

# Memoria del Servicio de Archivo y Registro

# 2012



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO .....	3
2.1. Normativa .....	3
2.2. Recursos Humanos .....	3
2.3. Participación en proyectos institucionales .....	4
2.4. Tecnología .....	5
2.5. Infraestructuras .....	6
2.6. Servicios .....	6
2.7. Difusión .....	7
2.8. Otras actividades .....	7
3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO .....	8
3.1. Registro	
3.1.1. Documentos registrados .....	8
3.1.2. Certificados de firma digital .....	11
3.2. Archivo	
3.2.1. Ingresos de documentos .....	11
3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental ..	13
3.2.3. Servicios a usuarios .....	14
3.2.4. Digitalización de documentos .....	15
3.2.5. Eliminación de documentos .....	16
3.2.6. Control medioambiental del depósito .....	16
4. CONCLUSIONES .....	18

## 1. INTRODUCCIÓN

Las actividades más relevantes del año 2012 en el Servicio de Archivo y Registro se articulan en torno a las siguientes **líneas de actuación**:

- La implicación en el proyecto de **Administración Electrónica de la UA**, concretado en la consolidación del Registro Electrónico, la definición de esquemas de metadatos de los procedimientos a implementar y en el análisis de requerimientos de software de gestión de documentos y archivo electrónicos.
- La mejora del sistema de gestión de documentos y archivos de la UA marcada por la continuidad en el trabajo de **evaluación de series** de documentación universitaria, desarrolladas en el seno de la Comisión de Archivos y Documentos de la UA y de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana (JQDA). En 2012 se han presentado y aprobado las propuestas de evaluación de varias series documentales relativas a selección y provisión de PDI y PAS y se ha aplicado la eliminación según calendario de alguna de las series aprobadas por la JQDA en 2011.
- La participación del Servicio en diversos **proyectos institucionales**, tales como:
  - o Las Segundas Olimpíadas de Historia organizadas por la Facultad de Filosofía y Letras (marzo).
  - o El plan de visitas al Archivo de alumnos de Bachiller incluidas en el programa de acercamiento de la Universidad a futuros alumnos (febrero-abril).
  - o La exposición conmemorativa del 30 Aniversario del Estatuto de Autonomía *Nosaltres, 30 anys de l'Estatut d'Autonomia* (inaugurada el 11 de diciembre en el MUA).
  - o Fototeca UA, proyecto en fase de diseño, complementario con el catálogo web de imágenes del Archivo ya existente. En 2012 el Archivo ha intensificado actuaciones para enriquecer sus contenidos.
- La **actualización de las aplicaciones informáticas** del Servicio ha conducido a la sustitución del programa de gestión de archivos CLARA por la aplicación FLORA, soportada en java y entorno web. Esta actuación es el resultado del análisis conjunto con el Servicio de Informática. Esta migración ha quedado plenamente operativa a finales de 2012, incluyendo los módulos de consulta web de los diferentes portales: tesis y trabajos de investigación, Archivo de la Democracia e Imágenes.

## **2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

Paralelamente a las tareas habituales que se desempeñan en las unidades de Registro y Archivo (cuyas estadísticas se recogen en el apartado 3 de este documento), se informa de las principales actividades llevadas a cabo en 2012 en diversas áreas.

### **2.1. Normativa**

- Ha finalizado la fase de redacción de los siguientes procedimientos clave del Servicio de Archivo y Registro, de acuerdo con los criterios establecidos por la UTC:
  - o Almacenamiento y gestión de depósito de documentos.
  - o Conservación de documentos.
  - o Descripción de documentos.
  - o Expedición de firma electrónica (1ª rev.)
  - o Formación de usuarios.
  - o Información registral.
  - o Registro telemático
  
- La Comisión de Archivos y Documentos de la UA ha aprobado las propuestas de valoración e informes de las siguientes series documentales: Convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en escalas administrativas; Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral estable y de profesorado laboral temporal. Siguiendo el procedimiento establecido, las propuestas se elevaron a la JQDA de la Comunidad Valenciana, las cuales fueron debatidas y aprobadas y posteriormente publicadas en el DOCV.

### **2.2. Recursos humanos**

- Se mantiene la situación de la plantilla respecto al año anterior, no habiéndose producido cambios de personal a lo largo de este periodo.
  
- Formación del personal: en líneas generales se ha mantenido el objetivo de procurar la formación continua del personal de las unidades de Archivo General y de la Oficina Central de Registro, que en 2012 ha asistido a 27 acciones formativas, de las cuales 14 son de carácter general y 13 específicas.
  
- En 2011 y 2012 la UTC no ha llevado a cabo encuestas de clima laboral, por lo que no disponemos de datos actualizados. La última encuesta realizada en 2010 presentaba unos valores medios de 5,43 sobre 7. Los elementos menos valorados (entre 3,30-3,50) corresponden a las condiciones de las instalaciones (temperatura, ventilación...), mientras que los mejor valorados se refieren a los apartados de relaciones humanas y dirección (por encima de 6 puntos).

### 2.3. Participación en proyectos institucionales

#### - **Administración electrónica:**

El Plan Director de Administración Electrónica aprobado en 2010 asignaba al Servicio de Archivo y Registro una serie de competencias en el ámbito de gestión documental. En 2012 se ha seguido trabajando en la misma línea, si bien algunas acciones quedan pendientes debido al estado de implantación de la plataforma SIGEM.

