

Memoria del Servicio de Archivo y Registro

2016



1. INTRODUCCIÓN	2
2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO	2
2.1. Recursos humanos	2
2.2. Gestión Económica	3
2.3. Participación en proyectos institucionales	3
2.4. Tecnologías	5
2.5. Infraestructuras	6
2.6. Servicios	7
2.7. Difusión	7
2.8. Otras actividades	8
3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO	8
3.1. Registro	8
3.1.1. Documentos registrados	8
3.1.2. Certificados de firma digital	10
3.2. Archivo	11
3.2.1. Ingresos de documentos	11
3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental	12
3.2.3. Servicios a usuarios	13
3.2.4. Digitalización de documentos	14
3.2.5. Eliminación de documentos	14
3.2.6. Control medioambiental del depósito	15
4. CONCLUSIONES	16

1. INTRODUCCIÓN

Los aspectos más destacados de la actividad del Servicio de Archivo y Registro (SAR) a lo largo de 2016 han sido:

- La participación del personal directivo del SAR en el análisis y revisión del Plan Director del Documento Electrónico redactado por la empresa AGTIC.
- La implicación del SAR en el desarrollo de **proyectos institucionales**, algunos ya muy consolidados después de varios años de funcionamiento, como es la implantación de la gestión de documentos y archivo electrónico o el Archivo de la Democracia; otros iniciados el curso pasado, como es el nuevo Portal de la Transparencia, inaugurado en octubre de 2015, incluyendo las actividades relacionadas con la Comisión Técnica de Transparencia, entre cuyos miembros se encuentra la Directora del Servicio de Archivo y Registro.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Se presenta un resumen de la situación del SAR en 2016. Como en las memorias de años anteriores, el detalle de las actividades del Archivo y del Registro se presenta el apartado 3 de esta memoria.

2.1. Recursos humanos

- En 2016 ha habido algunos cambios en la plantilla:
 - La persona titular del puesto de gestor jefe de la Oficina Central de Registro ha pasado a ocupar el puesto de responsable administrativo de la Escuela de Doctorado.
 - Sustitución de un gestor del Archivo al producirse un traslado voluntario de uno de los gestores.
- Formación del personal: el personal del SAR ha realizado un total de 12 acciones formativas, de las cuales 10 han sido de formación genérica y 2 específicas. El número es sensiblemente inferior al del año pasado, en el que se alcanzó un total de 28 acciones formativas.
- La encuesta de clima laboral de 2016 muestra los siguientes datos:
 - La media de satisfacción general del personal se ha reducido un poco en relación con la registrada en 2013, ya que ha pasado de 5,78 sobre 7 a 5,50. No obstante, sigue siendo superior a la media general de la UA (5,07).
 - Los aspectos menos valorados (puntuación media por debajo de 4) son: la creatividad (3,50), las oportunidades de promoción (2,83) y la iluminación del lugar de trabajo (3,83). Entre los aspectos más valorados (puntuación media por encima de 6) destacan: autonomía

para trabajar (6,67), grado de responsabilidad personal (6,17), perfecto conocimiento de las tareas a realizar (6,83), conciliación familiar, descansos y vacaciones (6,50), horario (6,36) y las relaciones personales, tanto verticales como horizontales (6,50 y 6,33 respectivamente).

2.2. Gestión económica: el Servicio ha gestionado un presupuesto de 4.000 euros, cantidad destinada a cubrir los gastos de funcionamiento ordinario de las unidades de Archivo y Registro, así como alguna adquisición de carácter extraordinario, en concreto un nuevo equipo informático para renovar uno de los equipos informáticos más obsoletos del Archivo. Otros gastos de carácter extraordinario han sido financiados por la Gerencia (eliminación de más de 2000 cajas de archivo) y el Servicio de Selección y Formación (asistencia a las Jornadas de Archivos Universitarios (CAU/CRUE).

2.3. Participación en proyectos institucionales

- Administración electrónica:

En el marco de la aplicación de la nueva legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo, se han intensificado las actuaciones relacionadas con la gestión y archivo de documentos electrónicos.

Se destacan las siguientes:

- Participación en múltiples reuniones presenciales y por Internet con empresas contratadas por la Universidad para el asesoramiento o el suministro de aplicaciones y servicios de administración electrónica, como Metaenlace y AGTIC.
- Asistencia a talleres y presentaciones de aplicaciones informáticas de gestión documental y archivo, tanto en línea como presenciales: Archiva, Archive, Fotoware, OCU...
- Análisis de procedimientos de gestión académica e identificación de los documentos que forman el expediente electrónico del alumno, con objeto de proponer un modelo de expediente académico a la empresa OCU.
- Gestión del Registro Electrónico por parte de la Oficina Central de Registro, incorporado desde 2015 en la plataforma de UA-Cloud mediante el procedimiento de instancia genérica.
- Emisión de certificados de firma electrónica por parte de la Oficina Central de Registro, tanto personales como de empleado público.

