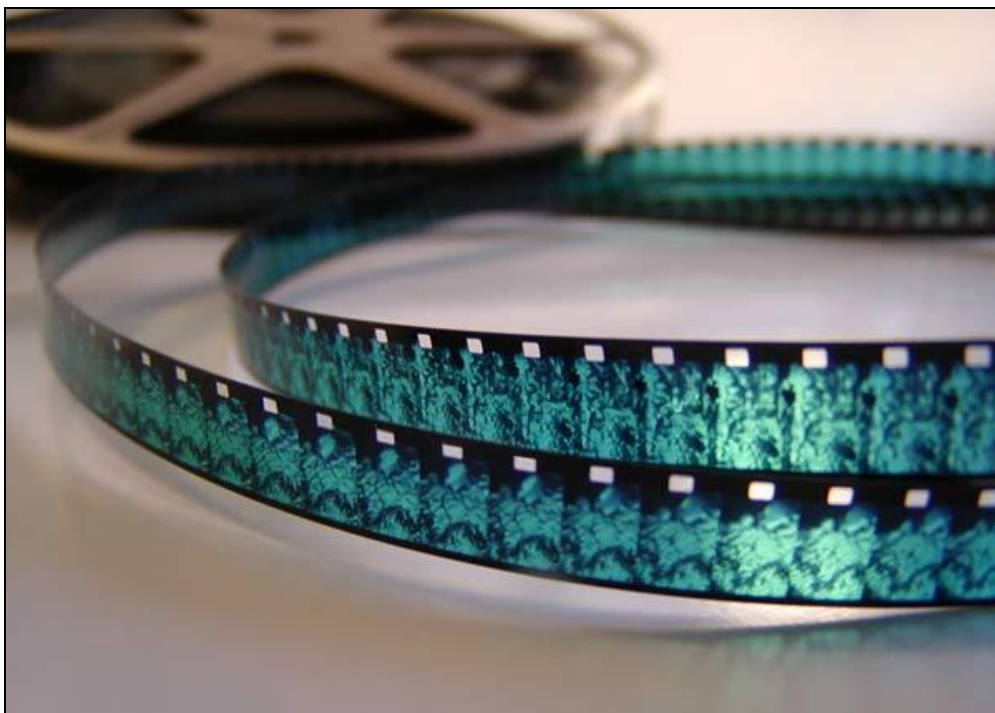




Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Memoria del Servicio de Archivo y Registro

2013



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	8
2.8. Otras actividades	8
3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO	9
3.1. Registro	
3.1.1. Documentos registrados	9
3.1.2. Certificados de firma digital	11
3.2. Archivo	
3.2.1. Ingresos de documentos	12
3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental ..	13
3.2.3. Servicios a usuarios	15
3.2.4. Digitalización de documentos	16
3.2.5. Eliminación de documentos	16
3.2.6. Control medioambiental del depósito	17
4. CONCLUSIONES	19

1. INTRODUCCIÓN

Durante el año 2013 se han mantenido la mayor parte de las **líneas de actuación** desarrolladas en años anteriores, entre las que se destacan las siguientes:

- La cooperación del Servicio de Archivo y Registro (SAR) con las iniciativas del proyecto de **Administración Electrónica de la Universidad de Alicante (UA)** que este año se ha centrado en: el estudio del procedimiento y documentación de las sesiones de Consejos de Departamentos; las actividades de formación en materia de Normas Técnicas de Interoperabilidad y el análisis de plantillas para la captura de documentos electrónicos y metadatos en el programa Alfresco; todas ellas en colaboración con el Servicio de Informática (SI) y el Área de Recursos de Información y Servicios en Red.
- La participación del SAR en diversos **proyectos institucionales**:
 - o La continuación del plan de visitas al Archivo de alumnos de Bachiller incluido en el programa de acercamiento de la Universidad a futuros alumnos (febrero-abril).
 - o El proyecto de Fototeca UA, en fase de desarrollo en 2013. Se trata de un proyecto complementario al catálogo documental de imágenes que el Archivo ofrece a través de su página web y al que en 2013 se han incorporado las fotografías digitales institucionales del Taller de Imagen correspondientes al periodo 2007-2012, juntamente con las colecciones cedidas a la UA por el periódico La Verdad y otros fotógrafos de prensa a título particular.
 - o El SAR también ha participado en el nuevo proyecto institucional del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información "Cartera de Proyectos" con la presentación de dos propuestas:
 - Archivo audiovisual institucional, en colaboración con el Taller de Imagen.
 - Digitalización de actas de calificación académica.
- Los esfuerzos de mejora de los instrumentos básicos de gestión documental se han centrado en la revisión del **cuadro de clasificación de documentos** debido a la necesidad de adaptarlo al nuevo entorno de gestión documental y archivo electrónico. Esta actividad se pretende llevar a cabo de forma consensuada con otros archivos de universidades de la Comunidad Valenciana. Sin embargo, no se ha avanzado en los estudios de **valoración de series** de documentación universitaria, en buena medida por la falta de directrices por parte de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana (JQDA) a la hora de

evaluar documentación de procedimientos de administración electrónica, los cuales son prioritarios para nuestra Universidad.

