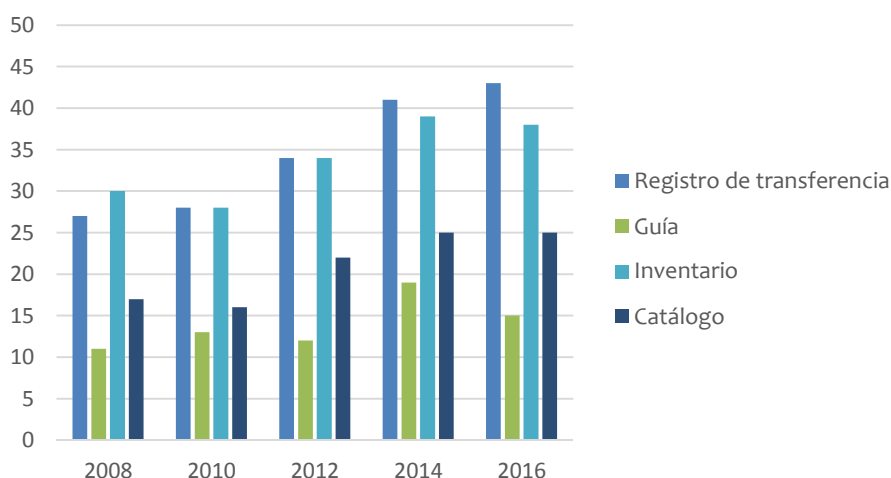
De las 47 respuestas recibidas, 41 archivos disponen de Registro de transferencias y 19 archivos han publicado su Guía, lo que da unos resultados muy satisfactorios respecto de años anteriores.

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.

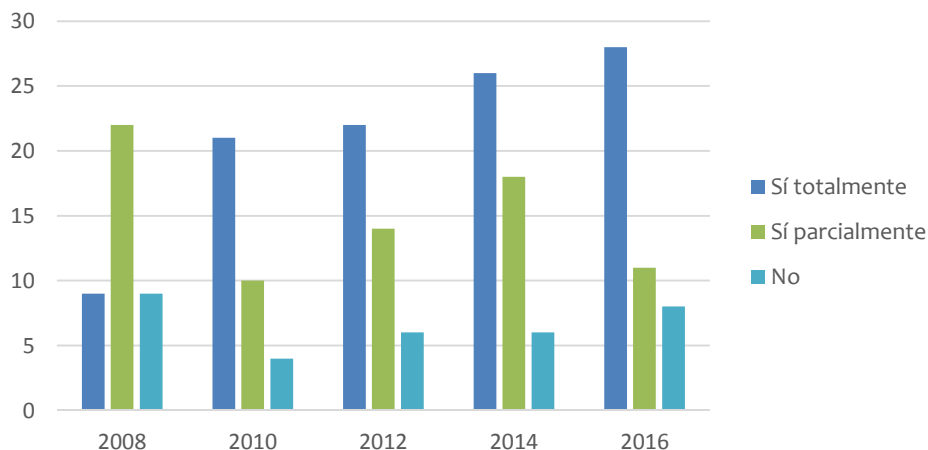
Por último, 13 archivos poseen además otros instrumentos que utilizan como instrumentos de descripción: índices, tesauros, repertorios de series, registros de eliminación...

Evolución de los instrumentos de descripción



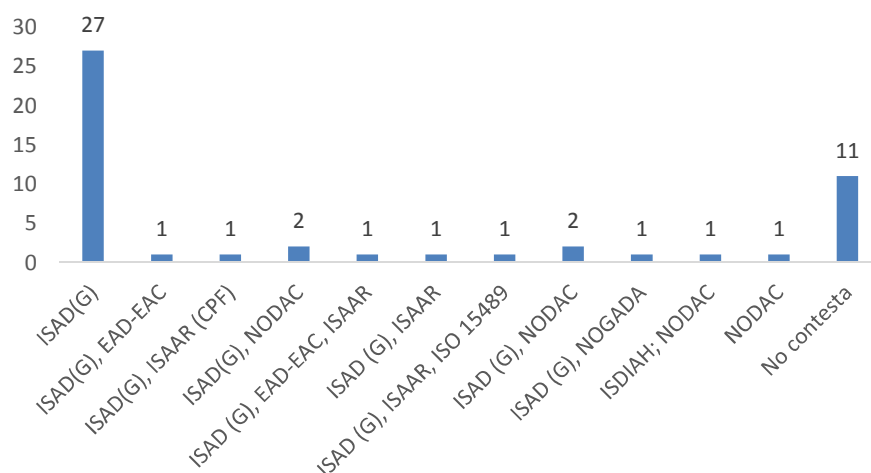
Sobre la utilización de normas internacionales para la redacción de los instrumentos de descripción, se aprecia un notable aumento respecto de años anteriores: 26 archivos utilizan dichas normas, 18 las usan parcialmente, y sólo 6 no las utilizan.