En relación a las actuaciones específicas sobre gestión documental recogidas en II Fase del *Plan Director de implantación de la Administración Electrónica* (periodo 2013-2016), prácticamente pueden darse por finalizadas la mayor parte de ellas, a excepción de las siguientes:

- *Definir la tabla de preservación de documentos.*
Esta actuación, además de tratarse de una actividad de largo recorrido, sigue ralentizada debido a la necesidad de analizar con mayor

profundidad los procedimientos electrónicos a implantar y de disponer de criterios específicos de valoración por parte de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana.

- *Formación en materia de "Records management"*.
En 2016 no ha habido una acción formativa específica en este campo.
- *Redacción de un plan director del documento electrónico*.
Esta acción ya ha sido realizada, a falta de una última revisión de todos los apartados del documento final por parte de la empresa AGCTIC.

- **Voto anticipado:**

En noviembre la Oficina Central de Registro llevó a cabo el voto anticipado para la elección a Defensor Universitario.

- **Archivo de la Democracia:**

Este proyecto del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Lenguas ha seguido experimentando un crecimiento importante, tanto por el volumen e importancia de los fondos documentales ingresados, como por la creciente dedicación a este proyecto por parte del personal del Archivo universitario.

A lo largo de 2016, casi la mitad de la plantilla del Archivo General ha estado realizando habitualmente tareas de organización, descripción y digitalización de documentos del AD. Gracias a ello ha sido posible finalizar la digitalización y descripción del archivo gráfico de la revista Canigó (alrededor de 20.000 imágenes) y abordar la primera fase de organización, inventario, instalación y descripción de dos importantes fondos ingresados a finales de 2015: el de la Asociación de Aviadores de la República (ADAR) y del poeta Manuel Molina Rodríguez. Los alumnos en prácticas en el Archivo (5 en total) también han colaborado en diversas tareas relacionadas con los fondos del AD.

Otras actividades han sido:

- La elaboración de una memoria de actividades a petición del Servicio de Cultura y Lenguas (Julio 2016).
- La creación de la página web del Archivo de ADAR (octubre 2016).
- La migración de la página web del AD al gestor de contenidos de Vualà, con el apoyo del Servicio de Cultura (noviembre 2016).
- La redacción de informes y actas de las reuniones del Consejo Asesor.
- La actualización de noticias, inventario de donantes y documentación ingresada en 2016.
- El mantenimiento de la página de Facebook, que ha duplicado el número de seguidores hasta alcanzar la cifra de 500.
- La organización del acto anual del Archivo de la Democracia que tuvo lugar en la Sede Ciudad de Alicante el 24 de noviembre. En esta jornada intervino el profesor Cecilio Alonso para presentar el legado de Manuel Molina y su significación en la vida cultural de la postguerra y en la conservación y difusión de la figura y obra de Miguel Hernández.
- Exposiciones itinerantes: han circulado diversas exposiciones por sedes universitarias y otras salas de exposiciones de la provincia de

Alicante: "10 años del Archivo de la Democracia", "Nosaltres: 30 anys de l'Estatut d'Autonomia", "Recuerdo de una esperanza. La Segunda República en Alicante 1931-1936" y "El final de la Guerra Civil en Alicante. Represión y Exilio".

- **Portal de transparencia:**

A lo largo de 2016 la Dirección del SAR ha participado en diversas reuniones de la Comisión Técnica de Transparencia para revisar los contenidos del portal y proponer medidas de mejora a la Comisión de Transparencia de la UA.

En cuanto a las peticiones de documentos a través del formulario del portal cabe resaltar la ausencia de solicitudes cursadas al Archivo.

- **Reuniones transversales:**

La participación en reuniones transversales por parte del personal directivo del Servicio de Archivo y Registro ha sido bastante intensa, ya que se ha asistido a un total de 35 reuniones, relacionadas principalmente con los proyectos de Administración Electrónica, Comisión Técnica de Transparencia y Archivo de la Democracia.