- *Adecuación del cuadro de clasificación de documentos.*  
Acción en curso.
- *Realizar la definición del vocabulario de metadatos.*  
Se ha elaborado el esquema básico general y se va ajustando a cada tipología documental en cada uno de los procedimientos que se incorporan a la e-administración. En 2012 las actuaciones se han centrado en el procedimiento de Actas de calificaciones.
- *Definir la tabla de preservación de documentos.*  
Acción en curso.
- *Formación en materia de "Records management".*  
Todo el personal del Servicio recibió la formación básica a finales de 2011. En 2012 las actividades de formación en este ámbito han sido limitadas, por lo que sería conveniente intensificar esta acción en años sucesivos.
- *Redacción de un plan director del documento electrónico.*  
El Servicio no ha recibido un mandato concreto sobre esta acción. Los documentos de referencia que se siguen son las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como las recomendaciones nacionales e internacionales relacionadas.
- *Colaborar en la definición de políticas de acceso a documentos y expedientes.*

#### - **Repositorio institucional (RUA):**

La digitalización de las tesis doctorales del Archivo General está prácticamente finalizada. La incorporación de los ficheros pdf de tesis al servidor del Servicio de Informática para su publicación en el repositorio institucional RUA se ha limitado a aquellas que habían quedado inacabadas en años anteriores por faltar algunas páginas o haberse detectado algún error en la digitalización.

#### - **Archivo de la Democracia:**

En este año el Archivo ha continuado participando activamente en el proyecto institucional del Archivo de la Democracia que dirige el Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística. Se destacan las actuaciones principales:

- Redacción de informes y actas de las reuniones del Consejo Asesor y de la Comisión Permanente.
- Actualización del inventario de donantes y documentación ingresada en 2012 y del sitio web.
- Colaboración en la organización de la exposición *Nosaltres, 30 anys de l'Estatut d'Autonomia*, cuyos comisarios son Francisco

Sevillano Calero y Nuria Fernández Pérez, ambos profesores de la Universidad de Alicante.

- Participación en las 2<sup>as</sup> Olimpíadas de Historia de la Facultad de Filosofía y Letras, en torno al tema central de la mujer durante la 2<sup>a</sup> República.
- Recepción de grupos de alumnos de Bachiller de la provincia, visita al Archivo y explicación de muestra de documentos del Archivo de la Democracia. Entre febrero y abril visitaron el archivo 11 grupos, con una estimación total en torno a 500 personas.
- Organización del acto anual del Archivo de la Democracia realizado en la Sede Ciudad de Alicante el 4 de diciembre.

- **Reuniones transversales:**

El personal directivo del Servicio de Archivo y Registro ha participado en 23 reuniones transversales. Entre ellas cabe destacar las reuniones con el Servicio de Informática, en materias de administración electrónica y análisis de software de gestión documental y archivo; las reuniones con el Vicerrectorado de Cultura y Consejo Asesor relacionadas con las actividades del Archivo de la Democracia y, por último, con la UTC en relación con temas de calidad y procedimientos.

## 2.4. Tecnología

- La principal actividad en este campo está relacionada con la migración del programa de gestión de archivos CLARA a la nueva aplicación FLORA, distribuido y soportado por la misma empresa EVER Documentica. El proceso de migración tuvo lugar entre mayo y junio; en julio se llevaron a cabo el traspaso de datos, el curso de formación y el arranque del nuevo sistema. En los últimos meses del año se han realizado algunos ajustes y se han abierto a Internet los sitios web de consulta pública de Flora: tesis doctorales y trabajos de investigación, imágenes y Archivo de la Democracia.
- Digitalización de documentos:
  - Ha quedado prácticamente finalizado el proyecto de digitalización de tesis doctorales del Archivo General, ya que las nuevas tesis que ingresan en el Archivo cuentan con su copia en formato electrónico.
  - Ha continuado la digitalización de nuevos carteles ingresados en el Archivo, procedentes principalmente del fondo Archivo de la Democracia.
  - El personal del Archivo ha llevado a cabo una digitalización masiva de documentación relativa al Estatuto de Autonomía Valenciano con vistas a la exposición "Nosaltres".
- Archivo de seguridad de documentos digitalizados: a finales de diciembre el Archivo ha almacenado un total de 923 GB del total de 999 GB de espacio en disco disponible en el servidor facilitado por el Servicio de Informática, por lo que se requiere una ampliación de memoria para poder seguir guardando las copias digitalizadas.

## 2.5. Infraestructuras

- En 2012 se han seguido produciendo varios episodios de inundaciones en la zona de depósito ubicada bajo los aseos públicos de la planta baja del edificio, bien por embozos en los desagües, roturas de canalizaciones o entrada de agua de lluvia. Los daños registrados varían según la gravedad de los casos. Las actuaciones llevadas a cabo han sido: el traslado y sustitución de más de 1.000 cajas; la apertura, secado y sustitución en carpetas de varios cientos de expedientes e incluso la eliminación de la documentación de 18 cajas irrecuperables. A esta situación hay que añadir el problema continuado de valores inadecuados de temperatura y humedad relativa en el depósito, cuyo detalle se expone en el apartado correspondiente a estadísticas del Archivo General.
- Se ha seguido insistiendo ante la Secretaría General sobre la necesidad de habilitar nuevos espacios para el Archivo debido a las inadecuadas condiciones de preservación de los documentos de archivo que presenta su actual ubicación en el sótano del edificio de Biblioteca General.
- La empresa especializada contratada por la Universidad para llevar a cabo revisiones y tratamientos periódicos contra la plaga de termitas sigue controlando los puntos de actividad detectados, no habiéndose detectado en este año indicios de intensa actividad en comparación con años anteriores.