Evolución de la utilización de normas internacionales de descripción



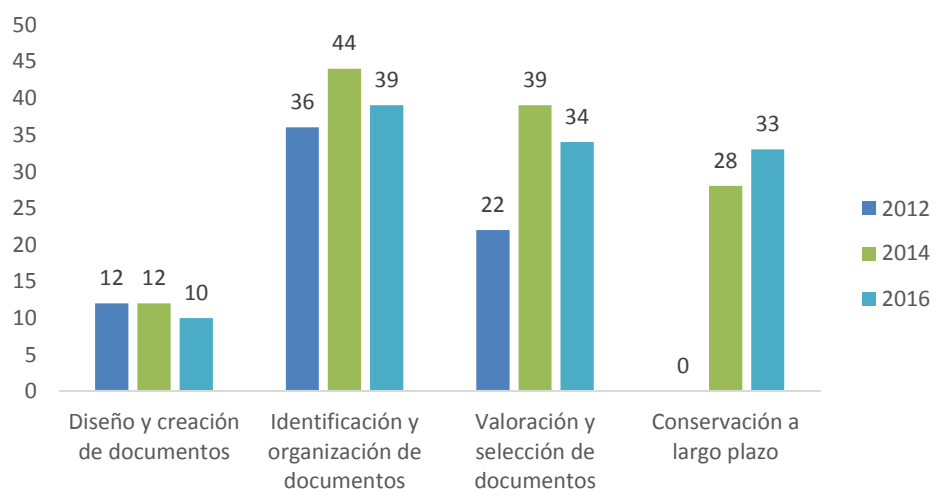
De las normas internacionales utilizadas se observa un claro crecimiento en la aplicación de la norma ISAD(G) exclusivamente y en algunos casos en combinación con otras normas internacionales como la EAD-EAC, la ISAAR(CPF) o la ISDIAH, o con normas de ámbito autonómico como son la NOGADA o la NODAC.

Normas internacionales de descripción utilizadas 2016



Gestión documental

Gestión documental

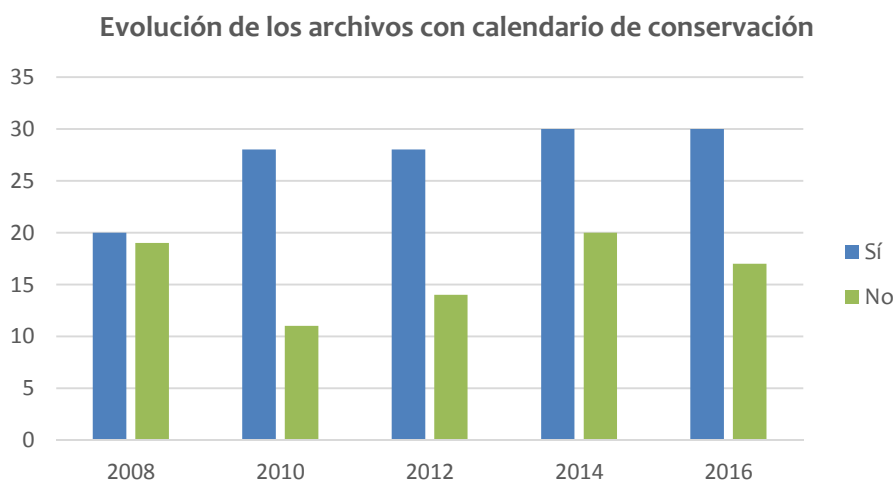


En este apartado queremos señalar que la diferencia en los datos se debe al número de respuestas dadas en la encuesta que estamos valorando, han contestado 43 universidades. Sin embargo, podemos deducir que las responsabilidades del archivo en la gestión documental de su Universidad, se centran en las tareas de identificación, valoración y conservación y que la participación del archivo en las tareas de diseño y creación de documentos es demasiado escasa teniendo en cuenta los requisitos que deben tener los documentos y procedimientos electrónicos.