- **Gestión económica:** por primera vez el SAR ha contado con un **presupuesto** propio. La cantidad asignada ha sido de 3.000 euros, cantidad muy inferior a las necesidades básicas de funcionamiento. La Dirección del Servicio presentó a la Secretaría General y a la Gerencia una propuesta justificada de incremento (muy contenido habida cuenta de las circunstancias económicas actuales), así como una petición para que determinados gastos de interés general fueran asumidos por los servicios generales, en concreto las partidas correspondientes a impresos de registro, impresoras de sello de registro y destrucción de documentos. Otra partida importante que quedaría fuera del presupuesto básico es la correspondiente a renovación de equipamiento informático, que al menos parcialmente podría canalizarse en 2014 a través de las carteras de proyectos tecnológicos. La insuficiencia del presupuesto ha sido compensado en parte por la financiación a cargo del Servicio de Selección y Formación de actividades formativas externas, así como por la inversión del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística en equipamiento informático destinado al Archivo de la Democracia.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Paralelamente a las tareas habituales que se desempeñan en las unidades de Registro y Archivo que se han recogido en el apartado correspondiente de estadísticas de este documento, se resumen las principales actividades llevadas a cabo en 2013 en diversas áreas.

2.1. Normativa

- En 2013 el SAR ha finalizado la redacción de los últimos procedimientos:
 - o Identificación de la documentación.
 - o Gestión económica.
 - o Gestión de recursos humanos.
- En relación con la documentación de procedimientos, el SAR ha aportado a la UTC un modelo tipo de procedimiento de gestión documental que pueda servir de base para las distintas unidades administrativas.

2.2. Recursos humanos

- El número total de miembros de la plantilla ha permanecido estable, si bien han tenido lugar algunos cambios de personas a partir de la incorporación de un nuevo gestor jefe a la unidad de Registro, con el consiguiente desplazamiento de un gestor de la unidad de Registro a la de Archivo y el traslado a otro servicio de uno de gestores del Archivo procedente de la bolsa de empleo.

- Formación del personal: se mantiene un buen nivel de asistencia a las acciones formativas, destacando en particular las relacionadas con la formación específica. En 2013 el personal del SAR ha participado en un total de 30 cursos o jornadas, de las cuales 13 fueron de carácter general y 17 específicos. La mayor parte de las personas de la plantilla han asistido al curso específico "Documentos electrónicos e interoperabilidad", organizado por la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS, con la colaboración del SAR y del SI.
- Los resultados de la última encuesta de satisfacción laboral realizada por la UTC en diciembre de 2013 son bastante positivos, ya que presentan una media general de 5,78 sobre 7 (63 décimas por encima de la media general de la UA establecida en 5,15 para 2013). El único apartado con valor por debajo de 4 es el relativo a las oportunidades de promoción (3,37). Otros poco valorados son: la creatividad del trabajo que se desarrolla (4,29) y las condiciones de ventilación e iluminación de los espacios de trabajo (4,43). Los valores más altos siguen dándose en el apartado de dirección y relaciones humanas, siendo las buenas relaciones entre los compañeros el ítem más valorado: 6,86.
- En el apartado de comunicación interna se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:
 - o Elaboración de informes de la Dirección sobre prevención de riesgos psicosociales a petición del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.
 - o Redacción de un manual de acogida.
 - o Revisión y reorganización de los contenidos de la intranet del SAR con vistas a renovar sus contenidos y favorecer un mayor grado de utilización por parte de todos.

2.3. Participación en proyectos institucionales

- Administración electrónica:

A finales del 2013 el Consejo de Gobierno aprobó la fase II del *Plan Director de implantación de la Administración Electrónica* para el periodo 2013-2016, en el que se detallan una serie de actuaciones específicas para los próximos años en el ámbito de gestión documental.

Se comentan las principales líneas de actuación establecidas en la fase I, todavía vigente en 2013:

- *Adecuación del cuadro de clasificación de documentos.*
Acción en curso.
- *Realizar la definición del vocabulario de metadatos.*
A partir del esquema básico de metadatos de documentos y expedientes electrónicos realizado en años anteriores, se ha adaptado a la tipología documental del procedimiento de sesiones de Consejos de Departamento. No obstante, se ha detectado la necesidad de revisar de nuevo el modelo y esquema de metadatos a

partir de un estudio más profundo de las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del trabajo de normalización que se está llevando a cabo en el seno de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) de la CRUE, en colaboración con la Comisión Sectorial de TIC.

- *Definir la tabla de preservación de documentos.*
Como ya se ha comentado, no se han producido avances en este campo en 2013.
 - *Formación en materia de "Records management".*
La práctica totalidad del personal del Servicio ha recibido formación en materia de Normas Técnicas del ENI, si bien la complejidad de las mismas requerirá acciones formativas complementarias.
 - *Redacción de un plan director del documento electrónico.* El Servicio no ha recibido hasta la fecha un mandato concreto sobre esta acción, si bien se ha mantenido en la Fase II por lo que es previsible su desarrollo en los próximos meses.
- **Repositorio institucional (RUA):**
La incorporación de los ficheros pdf de tesis doctorales al servidor del Servicio de Informática para su publicación en el repositorio institucional RUA ha finalizado durante 2013.
- **Archivo de la Democracia:**
El Archivo General 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 2013 y del sitio web.
 - Modificación de la página web, a petición del Director del Archivo de la Democracia, llevada a cabo en colaboración con el personal informático del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística.
 - Colaboración con el Taller de Imagen para la grabación de un vídeo promocional para publicar en la página web y Youtube.
 - Recepción de grupos de alumnos de Bachiller de la provincia, visita al Archivo y explicación de una 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 15 de octubre.
- **Reuniones transversales:**
El personal directivo del Servicio de Archivo y Registro ha participado en 18 reuniones transversales. Un año más, el mayor número de reuniones están relacionadas con la colaboración con el Servicio de Informática y el Área de Recursos de Información y Servicios en Red en la implantación de la Administración Electrónica y con el proyecto institucional del Archivo de la Democracia.