- **Otros proyectos institucionales:**

- Plan de visitas al Archivo de alumnos de secundaria, incluido en el programa de acogida para futuros alumnos (enero-abril).
- Cartera de proyectos tecnológicos (convocatoria 2016):
 - Digitalización certificada: por razones ajenas al SAR, en 2016 no ha podido iniciarse este proyecto, por lo que sigue abierto para 2017.
 - La digitalización de vídeos institucionales, realizado en colaboración con el Taller de Imagen, ha avanzado algo respecto a 2015 al incorporarse 146 nuevos programas master digitalizados en soporte original Betacam, pero de nuevo se ha visto paralizado por dificultades técnicas del Taller para reproducir las grabaciones más antiguas en formato U-Matic.
- Programa de prácticas de estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras: el Archivo ha organizado, tutelado y evaluado las prácticas de 4 estudiantes pertenecientes a los grados de Historia y de Humanidades.
- Prácticas de alumnos del ciclo superior de formación profesional de Administración: por primera vez una alumna del Instituto Leonardo da Vinci de Alicante ha realizado las prácticas en las unidades de Archivo y Registro.

2.4. Tecnologías

- **Emisión de certificados de firma digital:**

La oficina central de Registro General ha seguido ofreciendo el servicio de emisión de certificados de firma electrónica de la Agencia de Tecnología y Certificación Tecnológica de la Generalidad Valenciana, que ha pasado a un total de 202 a 312 en 2016.

- **Programa informático FLORA:**

El programa de gestión de archivos FLORA ha sido adquirido por la empresa francesa Decalog, cuyo mantenimiento en España sigue a cargo de la empresa SENDA, la cual sigue prestando este servicio en las mismas condiciones que el año anterior.

- **Digitalización de documentos:**

Los trabajos de digitalización se han centrado en los siguientes proyectos:

- Fondo Universidad de Alicante: continuación de la digitalización de libros de actas de sesiones de Juntas de Centros.
- Fondos y colecciones del Archivo de la Democracia:
 - Fondo Xavier Dalfó i Hors:
 - Finalización de la digitalización del archivo gráfico de la revista Canigó.
 - Fondo Manuel Molina:
 - Libros y folletos escritos por Manuel Molina.
 - Correspondencia seleccionada recibida por Manuel Molina.

Asimismo, la Oficina Central de Registro y las oficinas de registros auxiliares, han mantenido el procedimiento habitual de digitalización de los documentos de entrada y salida.

- **Archivos de seguridad de documentos digitalizados:**

El Archivo General cuenta con dos servidores remotos del Servicio de Informática para almacenar la documentación en soporte digital:

- Archivo de seguridad: a finales de 2016 la memoria ocupada asciende a 3,14 TB, quedando disponible 301 GB.
- Archivo audiovisual: cuenta con 617 GB utilizados y 10,2 TB disponibles. Debido a la mayor disponibilidad de memoria, algunos fondos digitalizados del Archivo de la Democracia han sido almacenados en este servidor, como es el caso del archivo digital de ADAR.

2.5. Infraestructuras

El seguimiento de los valores de humedad y temperatura en el depósito de documentos sigue mostrando una elevada oscilación en 2016, por lo que las condiciones de conservación de los documentos siguen siendo inadecuadas, tal como se detalla en el gráfico de medias mensuales de humedad relativa y temperatura.

2.6. Servicios

- **Certificados de firma digital:** la Oficina Central de Registro ha emitido un total de 312 certificados.
- Las reuniones de **asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas** se han reducido respecto a años anteriores; en 2016 ascienden a un total de 9.
- En el marco de los **compromisos de calidad** asumidos por el Servicio de Archivo y Registro, se ha prestado especial atención al tratamiento de las transferencias regulares de documentación de las unidades administrativas, habiéndose alcanzado en un 99,5% el indicador de calidad de la carta de servicios en cuanto al plazo de tratamiento de dicha documentación.
- En 2016 no ha habido **encuesta de satisfacción de usuarios**. Recordamos los valores registrados en la última encuesta de 2015: los datos globales alcanzan una media de 6,27 sobre 7. En cuanto a los valores según unidades, el Archivo registró en 2015 una media de 6,13, siendo el ítem de señalización y facilidad de acceso a las instalaciones el menos valorado (4,89), mientras que el promedio global de Registro fue de 6,40.

El detalle de los servicios al público atendidos en 2016 se especifica en el apartado de datos estadísticos.

2.7. Difusión

- **Visitas y actividades de colaboración docente en el Archivo General:**
 - 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) (1 de febrero).
 - Grupos de alumnos de Secundaria (en total 12 grupos en torno a 25-30 alumnos cada uno) de centros educativos de la provincia de Alicante, dentro del programa de actividades del Secretariado de Acceso (enero-abril).
 - Grupo de alumnos de curso sobre Historia y Género de la Universidad Permanente (Profesora: Inmaculada Fernández Arrillaga) (15 de noviembre).
 - 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) (23 de diciembre).
- **Actos públicos:**
 - Participación de la Directora del SAR en la jornada de la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos Valencianos celebrada en

Novelda (13 de junio). La jornada estuvo dedicada al tema "Archivos y transparencia".