## 2.4. Servicios

- **Certificados de firma digital:** la Oficina Central de Registro ha emitido 275 certificados personales de firma digital de la Autoridad Valenciana de Certificación, cuyo detalle se expone en el apartado de estadísticas de Registro.
- Se ha continuado ofreciendo el servicio de **asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas**. Además de las consultas puntuales, telefónicas o por correo electrónico (que no se contabilizan), en 2012 se han mantenido un total de 17 reuniones de trabajo con distintas unidades administrativas para acordar criterios de gestión documental y analizar la documentación de las series de Acceso PDI y Acceso PAS en las que se han centrado los análisis de valoración documental en 2012. Por parte de la Oficina de Registro se ha dado soporte a la creación de una nueva oficina auxiliar de Registro en el CEDIP.
- En el marco de los **compromisos de calidad** asumidos por el Servicio de Archivo y Registro, se ha prestado especial atención al tratamiento documental de las transferencias regulares de documentación de las unidades administrativas, habiéndose alcanzado en un 100% el indicador de calidad de la carta de servicios en cuanto al plazo de tratamiento de dicha documentación.

- En 2012 la UTC no ha realizado encuestas de satisfacción de usuarios del Servicio de Archivo y Registro. La última encuesta efectuada en 2010 presentaba una valoración media de 6,15 sobre 7.

## 2.5. Difusión

- **Visitas al Archivo General:**
  - o Curso del ciclo formativo de archivos, bibliotecas y documentación del IES Virgen del Remedio de Alicante.
  - o Grupos de alumnos de la asignatura de Historia Contemporánea (Profesor: Rafael Fernández Sirvent).
  - o Grupos de alumnos de la asignatura "Fuentes y Documentos para la Historia" de 1º de Grado de Historia (Profesores: Antonio Couto, Antonio Carrasco y Mercedes Guijarro).
  - o Alumnos del Máster de Historia de Europa para trabajar en el Archivo con documentación del fondo Pedro Zaragoza (16 de marzo) (Seminario "España y Europa: imágenes recíprocas", dirigido por el Profesor Rafael Fernández Sirvent).
  - o Alumnas en prácticas en la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.
  - o Por segundo año consecutivo el Secretariado de Acceso de la Universidad ha incluido la visita al Archivo General en el programa de visitas de alumnos de Bachiller (en total 11 grupos en torno a 35-40 alumnos cada uno) de los diferentes centros de la provincia de Alicante. El objetivo de estas visitas es el dar a conocer a los futuros alumnos de las titulaciones de Historia y Humanidades los servicios del Archivo y la importancia de los documentos de archivo como base para el estudio e investigación de las Ciencias Sociales. En particular, se incidió en los fondos documentales del Archivo de la Democracia por su interés para el tema de las 2<sup>as</sup> Olimpíadas de Historia: "La mujer durante la 2<sup>a</sup> República Española".
- **Difusión en medios de comunicación:**
  - o Breve reportaje sobre el Archivo de la Democracia en el programa informativo de Canal 9 del 4 de diciembre de 2012.
  - o Diversas noticias en prensa local relativas al Acto Anual del Archivo de la Democracia, celebrado el 4 de diciembre.

## 2.6. Otras actividades

- Asistencia y activa participación de la Dirección y Dirección Adjunta del Servicio en las XVII Jornadas de la **CAU/CRUE** (Mayo. Universidad de Cádiz).
- **Prácticas de alumnos:** dos alumnos del módulo de Archivos, Bibliotecas y Documentación del IES Virgen del Remedio han realizado dos meses de prácticas en el Archivo.
- **Visitas profesionales:** reunión conjunta con la Universidad Pública de Navarra sobre administración y archivos electrónicos (18 abril).



### 3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO

#### 3.1. Registro

##### 3.1.1. Documentos registrados

#### ENTRADAS

Año	Oficina Central de Registro	Oficinas auxiliares de registro	TOTAL
2005	17.922	6.159	24.081
2006	15.768	7.660	23.428
2007	19.455	9.742	29.197
2008	17.968 (65%)	9.820 (35%)	27.788
2009	17.475 (68%)	8.332 (32%)	25.807
2010	18.749 (72%)	7.297 (28%)	26.046
2011	20.539 (73%)	7.661 (27%)	28.200
<b>2012</b>	<b>16.297 (69%)</b>	<b>7.297 (31%)</b>	<b>23.594</b>

La **distribución de los asientos de registros de entrada** entre la Oficina Central y las diversas oficinas auxiliares es la siguiente:

	2012
REGISTRO GENERAL. OFICINA CENTRAL	16226
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS.	1471
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE ECONOMICAS.	958
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE DERECHO.	1062
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS .	945
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE EDUCACION .	469
REGISTRO AUXILIAR ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR.	1580
REGISTRO AUXILIAR SEDE CIUDAD DE ALICANTE.	84
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS SALUD .	265
REGISTRO AUXILIAR CEDIP	463
REGISTRO AUXILIAR REGISTRO INFORMATICO **	71
<b>TOTAL</b>	<b>23594</b>