2.4. Tecnologías

La empresa EVER que da soporte al programa de gestión de archivos FLORA ha llevado a cabo, a petición del Archivo, una modificación del **módulo web de consulta** para hacer posible los enlaces URL a resultados de búsquedas predeterminadas de documentos. Esta nueva funcionalidad ha permitido incorporar a la página web del AD enlaces directos a las colecciones digitalizadas de fotografías del exilio, fotografías de manifestaciones de Alicante; colección de carteles de teatro de AITA y fondo documental de José Beviá Pastor.

- **Digitalización de documentos:**

- Se ha llevado a cabo la digitalización completa de la Colección de Carteles de Tuna donada a la Universidad por Enrique Pérez Penedo.
- Ha continuado la digitalización de nuevos carteles ingresados en el Archivo, procedentes del fondo Archivo de la Democracia y de la Universidad de Alicante.
- En 2013 se ha incrementado el volumen de digitalización llevada a cabo por el propio personal del Archivo, consistente principalmente en:
 - Digitalización de actas de calificación de la Facultad de Filosofía y Letras (periodo 1968-1979).
 - Fondos y colecciones del Archivo de la Democracia:
 - Subfondo Quinto Tomasetti sobre Asociación de Vecinos de la Virgen del Remedio.
 - Colección de folletos.
 - Subfondo de Xavier Dalfó y colección de la revista Canigó (trabajo realizado por becarios del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística).
 - Otra documentación no especificada digitalizada a petición de usuarios.

- **Archivo de seguridad** de documentos digitalizados: hacia mediados de año fue necesario que el SI ampliara la memoria del servidor, la cual se duplicó pasando de 1 a 2 terabytes. A finales de 2013 ya estaban ocupados 1,74 terabyte y sólo quedaban disponibles 205 gigabytes. El archivo de fotografías digitales institucionales transferidas por el Taller de Imagen en 2013 correspondientes al periodo 2007-2012, ocupa en la actualidad 800 gigabytes, es decir, algo menos de la mitad de toda la memoria del servidor. Este dato nos obliga a estudiar la posibilidad de establecer algún tipo de selección a fin de contener el previsible notable incremento en un futuro.

2.5. Infraestructuras

- Depósito de Archivo: en 2013 afortunadamente no se han producido inundaciones provenientes de los aseos públicos de la planta baja del edificio; sin embargo sí ha habido un episodio de inundación del suelo, en este caso por el vaciamiento de la cuba de agua del sistema de

detección de incendios, situación que ya había tenido lugar en ocasiones anteriores.

- Se ha observado un deterioro de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa en el depósito de archivo, cuyo detalle se aporta en el apartado correspondiente de esta memoria. Una vez más se han detectado valores de temperatura y humedad relativa altamente perjudiciales para la conservación de los documentos.
- 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.
- No se ha detectado actividad de termitas en los despachos del Archivo ni en el depósito, si bien la empresa especializada contratada por la Universidad sigue llevando a cabo las revisiones y tratamientos periódicos estipulados.

2.6. Servicios

- **Certificados de firma digital:** la Oficina Central de Registro ha emitido 207 certificados personales de firma digital de la Autoridad Valenciana de Certificación, cuyo detalle se expone en el apartado de estadísticas de Registro.
- Se ha mantenido 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 2013 han tenido lugar un total de 15 reuniones de trabajo para acordar criterios de gestión documental, destacando la UTC y el Taller de Imagen. Por parte de la Oficina de Registro se ha dado soporte a la creación de dos nuevos usuarios 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.
- La encuesta de **satisfacción de usuarios** realizada por la UTC en 2013 ofrece unos datos generales favorables: la valoración general del servicio ha ascendido desde 6,15 (valor de 2010) hasta 6,40, siempre sobre un máximo de 7.
 - Unidad de Archivo: la valoración media es de 5,98 siendo el apartado de señalización y facilidad de acceso el menos valorado (4,88) y el trato recibido el que registra valores más altos (6,51).

- Unidad de Registro: presenta una alta valoración media: 6,41 con varios apartados con puntuación por encima de 6,5: trato e información recibidos y agilidad en los trámites.

2.7. Difusión

- **Visitas y actividades de colaboración docente en el Archivo General:**

- Grupo de alumnos del curso "Ciudad y territorio" de la Sede de Alicante (21 de febrero).
- Grupos de alumnos de Bachiller (en total 12 grupos en torno a 35-40 alumnos cada uno) de los diferentes centros de la provincia de Alicante, del programa de actividades del Secretariado de Acceso (febrero-abril).
- Alumnos del Máster de Historia de Europa para realizar un seminario en el Archivo con documentación del fondo Pedro Zaragoza (Seminario "España y Europa: imágenes recíprocas", dirigido por el Profesor Rafael Fernández Sirvent) (4 y 6 de marzo).
- Curso del ciclo formativo de archivos, bibliotecas y documentación del IES Virgen del Remedio de Alicante (13 de marzo).
- Seminario sobre la cultura en la transición política (Asignatura: Literatura. Profesor: Juan Antonio Ríos) (27 de septiembre).
- 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) (4 grupos: 15 de noviembre y 20 de diciembre)
- Grupo de alumnos de Historia Contemporánea (Profesor: Roque Moreno) (18 de diciembre).