- Presentación en la Sede de Elda del documental recuperado por el Archivo de la Democracia sobre la celebración del 18 de julio en Elda (28 de junio).
- Participación del Archivo de la Democracia en la presentación en Alicante del documental "Espías en la arena. Objetivo España" de la productora balear Quindrop.
- Acto anual del Archivo de la Democracia (24 de noviembre).

2.8. Otras actividades

- Asistencia y participación de la Directora y de la Directora Adjunta del Servicio a las XXI Jornadas de Archivos Universitarios de la **CAU/CRUE** (Universidad de Rovira i Virgili de Tarragona, 18-20 de mayo).
- Grabación y entrevista del encuentro de profesores del primer claustro del CEU realizadas en el Salón de la Residencia ISFAS de Alicante (antiguo Hotel Carlton), en conmemoración del aniversario de creación del CEU.

3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO

3.1. Registro

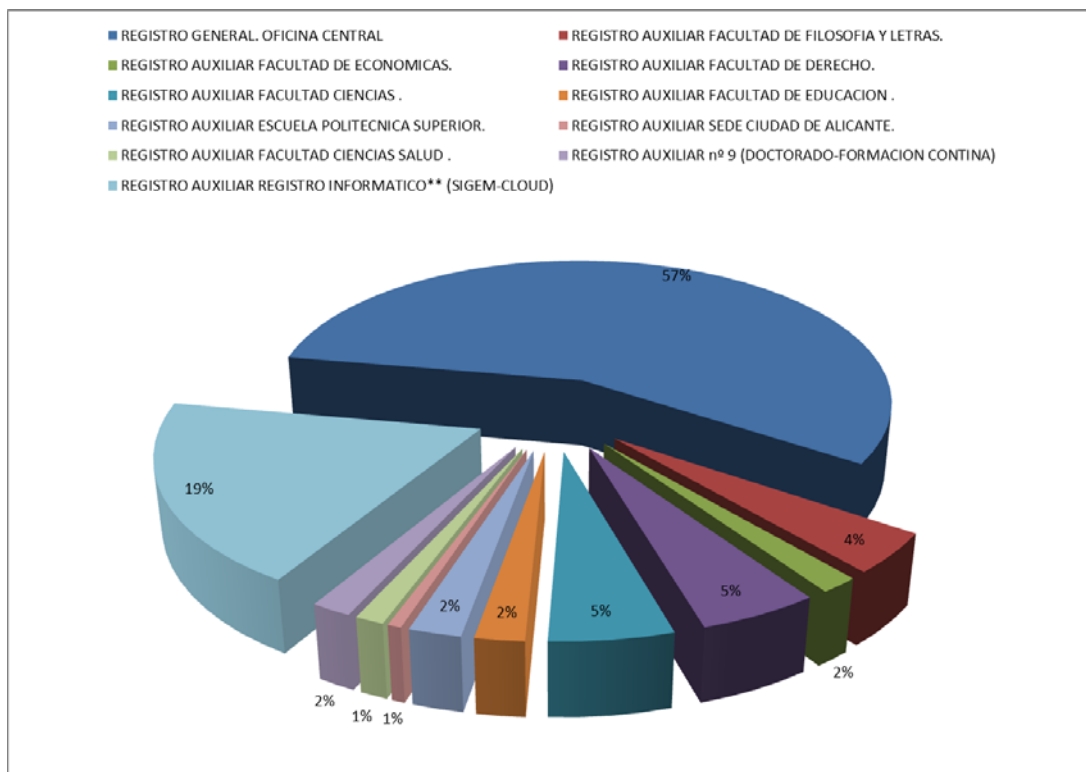
3.1.1. Documentos registrados

ENTRADAS

Año	Oficina Central de Registro	Oficinas auxiliares de registro	Registro no presencial ¹	TOTAL
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
2014	13.373 (62%)	8.346 (38%)		21.719
2015	14.694 (70%) ¹	6.239 (30%)	-	20.933
2016	11.586 (56,7%)	4.950 (24,1%)	3.921 (19,2%)	20.457

1. A partir de 2016 se ha diferenciado el número de instancias genéricas ingresadas a través de UACloud. El redireccionamiento del registro no presencial a las unidades competentes es realizado por la Oficina Central de Registro.