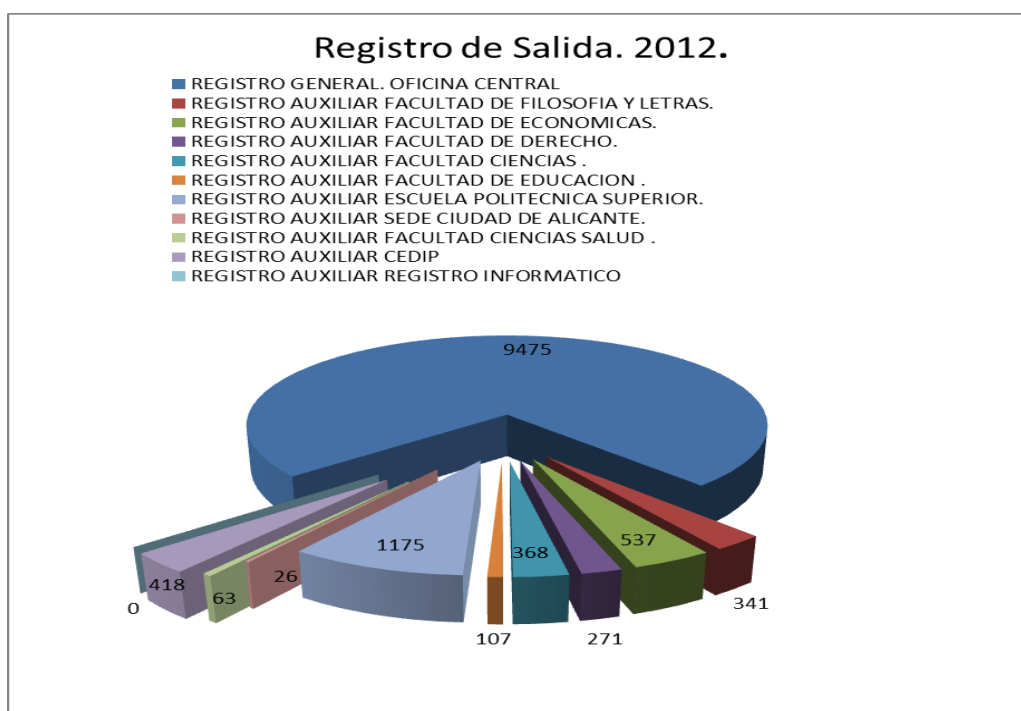
## SALIDAS

Por lo que se refiere al registro de salida de documentos, se incorpora a la serie la información correspondiente a 2012:

<b>Año</b>	<b>Oficina Central de Registro</b>	<b>Oficinas auxiliares de registro</b>	<b>TOTAL</b>
2005	8.824	6.169	14.993
2006	10.033	6.583	16.616
2007	11.145	6.008	17.153
2008	9.871 (64%)	5.587 (36%)	15.458
2009	9.210 (68%)	4.333 (32%)	13.543
2010	10.549 (76%)	3.346 (24%)	13.895
2011	10.835 (77%)	3.304 (23%)	14.139
<b>2012</b>	<b>9.475 (74%)</b>	<b>3.306 (26%)</b>	<b>12.781</b>

Su distribución entre la Oficina Central y los registros auxiliares se muestra en tabla y gráfica:

	2012
REGISTRO GENERAL. OFICINA CENTRAL	9475
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS.	341
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE ECONOMICAS.	537
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE DERECHO.	271
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS .	368
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE EDUCACION .	107
REGISTRO AUXILIAR ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR.	1175
REGISTRO AUXILIAR SEDE CIUDAD DE ALICANTE.	26
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS SALUD .	63
REGISTRO AUXILIAR CEDIP	418
REGISTRO AUXILIAR REGISTRO INFORMATICO	0
<b>TOTAL</b>	<b>12781</b>

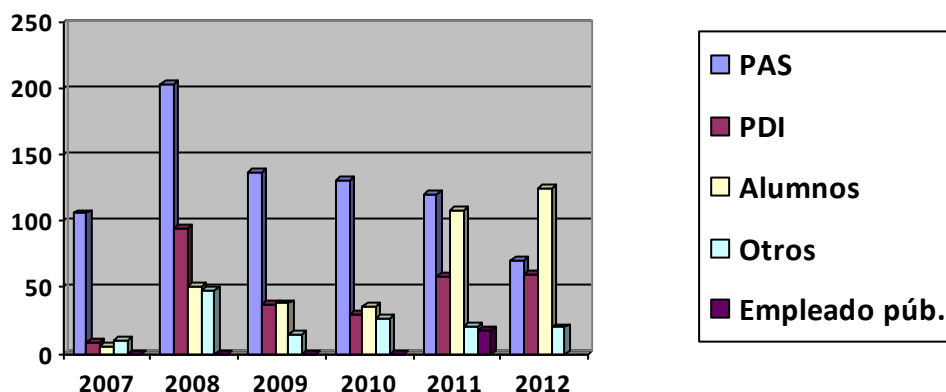


Al comparar los datos con años anteriores se constata un decrecimiento, tanto en los registros de entrada como en los de salida. También se observa una reducción, en este caso moderada, del porcentaje de registros contabilizados en la Oficina Central, si bien se mantiene en valores en torno al 70% o más.

El Registro telemático ha sido utilizado en 71 ocasiones en entradas y en ningún caso en salidas.

### 3.1.2. Certificados de firma digital

La gráfica de la emisión de certificados de firma digital de la AVC por parte de la Oficina Central de Registro de la UA muestra unos valores totales bastante similares. Sin embargo, en 2012 se registra un cambio en la tendencia de distribución por colectivos, ya que por primera vez el número de certificados expedidos a alumnos presenta valores más altos respecto al colectivo del PAS.