- **Difusión en medios de comunicación:**

- Diversas noticias en prensa local relativas al Acto Anual del Archivo de la Democracia, celebrado en octubre.
- Vídeo promocional del Archivo de la Democracia.

2.8. Otras actividades

- Asistencia de la Dirección del Servicio a las XIX Jornadas de la **CAU/CRUE** (Madrid. Universidad Nacional de Educación a Distancia).
- **Prácticas de alumnos:** dos alumnas del módulo de Archivos, Bibliotecas y Documentación del IES Virgen del Remedio ha realizado dos meses de prácticas en el Archivo.
- **Visitas profesionales:** reunión con el historiador responsable de actividades didácticas de los Archivos Nacionales Franceses en torno a documentación del Archivo de la Democracia (11 de marzo).

3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO

3.1. Registro

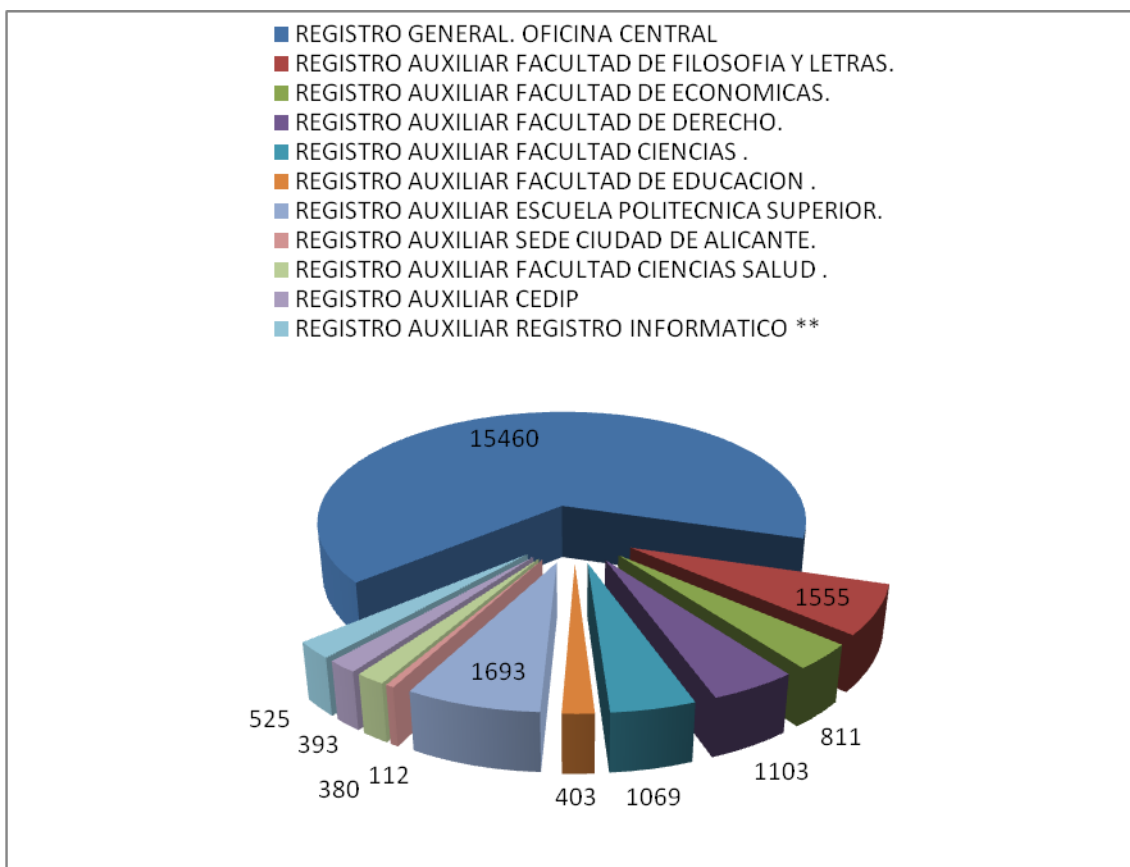
3.1.1. Documentos registrados

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
2012	16.297 (69%)	7.297 (31%)	23.594
2013	15.460 (66%)	8.044 (34%)	23.504

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

	2013	2013
		%
REGISTRO GENERAL. OFICINA CENTRAL	15460	66%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS.	1555	7%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE ECONOMICAS.	811	3%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE DERECHO.	1103	5%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS .	1069	4%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE EDUCACION .	403	2%
REGISTRO AUXILIAR ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR.	1693	7%
REGISTRO AUXILIAR SEDE CIUDAD DE ALICANTE.	112	0%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS SALUD .	380	2%
REGISTRO AUXILIAR CEDIP	393	2%
REGISTRO AUXILIAR REGISTRO INFORMATICO **	525	2%
TOTAL	23504	100%
** Las bases de datos del registro presencial e informatico son diferentes.		