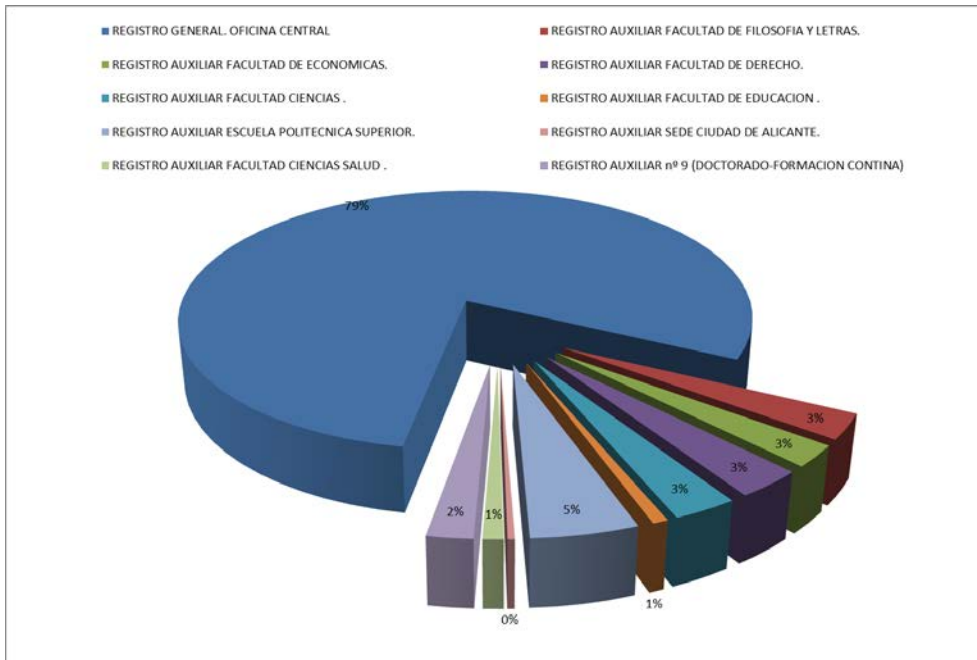
La **distribución de los asientos de registros de entrada** entre la Oficina Central y las diversas oficinas auxiliares se muestra en el siguiente gráfico:



SALIDAS

Año	Oficina Central de Registro	Oficinas auxiliares de registro	TOTAL
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
2014	8.776 (74%)	3.073 (26%)	11.849
2015	7.286 (73%)	2.622 (27%)	9.908
2016	8.232 (79%)	2.136 (21%)	10.368

La siguiente gráfica muestra la distribución entre la Oficina Central y los registros auxiliares de salida de documentos:

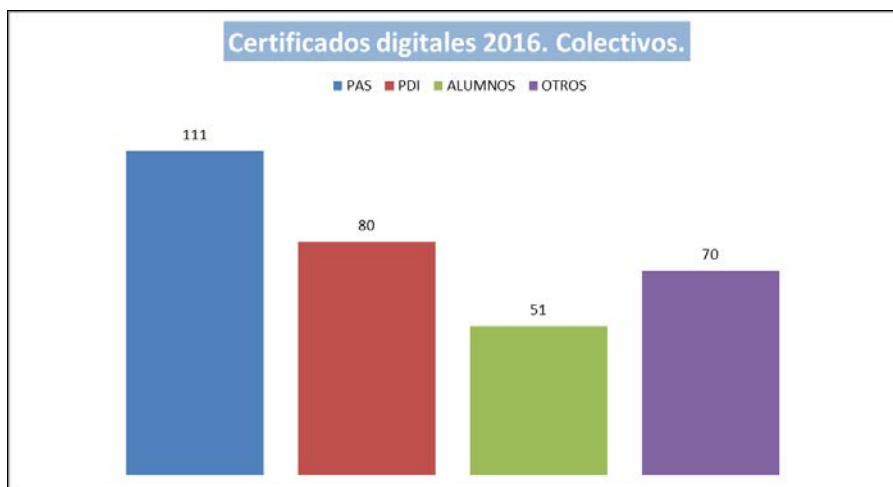


El registro electrónico mediante instancia genérica, que empezó a funcionar a partir de diciembre de 2014 en UACloud, ha pasado en un año del 13% al 19,2%, con la consiguiente reducción del volumen de **registros de entrada** presenciales, tanto en la Oficina Central de Registro como en los registros auxiliares.

En cuanto al **registro de salida** de documentos se observa una tendencia de crecimiento en la Oficina Central de Registro.

3.1.2. Certificados de firma digital

El servicio de emisión de certificados de firma digital de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana, que presta la Oficina Central de Registro, se ha incrementado notablemente respecto a años anteriores. Su distribución por colectivos es la siguiente:



3.2. Archivo General

3.2.1. Ingresos de documentos

Procedente de donaciones:

En 2016 se han tenido lugar nuevas donaciones de documentos, tanto para el proyecto del Archivo de la Democracia como para el propio Archivo General. En el primer caso, cabe destacar la ampliación de la documentación donada por la familia del poeta Manuel Molina, consistente principalmente en correspondencia con otros escritores españoles, algunos de notable importancia como: Miguel Hernández y el grupo de poetas oriolanos (Hermanos Fenoll), Vicente Aleixandre, Camilo José Cela, José Agustín Goytisolo, Buero Vallejo, etc.