## 3.2. Archivo General

### 3.2.1. Ingresos de documentación

#### Procedente de donaciones:

En el octavo año de funcionamiento del Archivo de la Democracia ha seguido entrando nueva documentación, que en 2012 presenta un total de 10 nuevas donaciones.

#### Procedente de transferencias:

En cuanto al ingreso de documentación procedente de las **transferencias regulares de documentación por parte de las unidades administrativas**, se aporta el registro de datos de los últimos años:

Año	Nº de unidades administrativas	Nº de transferencias	Nº unidades de instalación	Nº doc. digitales <sup>1</sup>
2005	18	41	1.659	
2006	24	64	1.718	
2007	28	62	2.340	
2008	30	85	2.188	
2009	25	82	2.688	
2010	35	65	2.176	
2011	28	89	2.029	
<b>2012</b>	<b>27</b>	<b>65</b>	<b>1.473</b>	<b>9.500</b>

<sup>1</sup> Por primera vez se incluyen en la memoria los datos relativos al ingreso de documentos originales en soporte electrónico. En 2012 se aporta el nº aproximado de fotografías en soporte digital.

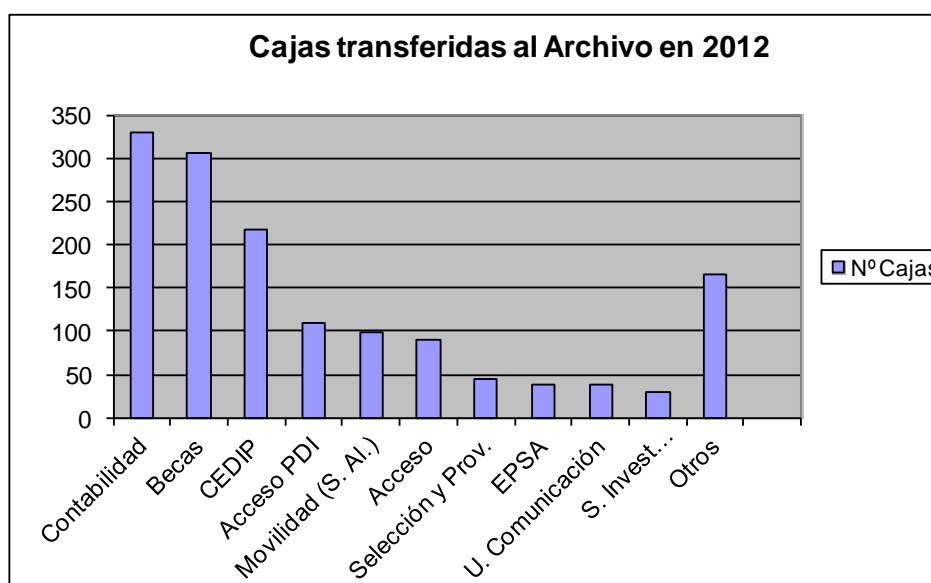
Los datos comparativos de la secuencia de años muestran la continuidad del proceso de transferencias regulares de documentación de las unidades administrativas al Archivo General, si bien el número de cajas de archivo presenta una evidente reducción respecto a años anteriores. Este dato queda compensado con el ingreso masivo de otras tipologías documentales, en particular de los documentos digitales, tendencia que previsiblemente se acentuará en los próximos años.

En 2012 hay que destacar que el Taller de Imagen ha transferido el archivo de fotografías digitales institucionales correspondiente al año 2011, el cual ocupa 125 GB y alberga un número aproximado de 9.500 fotografías en formatos tif y jpg. Esta primera transferencia se completará a comienzos de 2013 con los archivos correspondientes al periodo 2001-2010.

El cambio de comportamiento en este ámbito puede explicarse por la fase de desarrollo del sistema de gestión de documentos y archivos en la que nos encontramos. Por un lado se mantienen las unidades administrativas que regularmente transfieren documentación al Archivo universitario, si bien su volumen es menor debido a las transferencias masivas realizadas en años anteriores. Por otro lado, se diversifican los soportes y tipología documental gracias al impulso de nuevos proyectos documentales, como son las colecciones de carteles y fotografías institucionales.

No obstante, estos datos no implican que el sistema esté funcionando plenamente, ya que persisten unidades administrativas que apenas han transferido documentos, entre las que podemos encontrar algunos Vicerrectorados y Centros, así como un buen número de Departamentos.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el número de cajas de archivo que han entrado al Archivo General en 2012:



La columna identificada como "Otros" es el resultado de la suma de las unidades que han transferido menos de 25 cajas.

### 3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental del Archivo

#### Incremento anual y total acumulado de la base de datos documental

Año	Nº de registros	Desglose por tipo de unidad documental		
		Nº cajas de documentos Archivo	Nº documentos compuestos	Nº simples
2006	16.530	1.537	14.399	594
2007	18.909	1.642	16.197	1.070
2008	25.628	2.603	18.770	4.255
2009	30.837	2.198	26.429	2.210
2010	12.134	1.764	7.846	2.524
2011	27.513	1.855	24.017	1.641
2012	11.742	1.210	7.240	3.292
<b>Total acumulado a 31-12-2012</b>	<b>172.449</b>	<b>23.235</b>	<b>130.719</b>	<b>18.507</b>