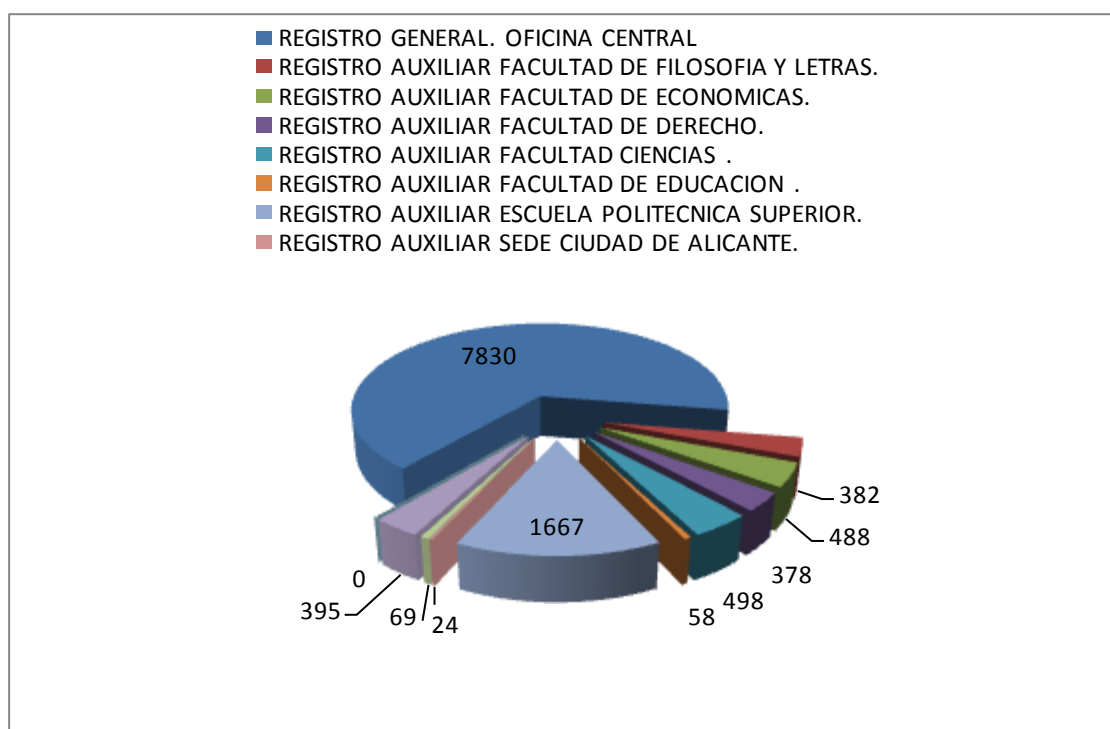
SALIDAS

Por lo que se refiere al registro de salida de documentos, se incorpora a la serie la información correspondiente a 2013:

Año	Oficina Central de Registro	Oficinas auxiliares de registro	TOTAL
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
2012	9.475 (74%)	3.306 (26%)	12.781
2013	7.830(67%)	3.959 (33%)	11.789

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

	2013	2013
		%
REGISTRO GENERAL. OFICINA CENTRAL	7830	67%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS.	382	3%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE ECONOMICAS.	488	4%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE DERECHO.	378	3%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS .	498	4%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE EDUCACION .	58	1%
REGISTRO AUXILIAR ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR.	1667	14%
REGISTRO AUXILIAR SEDE CIUDAD DE ALICANTE.	24	0%
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS SALUD .	69	1%
REGISTRO AUXILIAR CEDIP	395	3%
REGISTRO AUXILIAR REGISTRO INFORMATICO	0	0%
TOTAL	11789	100%

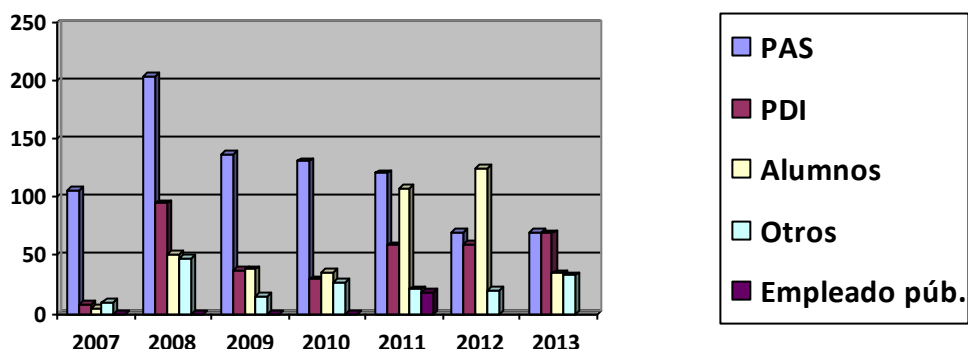


La comparación de datos con el año anterior muestra una tendencia al decrecimiento, más acusado en el registro de salida de documentos, así como un ligero aumento de utilización de las oficinas auxiliares de registro, que pasan del 30-31% al 33-34%. Sí ha habido un incremento del uso del registro telemático, que ha pasado de 71 registros en 2012 a 525 en 2013 (en ambos años sólo entradas).

3.1.2. Certificados de firma digital

La gráfica de la emisión de certificados de firma digital de la AVC confirma un nivel bajo de demanda por parte de la Comunidad Universitaria,

incluyendo al colectivo de alumnos que en el periodo 2011-2012 había incrementado notablemente sus peticiones.



3.2. Archivo General

3.2.1. Ingresos de documentación

Procedente de donaciones:

En 2013 ha ingresado al Archivo General un nuevo fondo: "Colección de Carteles de Tuna" donado por Enrique Pérez, el cual ha sido digitalizado y catalogado y está visible a través de la consulta web del portal de imágenes.