En cuanto a las donaciones al Archivo General, destacamos el ingreso de la colección de fotografías de la Asociación de Escritores de Luces de la Universidad de Alicante (ELUA).

Procedente de transferencias:

En relación con el ingreso de documentación procedente de las **transferencias regulares por parte de las unidades administrativas de la Universidad**, hemos actualizado la serie registrada desde 2005 hasta 2016:

Año	Nº de unidades administrativas	Nº de transferencias	Nº unidades de instalación	Nº doc. digitales
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
2014	24	36	1.105	925
2015	21	39	1.141	1.981
2016	23	41	1.497	1.788

En este último año se observa un cierto aumento del volumen de transferencias de documentación en papel respecto a los dos años anteriores, si bien sigue manteniéndose por debajo del periodo álgido de transferencias masivas registradas durante 2007-2011. Este pequeño repunte creemos que no va a suponer un cambio de tendencia, ya que la implantación progresiva de la administración electrónica está reduciendo la producción y volumen de expedientes en soporte papel.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el número de cajas de archivo que han entrado al Archivo General en 2016:



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 doc. simples
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
2014	14.507	1.021	10.107	3.379
2015	7.165	933	4.683	1.549
2016	31.615	2.413	32.521	3.838
Total acumulado a 31-12-2016	237.948	28.032	182.537	27.383

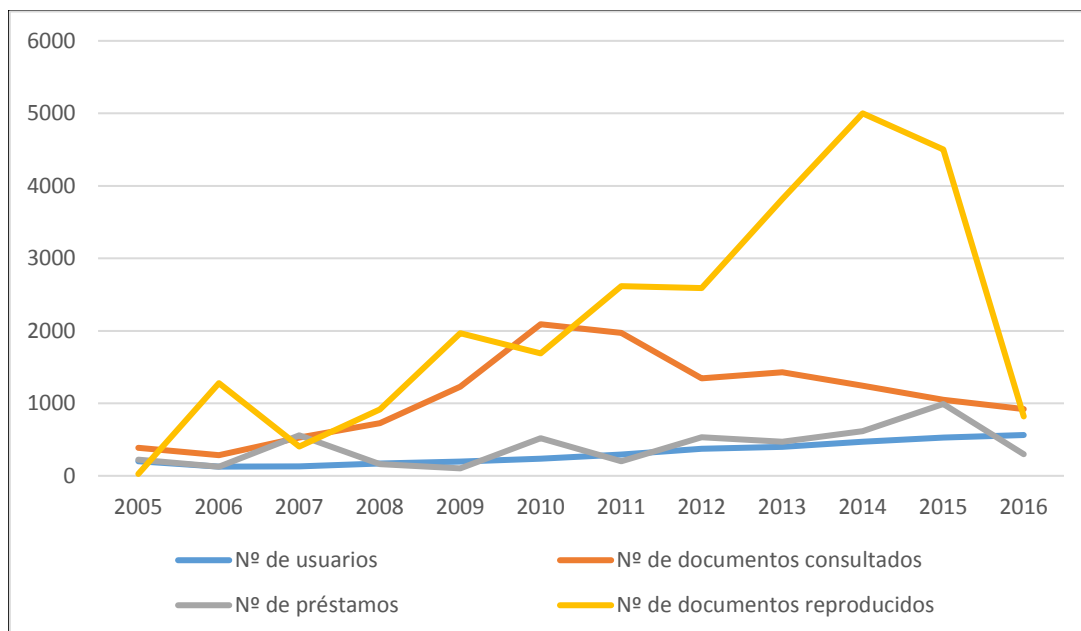
3.2.3. Servicios a usuarios del Archivo General

La tabla de los principales servicios prestados a los usuarios a lo largo de 2016 muestra la tendencia común en todos los archivos españoles de reducción de los servicios presenciales en favor del acceso a los documentos a través de Internet.

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
2014	470	1.243	616	27.748	98.123
2015	527	1.049	991	9.933	130.579
2016	563	919	297	819	224.442

Llama la atención la acusada reducción del número de préstamos y reproducciones. En el caso de las **reproducciones** habría que considerar que el elevado volumen de años anteriores se debía al suministro masivo de copias ya digitalizadas solicitadas por otras unidades, como por ejemplo la fototeca de la UA, por lo que los valores totales estaban un poco distorsionados. En cuanto a la reducción del número de **préstamos**, no disponemos de una hipótesis que explique este cambio de tendencia; si bien un factor a tener en cuenta es la menor exigencia de préstamo de mandamientos de pago y facturas originales por parte de las auditorías fiscales.