#### Distribución de registros de la base de datos documental por fondos documentales

Fondos documentales	Nº de registros en la base de datos documental del Archivo (en todos los casos se trata de datos a 31 de diciembre)							Incremento por fondos en 2012
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	
Universidad de Alicante	25.514	37.185	60.550	89.309	98.429	124.508	<b>128.869</b>	4.361
Fotografías UA	-	137	618	633	633	633	<b>849</b>	216
Carteles UA	-	-	-	89	115	115	<b>115</b>	0
Escuela de Comercio	12.269	12.355	12.601	12.614	12.615	12.615	<b>15.530</b>	2.915
Escuela de Magisterio	4.294	13.380	13.830	13.833	13.834	13.835	<b>15.237</b>	1.402
Archivo de la Democracia	353	776	1.918	3.273	4.138	5.039	<b>6.472</b>	1.433
Bocetos y dibujos de José Gutiérrez Carbonell	230	230	230	230	230	230	<b>307</b>	77
Archivo Josefina Ferrándiz Casares	100	100	100	100	100	104	<b>104</b>	0
Archivo Pedro Zaragoza Orts	-	442	608	792	838	882	<b>1.111</b>	229
Discos de RNE en Alicante	-	-	-	729	1.846	2.100	<b>2.358</b>	258
Fernando Martín-Sánchez	-	-	-	90	90	90	<b>90</b>	0
Otros fondos	-	-	-	-	190	190	<b>661</b>	471

El año 2012 presenta los valores más bajos de la serie en cuanto al número de nuevos registros introducidos en la base de datos documental. La

explicación reside en el menor volumen de transferencias de documentación en papel antes mencionado y en la prioridad dada a las tareas de mantenimiento del catálogo documental debido al proceso de migración del programa CLARA a la nueva aplicación de gestión de archivos FLORA.

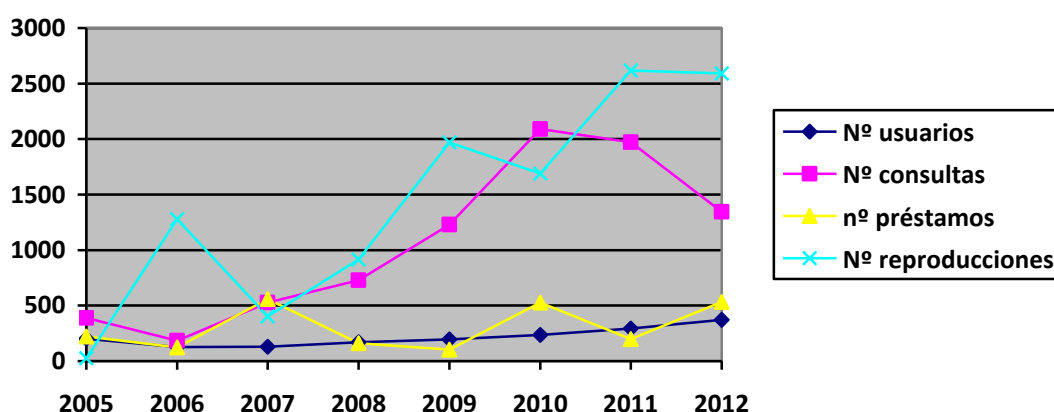
### 3.2.3. Servicios a usuarios del Archivo General

El número de usuarios registrados mantiene la tendencia de crecimiento. En cuanto a los servicios a usuarios, se registran cambios respecto al año anterior: decrecen el nº de consultas y reproducciones; mientras que se incrementa el número de préstamos activos (incluye tanto los nuevos préstamos como los que se han mantenido desde años anteriores).

El número de visitas a los sitios web del Servicio experimenta un crecimiento notable, algo superior al 35%.

Año	Nº de usuarios <sup>2</sup>	Nº de documentos consultados	Nº de préstamos	Nº de documentos reproducidos	Nº de visitas web <sup>3</sup>
2005	202	388	221	26	-
2006	127	285	124	1.278	-
2007	130	527	558	402	-
2008	169	728	161	916	-
2009	197	1.229	103	1.968	-
2010	235	2.091	520	1.690	-
2011	293	1.972	199	2.617	37.269
<b>2012</b>	<b>372</b>	<b>1.345</b>	<b>533</b>	<b>2.590</b>	<b>57.774</b>

**Gráfica de la evolución de los servicios del Archivo General**



<sup>2</sup> A partir de 2009 se calcula este dato teniendo en cuenta el nº total de usuarios inscritos en el programa informático. En 2012 este dato incluye tanto peticionarios como usuarios internos debido a que en FLORA están unificados en una única tabla de datos.

<sup>3</sup> A partir de 2011 se aportan los datos del número de visitas a las páginas de inicio de los siguientes sitios web del SAR: Servicio de Archivo y Registro, Registro General, Archivo General y Archivo de la Democracia.

### 3.2.4. Digitalización de documentos en el Archivo General

Tipo y fondo	Realizado por	Nº de documentos	Nº de páginas
Carteles y dibujos	Taller Digital	44	44
	Archivo	33	33
Fotografías	Archivo	216	216
Discos de RNE España en Alicante (portadas y contraportadas)	Archivo	258	516
Archivo Democracia	Archivo	454	2.270 <sup>4</sup>
<b>TOTAL 2012</b>		<b>1.005</b>	<b>3.379</b>

Por segundo año consecutivo se reduce el número de páginas digitalizadas de forma notable al no existir apenas digitalización externa. Esto se debe al recorte de los proyectos de digitalización y a la finalización de proyectos de gran volumen, como es el caso de las tesis doctorales. En 2012 la digitalización ha sido realizada en su mayor parte por el personal del Archivo y se ha centrado principalmente en los fondos gráficos, el Archivo de la Democracia y en las reproducciones realizadas a demanda de los usuarios.