En el noveno año de funcionamiento del Archivo de la Democracia ha seguido entrando nueva documentación, que en 2013 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 la serie desde 2005 hasta 2013:

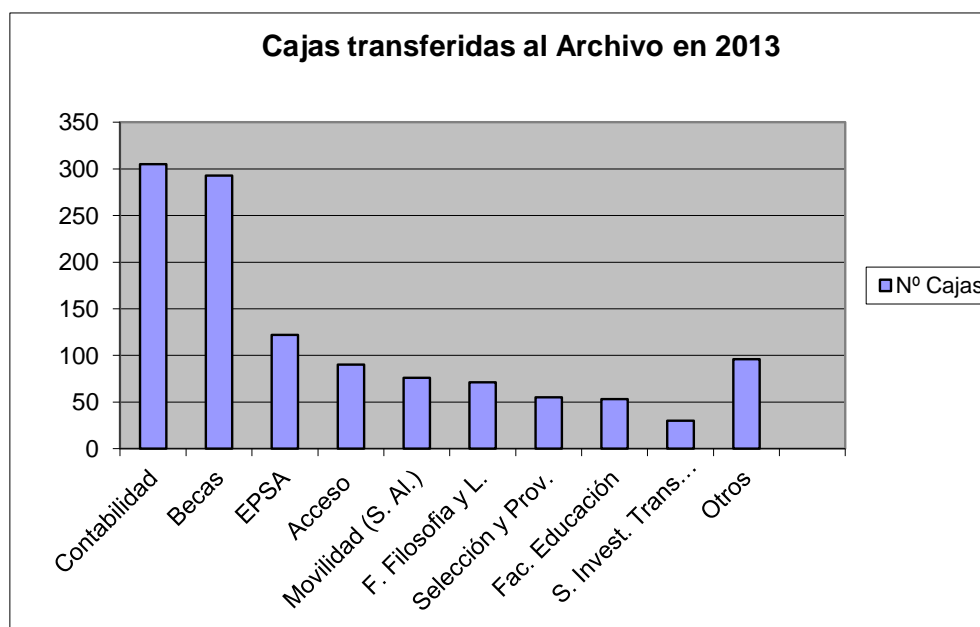
Año	Nº de unidades administrativas	Nº de transferencias	Nº unidades de instalación	Nº doc. digitales ¹
2005	18	41	1.659	
2006	24	64	1.718	
2007	28	62	2.340	
2008	30	85	2.188	
2009	25	82	2.688	
2010	35	65	2.176	
2011	28	89	2.029	
2012	27	65	1.473	9.500
2013	22	49	1.568	19.939

¹ Por primera vez se incluyen en la memoria los datos relativos al ingreso de documentos originales en soporte electrónico. En 2012 y 2013 se aporta el nº aproximado de fotografías en soporte digital.

Se reduce el número de unidades administrativas que realizan transferencias regulares de documentación al Archivo. Hay una disminución considerable del número de transferencias respecto al año anterior, si bien se mantiene (al alza) el número de unidades de instalación (principalmente cajas de archivo y en menor medida documentación encuadernada: publicaciones y tesis). En cambio, se registra un importante incremento de documentos digitales, correspondiente al fondo de fotografías institucionales procedente del Taller de Imagen y del archivo de fotografías de prensa.

En 2013 el Taller de Imagen ha continuado transfiriendo el archivo de fotografías digitales institucionales correspondiente a años anteriores, quedando pendientes de recibir las correspondientes al periodo 2001-2007.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el número de cajas de archivo que han entrado al Archivo General en 2013:



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

Se incorporan a la tabla los datos correspondientes al año 2013.

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
2013	12.200	1.363	9.188	1.649
Total acumulado a 31-12-2012	184.661	24.598	139.907	20.156

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 2013
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
Universidad de Alicante	37.185	60.550	89.309	98.429	124.508	128.869	138.107	9.238
Fotografías UA	137	618	633	633	633	849	1.725	876
Carteles UA	-	-	89	115	115	115	115	0
Escuela de Comercio	12.355	12.601	12.614	12.615	12.615	15.530	15.530	0
Escuela de Magisterio	13.380	13.830	13.833	13.834	13.835	15.237	15.239	2
Archivo de la Democracia	776	1.918	3.273	4.138	5.039	6.472	8.090	1.613
Bocetos y dibujos de José Gutiérrez Carbonell	230	230	230	230	230	307	307	0
Archivo Josefina Ferrándiz Casares	100	100	100	100	104	104	104	0
Archivo Pedro Zaragoza Orts	442	608	792	838	882	1.111	1.248	137
Discos de RNE en Alicante	-	-	729	1.846	2.100	2.358	2.358	0
Fernando Martín-Sánchez	-	-	90	90	90	90	90	0
Carteles tuna	-	-	-	-	-	-	308	308
Otros fondos							1.440	28

El incremento de unidades documentales catalogadas en 2013 se concentra principalmente en el fondo Universidad de Alicante y, en menor medida, en el Archivo de la Democracia. Además, se duplica el número de registros de