Evolución de los servicios del Archivo General



² Desde 2010 el dato de número de usuarios corresponde al total de usuarios registrados el programa informático de gestión de archivo.

³ Incluye también las visitas a las páginas web de la Oficina Central de Registro.

3.2.4. Digitalización de documentos en el Archivo General

Desde 2011 la digitalización de documentos es llevada a cabo principalmente por el personal del Archivo, con la colaboración de una persona del Servicio de Cultura y Lenguas y de los alumnos en prácticas.

Con carácter excepcional, este año se ha recurrido a una empresa externa especializada para digitalizar la grabación en película de 35 mm del documental sobre la celebración del 18 de julio de 1942 en Elda.

Evolución de la digitalización de documentos:

AÑO	Nº de documentos
2005	1.311
2006	936
2007	4.308
2008	2.097
2009	3.714
2010	3.624
2011	687
2012	1.005
2013	5.126
2014	2.821
2015	9.331
2016	8.650
TOTAL	38.484

3.2.5. Eliminación de documentos de archivo

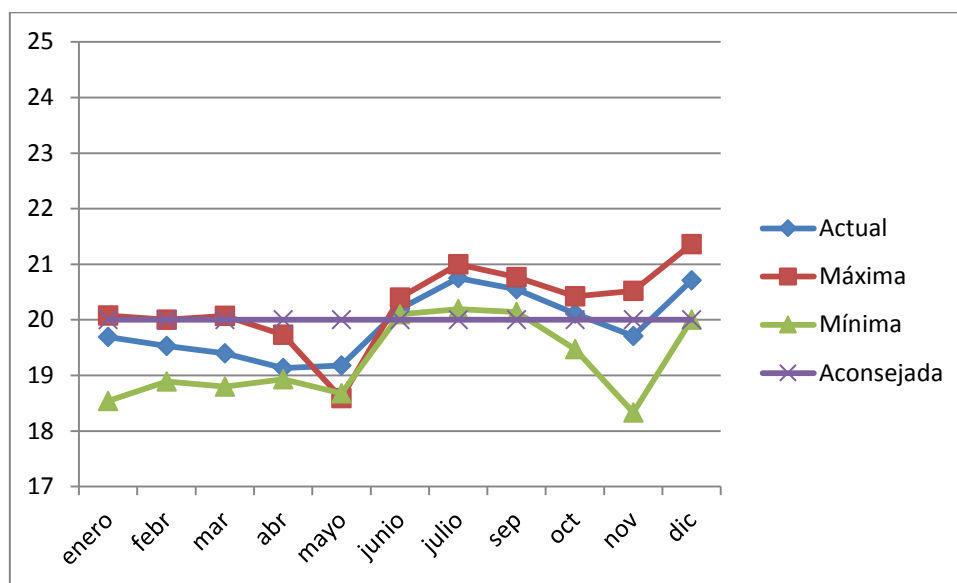
En 2016 se han llevado a cabo las siguientes eliminaciones parciales de documentación universitaria en aplicación de las tablas aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana:

Serie documental	Años	Nº de cajas
Expedientes de preinscripciones	1986-2011	549
Expedientes de oposiciones de escalas administrativas	1983-2011	152
Expedientes de becas de estudio de carácter general	2005-2010	1.360
TOTAL		2.061

3.2.6. Control medioambiental en el depósito del Archivo

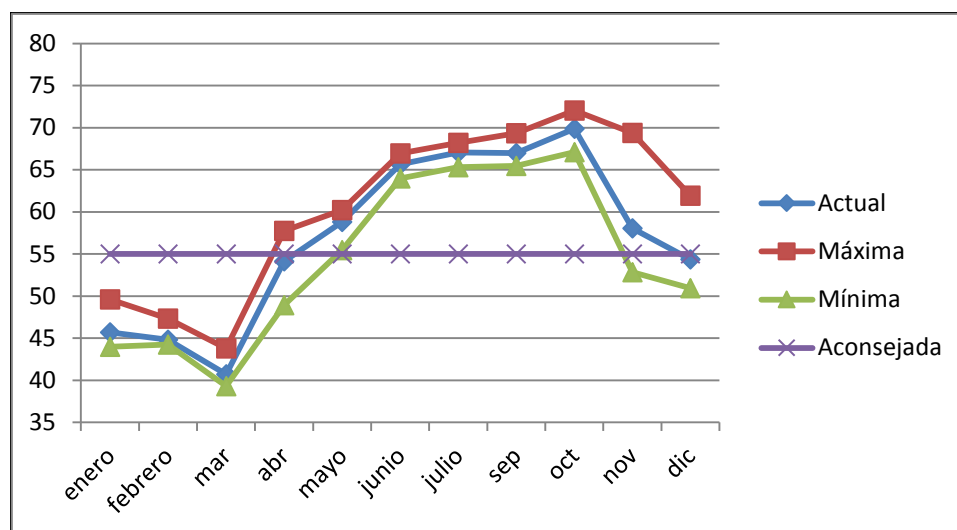
El control de humedad y temperatura en los depósitos de archivos constituye un factor fundamental en cualquier sistema de preservación y conservación documental. El Archivo General de la Universidad hace un seguimiento mensual (excepto agosto) de los valores máximos, mínimos y medios de temperatura y humedad relativa, los cuales se expresan en las gráficas siguientes.