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 2016, vemos un aumento de las universidades con comisión de valoración propia, lo que valoramos de una manera muy positiva, dada la importancia de esta tarea.

Comisión de valoración en la propia universidad	2003	2006	2008	2010	2012	2014	2016
SI	18	24	24	24	26	28	29
NO	17	16	16	11	16	22	18

Respecto a la existencia de Comisión de valoración en la Comunidad Autónoma vemos que los datos para el año 2016, coinciden entre el ámbito universitario y el ámbito autonómico, 29 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	2016
SI	21	26	29	23	26	28	29
NO	11	10	6	12	16	22	18
Sin datos	6	5	5	-	-	-	-

Finalmente, respecto al plan de protección para los documentos esenciales, hemos preguntado sobre su existencia y sobre si incluía los documentos electrónicos.

Se observa una disminución para el año 2016 de las universidades con plan de documentos esenciales, respecto de años anteriores, lo cual resulta preocupante dado el escaso número de universidades que lo tienen.

En la pregunta sobre si en este plan estaban incluidos los documentos electrónicos, de 20 universidades que han respondido solo 9 incluyen los documentos electrónicos.

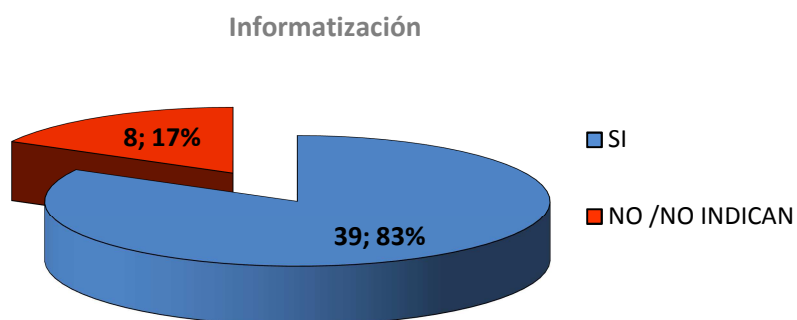
Plan para documentos esenciales	2012	2014	2016
Sí	15	20	14
No	17	30	33

Plan para documentos esenciales incluidos los documentos electrónicos	2012	2014	2016
Sí	--	12	9
No	--	8	11

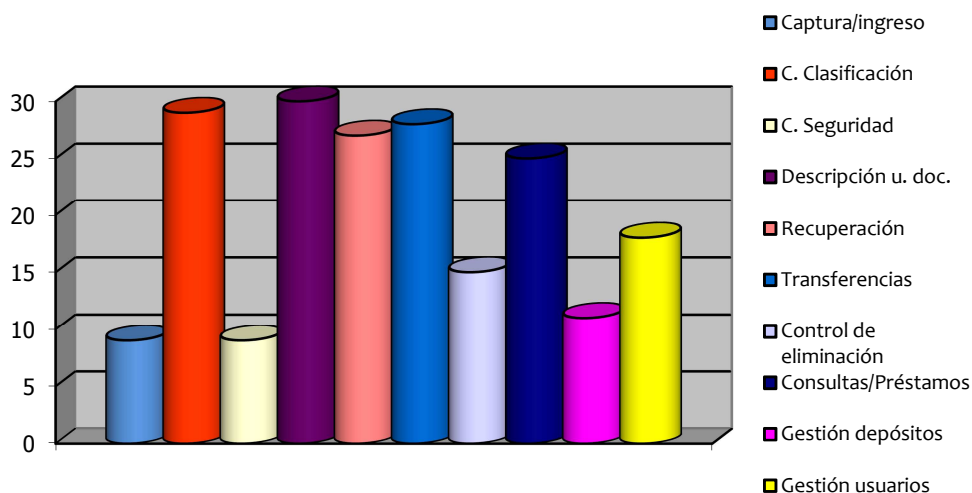
INFORMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Para comprender qué nivel de avance ha alcanzado la gestión de documentos con la implantación de sistemas de gestión documental y el archivo con el archivo electrónico y cómo éstos se han conseguido integrar en la administración electrónica de las universidades, hemos conseguido en este informe de encuesta de 2016 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 de los 47 archivos que han respondido la encuesta en esta edición, 39 archivos, que representan el 83%, ya tienen procedimientos de trabajo informatizados, y 8 archivos, que representa el 17%, informan que no o no lo indican, tal como se observa en el siguiente gráfico:



Niveles de informatización de los archivos universitarios



Se observa que la captura/ingreso de documentos, procedimiento inicial de la gestión de documentos electrónicos, y el cuadro de seguridad todavía ocupan 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 2014. Este incremento se ha observado en todos los niveles respecto a la encuesta anterior y con expectativa de crecimiento en los próximos dos años para la mayoría de archivos que han respondido afirmativamente en la informatización de su archivo.

Administración Electrónica

A pesar que el número de respuestas por parte de las universidades ha sido algo menor en esta encuesta la tendencia es que el número de universidades con comisión o grupo de administración electrónica se mantiene estable desde 2010 hasta ahora (un 74%). Con la entrada en funcionamiento de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público se están produciendo cambios en este ámbito.

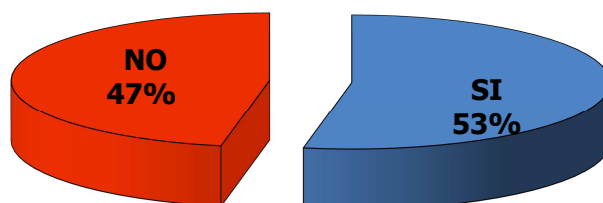
Comisión o Grupo Trabajo en AE	2008	2010	2012	2014	2016
SI	16	26	35	35	35
NO	18	9	7	15	12
Sin datos	6	0	0	0	0

Comisión para la Administración Electrónica



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 53% participa en la Comisión o Grupo de trabajo de su Universidad o bien es asesor interno.

Participación del Archivo en Comisiones para la Administración Electrónica

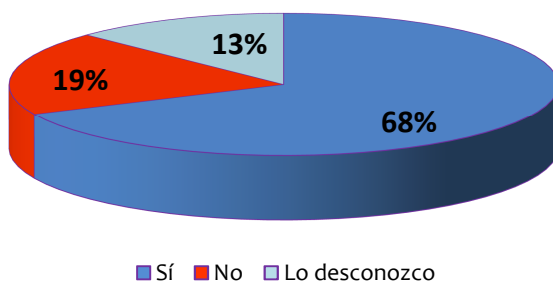


La comparación de este dato con los resultados del 2008 (sí=56%; no=44%), de 2010 (sí=66%; no=34%), 2012 (sí=80%; no= 20%), 2014 (sí= 52%; no= 48%) y 2016 (Sí= 53%; no= 47%) aunque la tendencia es positiva, se detecta un retroceso en la participación directa del Archivo en estas comisiones para pasar a una función más asesora. En algunos de los casos debido a la puesta en marcha de la aplicación de gestión documental, pero de ese 47% 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 13% todavía declara “desconocer” si existe normativa aprobada en su Universidad, de las cuales 5 universidades son públicas. Es un dato importante que debemos corregir.

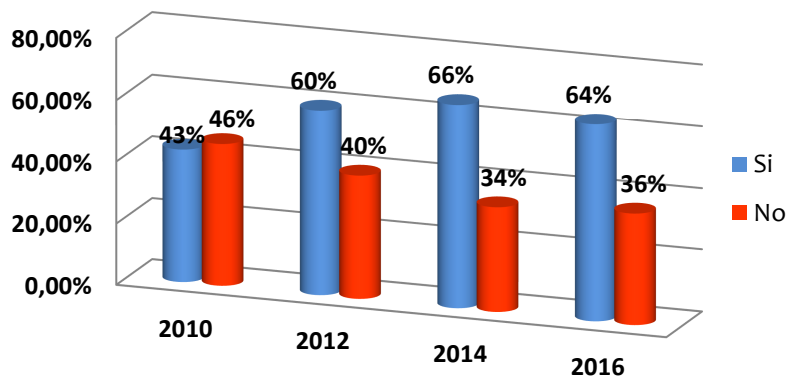
En relación a esta pregunta, un 68% de Universidades tiene normativa de administración electrónica aprobada. Se produce un incremento del 8% respecto al 2012 y un 5% respecto al 2014.