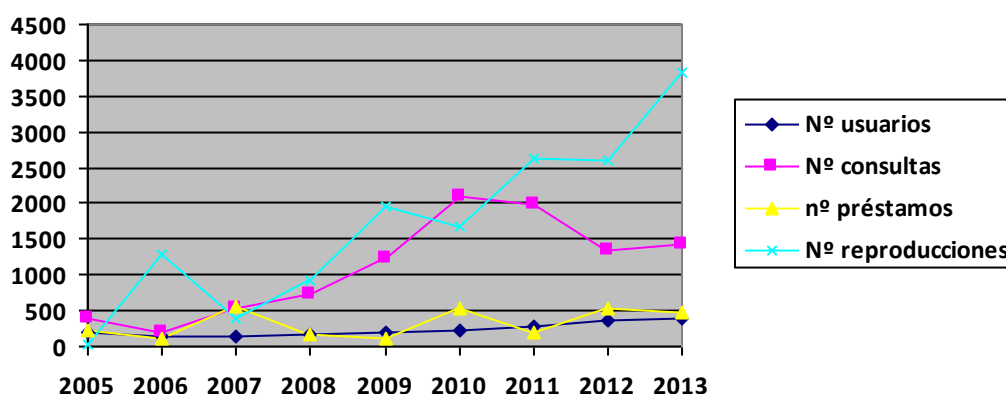
fotografías y reportajes de la colección de fotografías institucionales. Cabe destacar también el nuevo proyecto de digitalización y catalogación del fondo de carteles de tuna cedidos por Enrique Pérez.

3.2.3. Servicios a usuarios del Archivo General

El número de usuarios registrados y de consultas documentales crece, mientras que el de préstamos se reduce, en ambos casos moderadamente. El elevado incremento del dato de reproducciones está relacionado con el servicio de copias de colecciones completas digitalizadas para proyectos institucionales: colección de carteles para una exposición virtual del Archivo de la Democracia y parte del fondo de fotografías institucionales para las actividades de celebración del 35 Aniversario de la UA. Sigue creciendo el número de visitas a los sitios web del Servicio, si bien de forma más sostenida en relación con el año anterior.

Año	Nº de usuarios ²	Nº de documentos consultados	Nº de préstamos	Nº de documentos reproducidos	Nº de visitas web ³
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
2012	372	1.345	533	2.590	57.774
2013	398	1.427	472	3.817	67.884

Gráfica de la evolución de los servicios del Archivo General



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

³ 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

La siguiente tabla presenta la digitalización de documentos llevada a cabo principalmente en el propio Archivo General.

Tipo y fondo	Realizado por	Nº páginas/imágenes
Carteles	Taller Digital	330
	Archivo	70
Actas de calificación	Archivo	7.633
Archivo Democracia ⁴		
- Fotografías	Archivo	882
- Documentos texto	Archivo	7.770
- Carteles	Taller Imagen	200
TOTAL 2013		16.885

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

AÑO	Nº de documentos	Nº de pag./imágenes
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
2013	5.126	16.885
TOTAL	17.682	502.489

3.2.5. Eliminación de documentos de archivo

En 2013 la situación presupuestaria del SAR no ha permitido abordar a cargo de su presupuesto ordinario cualquier posible gasto de eliminación de documentos. A modo de referencia, en 2012 se eliminaron 3.552 cajas con un coste aproximado de 1.500 euros.

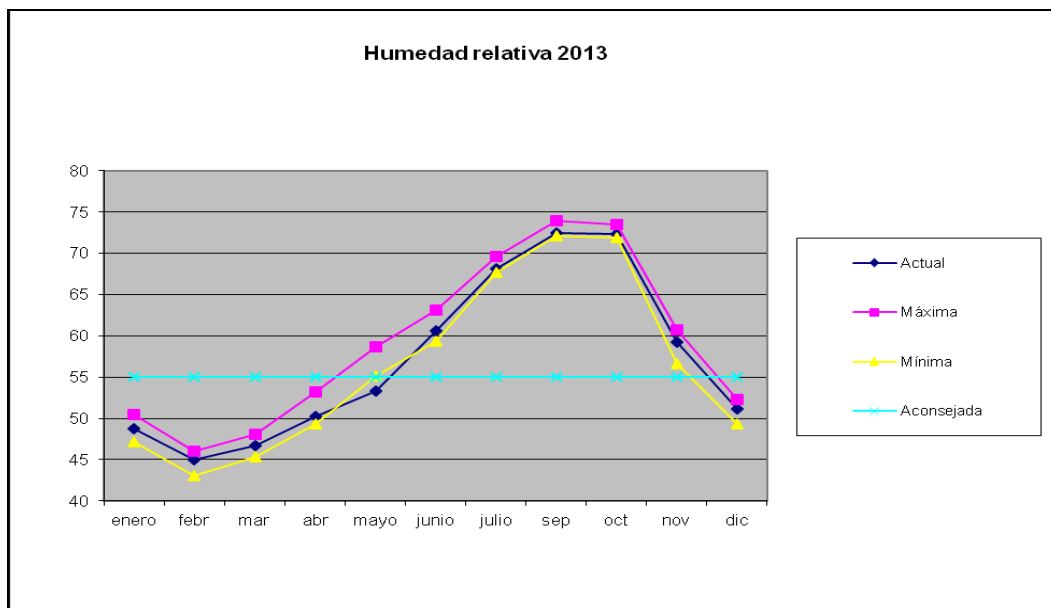
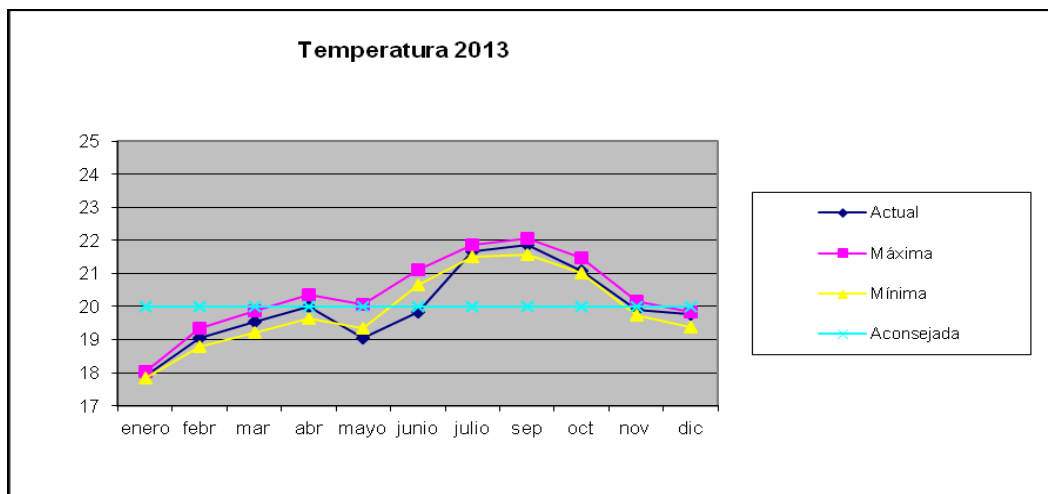
La estimación de número mínimo de cajas a eliminar en 2013 es de 500, actuación que se deberá abordar en 2014, junto con la documentación de eliminación del propio ejercicio del 2014. Consultado este asunto con