Temperatura 2016



La gráfica muestra valores por debajo de los 20 grados hasta junio, que ascienden durante el verano, como suele ser habitual, y vuelven a bajar al finalizar éste. La inflexión al alza de diciembre fue debida a una avería del circuito de refrigeración en la semana del 12 al 16 que hizo que la media recogida para ese mes ascendiese hasta los valores que se reflejan.

Humedad relativa 2016



Tal como se ha venido repitiendo año tras año en memorias e informes, los valores de humedad relativa recogidos a lo largo del año son claramente inadecuados y preocupantes para la conservación de los documentos, por las siguientes razones:

- La enorme desviación registrada, tanto de los valores mínimos como de los máximos, muy alejados de la humedad relativa óptima para la conservación de los documentos (55%).
- La acentuada oscilación de los valores medios mensuales, muy por encima del 5% máximo recomendado, como lo demuestra la gráfica anterior que presenta en marzo una humedad relativa media del 40%, mientras que en octubre sobrepasa el 70% , o sea, seis veces más de la oscilación permitida.

Desgraciadamente, los datos confirman la conclusión que ya se apuntaba en la memoria de 2015: las obras del nuevo sistema de aire acondicionado del edificio que se realizaron en 2014 no han supuesto mejora alguna en el control de humedad del depósito, con el consiguiente riesgo para la conservación del patrimonio documental universitario a medio y largo plazo.

4. CONCLUSIONES

Se resumen las principales conclusiones derivadas del análisis de actividades y estadísticas del año.

Transformación del SAR

Se confirma la progresiva transformación de las actividades que se desempeñan en el Servicio, marcada principalmente por el impacto de la administración electrónica.

- La irrupción del registro electrónico para la comunidad universitaria a través de UAcloud tiende a reducir el registro presencial en favor del registro a través de formulario web.
- La gestión de transferencias de documentación de unidades administrativas se mantiene, pero que adquieren importancia otras actividades: colaboración en proyectos institucionales, descripción documental, digitalización, presencia en internet y redes sociales, colaboración docente (visitas, seminarios, etc.) y prácticas de alumnos.

Administración Electrónica

El desarrollo del plan de implantación de la e-Administración en la UA supone la implicación del SAR en diversas líneas de actuación, tanto en las ya

iniciadas en años anteriores (clasificación, descripción, esquema de metadatos y calendarios de conservación y eliminación), como en nuevos proyectos relacionales, tales como digitalización certificada, supervisión de aplicaciones de gestión y archivo documental, formación, etc.

Colaboración docente

Se mantiene la demanda de actividades docentes y de prácticas de estudiantes de grado, servicios que tienen especial interés en una institución universitaria; sin embargo, está condicionada por la limitación de los espacios del Archivo, ya que para satisfacerla adecuadamente sería necesario disponer de un espacio adicional, bien un aula o sala polivalente que permita la realización de seminarios, exposición de documentos, trabajo en grupo y otras actividades prácticas.

A modo de conclusión

El trabajo continuado, la implicación del personal del servicio y el apoyo institucional de la dirección de la Universidad han facilitado que el SAR haya avanzado en la consecución de la misión que se proponía en su Plan estratégico 2007-2009 y que en buena medida todavía podemos considerar vigente en la actualidad.

“Organizar y coordinar la gestión de los documentos de la Universidad y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental, mediante el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema corporativo e integral de gestión de los documentos de la UA durante todo su ciclo de vida, cualquiera que sea su soporte y el órgano que los haya producido o reunido, basándose en valores de calidad, respeto a la legislación vigente y servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad.”

A pesar de los avances, habrá seguir trabajando para superar los nuevos retos que imponen la plena implantación de la administración electrónica y la conservación y difusión del creciente patrimonio documental de la Universidad.

Enero 2017