Normativa sobre administración electrónica

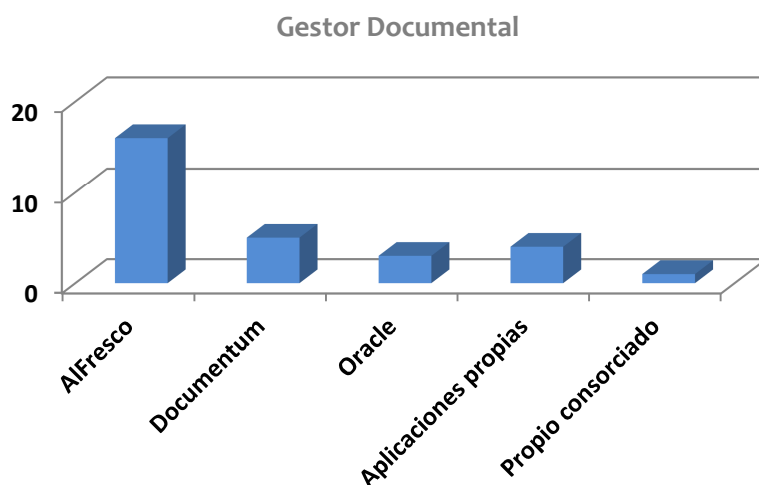


Sobre la existencia de un sistema de gestión documental que permita la gestión de los documentos electrónicos, observamos que desde el 2010 la tendencia es positiva respecto al número de universidades que han ido implantándolo (2010=43%; 2012=60%; 2014= 66%; 2016= 64%).

Gestor documental

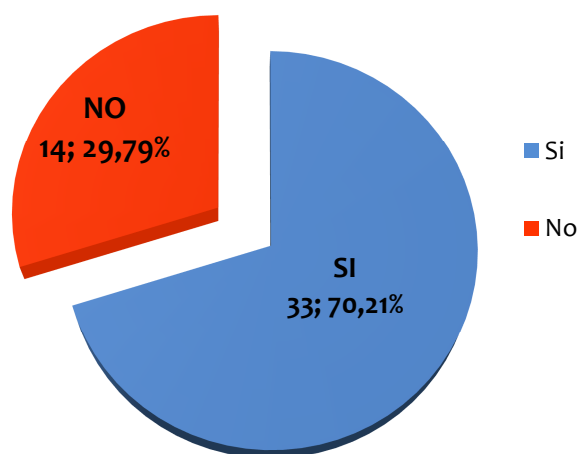


Entre los gestores documentales implantados en las universidades, observamos que el más implantado actualmente es *Alfresco* con un 53,3%, seguido por *Documentum* con un 16,6%, *Oracle* con un 10%, con aplicaciones propias un 13,3% y con aplicaciones propias consorciadas un 3,33%.



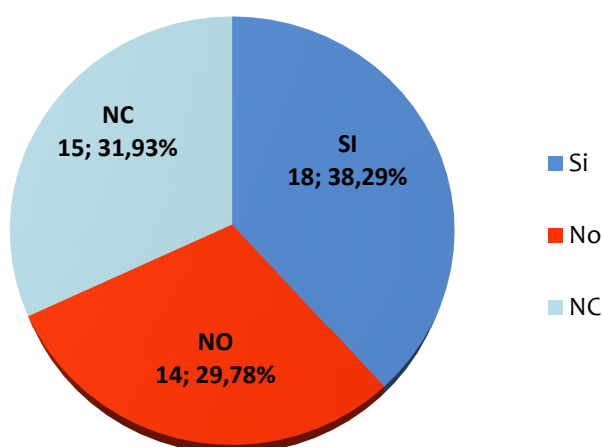
En el marco de la implantación de la administración electrónica en las universidades, se pregunta también sobre cuántos procedimientos tiene la Universidad implantados electrónicamente, cuales son y si están integrados con el gestor documental. De las respuestas obtenidas observamos que ha ido descendiendo el porcentaje de universidades que no tienen implementado ningún procedimiento electrónico, así del 47,5% en el 2012, al 42% en el 2014 y al 29,7% en el 2016.