⁴ Incluye la digitalización realizada por becarios del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política lingüística procedente del Fondo Canigó.

Gerencia, se ha considerado que se trata de un gasto de carácter extraordinario por lo que no ha de correr a cuenta del presupuesto que gestiona el SAR de manera directa.

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 sistema de preservación y conservación documental. En el Archivo General de la Universidad se hace un seguimiento mensual (excepto agosto) de los valores máximos, mínimos y medios de temperatura y humedad relativa, los cuales se expresan en las gráficas siguientes.



Un año más se sigue repitiendo la misma situación de descontrol de las condiciones medioambientales en el depósito de documentos del Archivo.

En 2013 los datos son todavía más preocupantes en comparación con 2012 debido a:

- Mal funcionamiento de los aparatos de aire acondicionado agravado por algunas roturas de equipos, con el consiguiente aumento tanto de la **temperatura** aconsejada (ya de por sí más alta de lo conveniente durante el periodo junio-octubre), como del grado de oscilación térmica diaria, estacional y anual. Se recuerda que las condiciones idóneas para la conservación del papel es de 20°C con un máximo de 2º de oscilación térmica, valor éste último que se duplica. (Otros soportes documentales, como las fotografías, registros sonoros, etc exigen condiciones medioambientales todavía más rigurosas).
- La total ausencia de medios técnicos que permitan mantener unos valores de **humedad relativa** mínimamente estables. En este apartado se detecta también un empeoramiento de las condiciones medioambientales con registros máximos cercanos al 75% durante el periodo septiembre-octubre y meses de mínimos por debajo del 40%. En este caso el valor aconsejado es del 55%, con un máximo de 5% de oscilación.

La próxima obra de mejora del sistema acondicionado del edificio debería resolver este grave problema que se viene arrastrando desde hace años y que compromete seriamente la conservación del patrimonio documental de la UA.

4. CONCLUSIONES

Calidad: el Servicio ha seguido comprometido con el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos. Sigue quedando pendiente la redacción de un nuevo plan estratégico que redefina nuestra misión y formule nuevos objetivos y acciones para orientar su desarrollo futuro en el marco del nuevo plan estratégico de la UA

Gestión documental: en el próximo año el SAR ha de intensificar el trabajo de desarrollo de los instrumentos de gestión documental corporativa, demandado por el plan de Administración Electrónica de la UA:

- Cuadro de clasificación
- Calendarios de conservación y eliminación, a partir de las propuestas de valoración documental que la Comisión de Archivos y Documentos de la

UA presente a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana.

Administración Electrónica:

Constituye el eje central de las actuaciones del Servicio programadas para el periodo 2014-2016 según el Plan Director de e-Administración aprobado a finales de 2013.

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.

En el Archivo, además de las actividades de visitas de grupos de alumnos y profesores, ya plenamente consolidadas, se está produciendo un incremento de la demanda de profesores de la UA para colaborar en seminarios y actividades docentes, aunque las limitaciones de los espacios del Archivo dificultan generalizar estas actividades de colaboración.

Aspectos a mejorar:

Para finalizar la memoria del año 2013, se apuntan algunas acciones de mejora que habría que tener en cuenta para paliar algunos elementos de debilidad del Servicio.

- Instalaciones del Archivo General: disponer de unas condiciones medioambientales adecuadas en el depósito y espacios suficientes para consulta de usuarios, seminarios y actividades docentes.
- Presupuesto del SAR: asegurar su normal funcionamiento y facilitar el desarrollo de las acciones que la Universidad estime prioritarias.
- Formación del personal: continuar la formación de la plantilla, en particular en el área de e-administración y gestión documental.

Enero 2014