Los encargos al Taller Digital se han limitado a la digitalización de aquellos documentos cuyo formato (principalmente carteles) excede el tamaño de los escáneres disponibles en el Archivo y a completar la edición digital de algunas tesis doctorales que habían quedado pendientes en años anteriores.

La evolución de la digitalización de documentos, expresada en el nº total de documentos y páginas digitalizadas se expresa en la tabla siguiente:

AÑO	Nº de documentos	Nº de páginas
2005	1.311	55.376
2006	936	132.429
2007	4.308	103.008
2008	2.097	50.694
2009	3.714	95.612
2010	3.624	86.630
2011	687	26.414
2012	1.005	3.379
<b>TOTAL</b>	<b>17.682</b>	<b>502.489</b>

<sup>4</sup> El número total de páginas escaneadas en el Archivo no ha sido contabilizado al detalle. Se ha calculado este valor a partir de una estimación media de 5 páginas digitalizadas por documento.



### 3.2.5. Eliminación de documentos de archivo

La aprobación en 2011 por parte de la JQDA de las primeras normas de conservación y eliminación de documentos de archivo universitarios ha permitido aplicar en 2012 los primeros calendarios de conservación y eliminación de documentos. La experiencia nos ha demostrado que este procedimiento exige dedicar un esfuerzo importante, tanto en recursos humanos como económicos (alrededor de 1.500 euros). Sin embargo, este esfuerzo adicional queda compensado por los siguientes beneficios a medio y largo plazo para la Universidad: controlar el crecimiento desorbitado del volumen de documentos a conservar a lo largo del tiempo con su consiguiente mejora en el aprovechamiento de instalaciones y delimitar el *corpus* documental que realmente constituye la memoria de la institución, de acuerdo con la legalidad y el respeto por nuestro patrimonio documental.

En las estadísticas de eliminación documental se ha incluido también la destrucción realizada por otros conceptos: copias, mal estado de conservación y documentos de gestión interna que no es normativo guardar. Este tipo de eliminación, debidamente controlada e inventariada, ya venía realizándose en años anteriores, pero no se había incluido en la memoria anual.

En 2012 se han eliminado un total de 3.552 cajas de archivo, según la siguiente distribución:

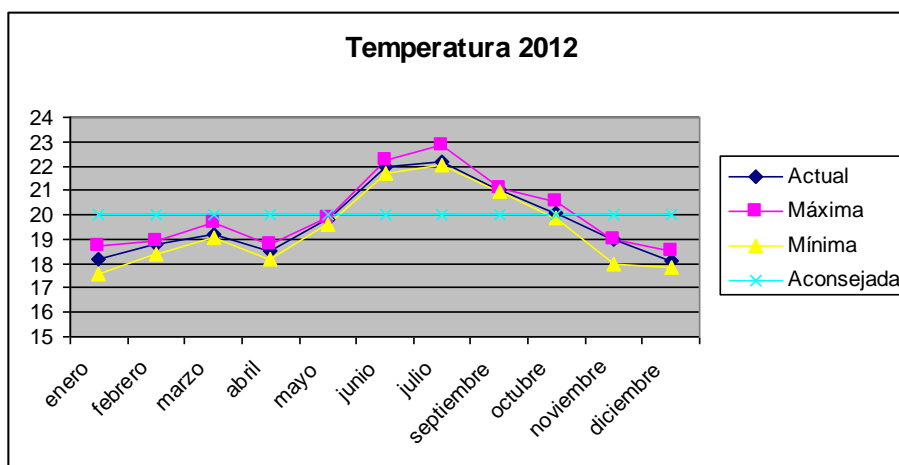
Concepto	Número de cajas	Porcentaje
Norma conservación/eliminación	<b>3.115</b>	<b>87,7%</b>
Otros conceptos:		
- Copias	156	
- Gestión interna	267	
- Mal estado	14	
	<b>437</b>	<b>12,3%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.552</b>	<b>100%</b>

### 3.2.6. Control medioambiental en el depósito del Archivo

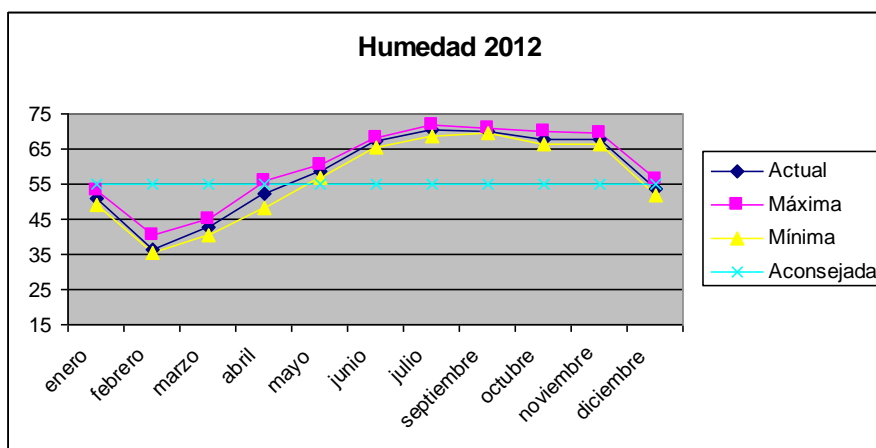
El control de humedad y temperatura en los depósitos de archivos constituye un elemento prioritario en cualquier medida de preservación y conservación documental. En el Archivo General de la Universidad se hace un seguimiento diario de los valores de humedad relativa y temperatura máxima y mínima del depósito, lo cual nos permite representar las medias mensuales registradas a lo largo del año (excepto agosto) y conocer el grado de oscilación de ambos valores.