Nivel de implantación de procedimientos electrónicos



De las 33 universidades que tienen implementados procedimientos electrónicos, que representa el 70,21% de las universidades que han respondido la encuesta, vemos que 18 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.

Nivel de implantación de procedimientos electrónicos integrados con la aplicación de gestión documental



Uno de los datos más relevantes para los archiveros es la tipología de procedimientos que se están implantando electrónicamente. En este sentido, seguimos observando 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.

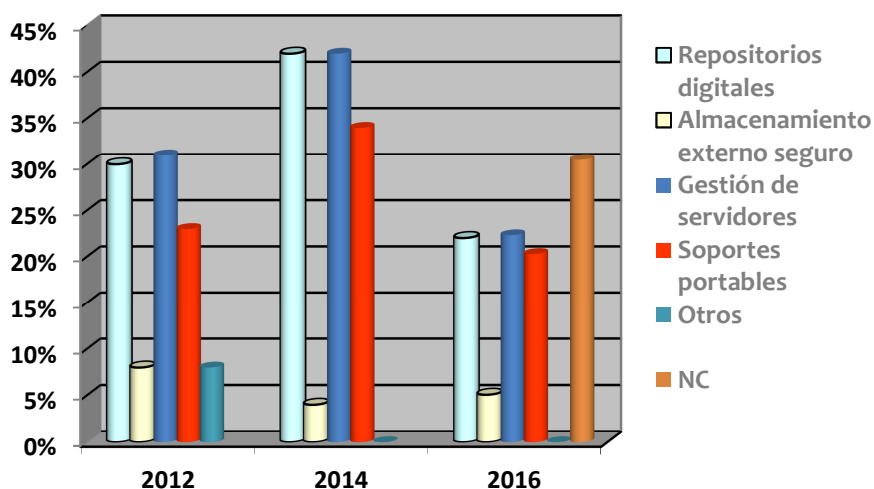
Sistemas de almacenamiento

En relación a los sistemas de almacenamiento de los documentos de conservación, observamos que ha ido aumentando la integración de repositorios digitales y las herramientas de almacenamiento externo seguro. Esta tendencia responde al incremento de universidades que disponen de gestor documental y tratan los documentos para la conservación a largo plazo. El retroceso en las respuestas de esta cuestión en la encuesta 2016 puede deberse al momento que están viviendo las universidades de necesidad de adecuarse al esquema nacional de seguridad y a la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

	2012	2014	2016
Gestión de servidores	31%	42%	22%
Repositorios digitales	30%	42%	22%
Uso de los soportes portables	23%	20%	20%

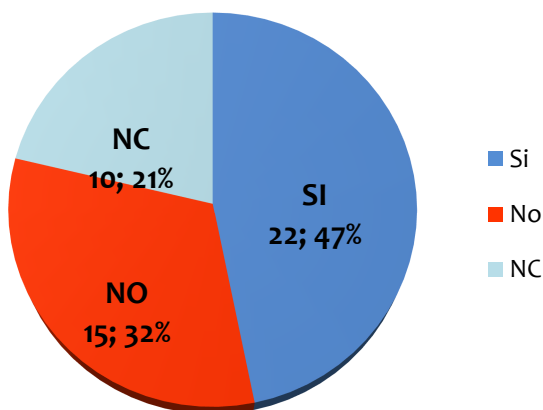
Este momento que puede valorarse de incerteza puede ser una oportunidad para nuestros archivos si convertimos el 30,5% de no respuestas en esta cuestión en proporcionar criterios claros sobre como conservar los documentos a largo plazo.

Evolución de los sistemas de almacenamiento



En esta sección de sistemas de almacenamiento merece mencionar la cuestión de si nuestros archivos universitarios están integrando la gestión del depósito del archivo físico con el sistema de gestión documental y el resultado es que un 47% lo está haciendo o lo ha previsto, frente a un 32% que no y un 21% que no contesta.

Gestión del depósito del archivo físico con el sistema de gestión documental



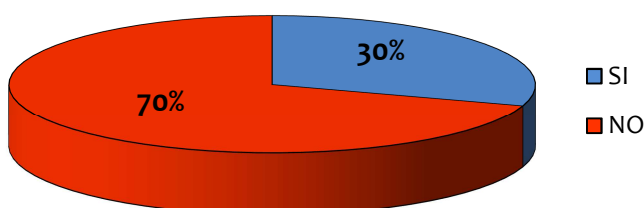
Plan de documentos esenciales

En cuanto a la pregunta relativa a la existencia de un plan para proteger los documentos esenciales de la Universidad, detectamos que de los 47 archivos universitarios que han respondido la encuesta un 70% reconoce no disponer de un plan de documentos esenciales frente a un 30% que sí. De este 30% que no dispone de un plan de documentos esenciales, un 64% incluye a los documentos electrónicos.

Esta cuestión contrasta con la respuesta a la pregunta si la universidad dispone de un plan de seguridad para los documentos electrónicos, donde, de los 47 archivos universitarios que han respondido, el 49% responde que cuenta con un plan de seguridad para los documentos electrónicos, frente al 51% que no lo dispone.

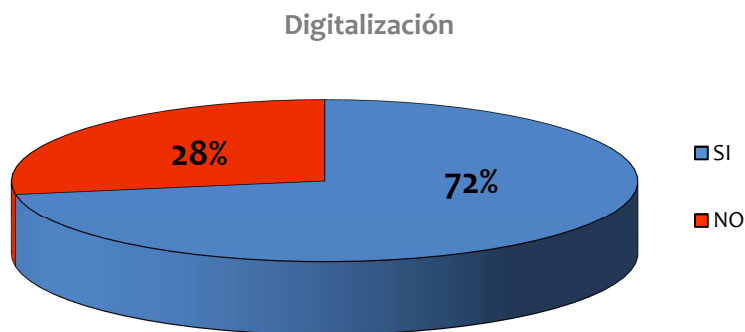
Este instrumento es el que permite al archivo universitario estar en posición aventajada sobre lo que los documentos necesitan para ser conservados. Por tanto, su papel es relevante respecto a al cumplimiento del plan de seguridad para los documentos electrónicos.

Plan de documentos esenciales



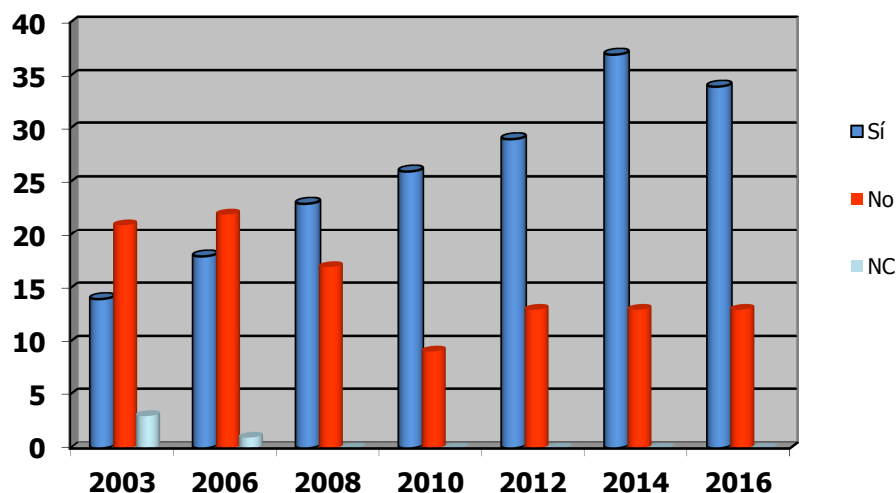
Digitalización de series documentales

El 72% de los archivos responde que está realizando actividades de digitalización de documentos. Se mantiene este resultado respecto a la encuesta anterior.



En este periodo se sigue observando la tendencia a realizar actividades de digitalización de los 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 o consulta y la digitalización de documentos con el fin de substituir el documento original en papel.

Evolución en la digitalización de series



ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

El 40% 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	2016
Digitalización	8	8	6	10	10	8
Restauración	2	3	4	3	6	7
Destrucción certificada	0	0	0	0	4	4
Documentación guardada o externalizada en locales de empresas	2	2	1	2	3	2
Reprografía	6	2	4	3	3	3
Tratamiento documental	1	1	3	3	2	1
Vigilancia	2	5	2	2	2	2
Organización de exposiciones	1	1	0	0	1	0
Visitas escolares	1	0	0	0	0	0
Otros	-	-	2	6	2	4

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 76% de los archivos participa en uno o varios grupos de trabajo de la CAU, frente a un 23% 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, y después de tres años de descenso en la participación, la tendencia vuelve a ser al alza.