En 2012 se ha detectado un empeoramiento del funcionamiento del sistema de aire acondicionado. Las **temperaturas** medias de máximas y mínimas entre los meses estivales de junio y septiembre han superado el límite máximo de 21°C, llegando a registrarse hasta 23°C. Por el contrario, en los meses de invierno se han registrado mínimas de 17-18°C, valores más

favorables para la conservación de los documentos, si no fuera porque sobrepasa el límite de  $\pm 2^{\circ}\text{C}$  de oscilación térmica permitido.



Las mediciones de **humedad relativa** son muy preocupantes y confirman, un año más, la inexistencia de mecanismos de corrección de los valores de humedad relativa en el depósito. Desde mayo hasta noviembre se sobrepasa ampliamente el valor permitido del 55% de HR, llegando incluso a máximas del 70%, mientras que en los meses de invierno se han llegado a valores del 35% de HR.



Si además ambos factores, elevadas temperatura y humedad relativa, coexisten en el tiempo (en nuestro caso durante 4 meses consecutivos, entre junio y septiembre), podemos afirmar que existe un peligro real de deterioro de los documentos a medio plazo y con toda seguridad a largo plazo.

Según los especialistas en preservación de documentos, tan importante es el efecto combinado de humedad y temperatura como la estabilidad de ambos valores a lo largo del año, circunstancia que desgraciadamente tampoco existe en el depósito y que viene a agravar todo lo dicho anteriormente.

## **4. CONCLUSIONES**

### **Calidad:**

El Servicio ha cumplido los objetivos y tareas programadas con un nivel satisfactorio. A falta de un nuevo plan estratégico que redefina nuestra misión y formule nuevos objetivos y acciones, se mantienen los objetivos y actuaciones que tienen vigencia, además de los recogidos en la carta de servicios.

### **Gestión documental:**

El Servicio sigue trabajando en el desarrollo de las herramientas básicas de gestión documental y archivo:

- El cuadro de clasificación está consolidado (a falta de consensuar un esquema común con otros archivos de cara a una futura interoperabilidad entre sistemas universitarios).
- El sistema de descripción documental está actualizado en la nueva aplicación FLORA.
- Sin embargo, el calendario de conservación y eliminación (tercer elemento básico para la gestión de los documentos) todavía tiene un desarrollo incipiente y va a requerir una dedicación importante en los próximos años hasta completarlo.

Por otro lado, se está revisando la documentación no normalizada existente en el Archivo desde hace años, con objeto de identificarla bien e incorporarla a la estructura del cuadro de clasificación actual. Es necesario realizar esta ardua tarea antes de abordar cualquier análisis de valoración documental de series relacionadas, por lo que esta acción habría que priorizarla en 2.013.

### **Administración Electrónica:**

En el contexto de los cambios que está experimentando la sociedad en general y la Universidad en particular, el Servicio de Archivo y Registro se está adaptando bien a los nuevos ámbitos de actuación y de servicios a la comunidad universitaria, marcados especialmente por el impacto de la Administración electrónica y el registro, gestión y archivo de documentos en

soporte electrónico. En 2013 habría que mantener e intensificar estas actuaciones ya iniciadas, en coordinación con el Servicio de Informática y las unidades administrativas afectadas por los nuevos procedimientos que se incorporen al entorno electrónico.

Sigue pendiente la implantación plena de las aplicaciones de gestión documental y archivo electrónico de la plataforma de SIGEM. De acuerdo con el plan que fije el Servicio de Informática, en 2013 habrá que seguir colaborando hasta su configuración definitiva e implementación. Previsiblemente esta fase requerirá también un programa de formación del personal del Servicio y un plan de formación continua dirigida al conjunto de servicios y unidades administrativas que hayan de hacer uso del sistema.

### **Difusión:**

A pesar de las limitaciones de visibilidad del Servicio y de accesibilidad a sus instalaciones, que afectan principalmente al Archivo, se sigue trabajando en mejorar su presencia en la Universidad. La activa participación del Servicio en proyectos institucionales en curso y futuros, junto con la consolidación de los servicios a los usuarios, son indicadores representativos de esta tendencia.

Las actividades de visitas de grupos de alumnos y profesores han continuado en 2012, pero sería conveniente una mayor difusión interna para promover la realización de trabajos e investigaciones aprovechando los recursos documentales del Archivo. Las limitaciones de espacio del Archivo dificultan las actividades de colaboración docente, si bien pensamos que sería muy deseable que se pudieran llevar a cabo con carácter habitual.

### **Aspectos a mejorar:**

Para finalizar la memoria del año 2012, se apuntan algunos elementos de debilidad del Servicio que habría que tener en cuenta para su mejora:

- Instalaciones del Archivo General. Si la función genérica de cualquier archivo es la de reunir, organizar, difundir y conservar los documentos, en nuestro caso, la función de conservación está claramente cuestionada, tal como se desprende de los datos expuestos en la memoria. La gravedad del problema requeriría la intervención de las autoridades universitarias para tomar las medidas que garanticen las condiciones medioambientales de preservación y conservación del archivo.

- Definir un programa realista de digitalización de documentos que incluya recursos externos que permitan un crecimiento sostenido de los fondos y colecciones digitalizadas.
- Establecer un presupuesto para el Servicio que asegure su normal funcionamiento y permita abordar las acciones que la Universidad estime prioritarias.

Enero 2013