Se detalla la pertenencia a los diferentes grupos de trabajo de la CAU de los 36 archivos universitarios que han respondido afirmativamente:

Grupo de trabajo	2014	2016
Política de gestión de documentos electrónicos	13	15
Cuadro de clasificación	12	10
Difusión web 2.0	8	-
Identificación y valoración de series	7	8
Guía de archivos universitarios	6	4
Fondos históricos	5	8
Archivos personales	4	5
Revisión plan estratégico de la CAU	3	4
Open LinkedData	-	7
Comunicación	-	3
Formación	-	1
Comité ejecutivo	4	4

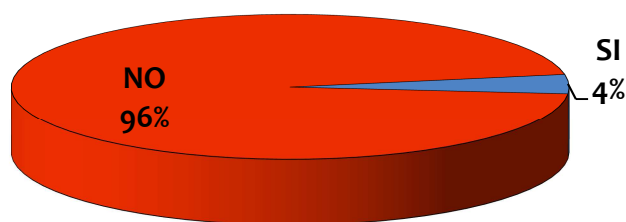
En cuanto a la participación de los archivos en asociaciones de gestores y archiveros, el porcentaje de participación es del 68%, tendencia con un aumento importante respecto al 2012 (59,5%) y 2014 (64%).

TRANSPARENCIA

Esta sección es novedad en el informe de situación de los archivos universitarios 2016. Por primera vez se han introducido en la encuesta preguntas sobre transparencia.

Sobre la cuestión si el Archivo ha abordado la revisión de su reglamento de acuerdo con la Ley de la Transparencia, se observa que un 96% de los archivos no lo ha hecho todavía, frente a un 4% que sí lo ha hecho.

Transparencia. Revisión del reglamento de archivo



A la pregunta si de acuerdo con la Ley de Transparencia, el Archivo participa en algún ámbito de actuación referente a la transparencia en la universidad el resultado ha sido el siguiente:

	2016
Portal de transparencia	5
Comisión de Transparencia	3
El Archivo no participa	38
Otro	1

CONCLUSIONES

En primer lugar, queremos señalar la participación importante en la encuesta 2016 por parte de los archivos universitarios que este año ha sido de un 84%. Esta participación nos permite dibujar un escenario muy fiable de la situación de los archivos universitarios en el 2016, así como identificar diversos aspectos favorables en la evolución de los archivos y otros cuyo desarrollo está más estancado. No obstante, resulta necesario que el total de archivos cumplimenten la encuesta para poder obtener los datos completamente fiables.

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 los reglamentos. Sin embargo, restan aún 9 archivos universitarios que no dispone de normativa de funcionamiento. Y un 27,7% de universidades (5 públicas y 16 privadas) que no disponen de archivo.

Predomina 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 muy positiva, en particular por el avance en la implantación de cuadros de clasificación para todos los documentos generados por las universidades y en el significado en el cuadro de series por su relación con las funciones, actividades y tareas de la Universidad en su marco de negocio, en el uso de las normas internacionales de descripción archivística, y en 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 una parte esencial de la participación de los archivos en la implantación de la administración electrónica en nuestras universidades.

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. Aunque destacar el estancamiento en las actividades de formación (inferior a los datos de 2003) debido a la escasez en recursos humanos, si se tiene en cuenta que la plantilla media en recursos humanos en los archivos de las universidades que han respondido la encuesta es de 4 personas y la media de estudiantes es de más de 25.000 estudiantes y más de 3 campus por universidad.

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, destacar el ligero aumento 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 Relación de puestos de trabajo.

Se aprecian pocas mejoras en infraestructuras, concretamente en recursos económicos e instalaciones. Estos aspectos, afectan negativamente al funcionamiento de los archivos, y 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. Es especialmente importante observar las posibilidades de cooperación por lo que afecta a las infraestructuras de almacenamiento para la conservación de los documentos y de su tratamiento documental.

Respecto a la participación del archivo en la aplicación de la Ley de Transparencia destacar el trabajo de los archivos que están trabajando en su desarrollo en sus universidades, pero la escasa incidencia en el conjunto de los archivos de las universidades y en los órganos que la impulsan.

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, continúa 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 83% 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.