



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Memoria del Servicio de Archivo y Registro

2014



1. INTRODUCCIÓN	2
2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO	3
2.1. Normativa	3
2.2. Recursos humanos	3
2.3. Participación en proyectos institucionales	3
2.4. Tecnologías	5
2.5. Infraestructuras	6
2.6. Servicios	7
2.7. Difusión	8
2.8. Otras actividades	8
3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO	9
3.1. Registro	9
3.1.1. Documentos registrados	9
3.1.2. Certificados de firma digital	12
3.2. Archivo	12
3.2.1. Ingresos de documentos	12
3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental	14
3.2.3. Servicios a usuarios	15
3.2.4. Digitalización de documentos	16
3.2.5. Eliminación de documentos	17
3.2.6. Control medioambiental del depósito	18
4. CONCLUSIONES	19

1. INTRODUCCIÓN

En el año 2014 se han mantenido las principales las **líneas de actuación** desarrolladas en años anteriores y también se han iniciado algunas nuevas:

Se destacan las más importantes:

- La cooperación del Servicio de Archivo y Registro (SAR) con las iniciativas del proyecto de **Administración Electrónica de la Universidad de Alicante**, en el marco de la planificación establecida en la II Fase del Plan aprobado por la Universidad a finales del año 2013, en colaboración con el Servicio de Informática (SI) y el Área de Recursos de Información y Servicios en Red.
- La participación del SAR en **proyectos institucionales**, algunos ya muy consolidados después de varios años de funcionamiento, así como otros nuevos iniciados en 2014.
- En el apartado de mejora de los instrumentos básicos de gestión documental, se ha intensificado el trabajo de revisión **cuadro de clasificación de documentos** para adaptarlo al nuevo entorno de gestión documental y archivo electrónico, en colaboración con otros archivos de universidades públicas valencianas. En cambio, se ha avanzado poco en los estudios de **valoración de series** de documentación universitaria, a la espera de disponer de criterios normalizados para la valoración de documentos electrónicos por parte de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JQDA) de la Generalitat Valenciana.
- **Gestión económica:** por segundo año el SAR ha contado con un **presupuesto** propio, que en 2014 se ha visto incrementado de 3.000 euros a 3.500 euros. Aunque se trata de un presupuesto bastante ajustado, ha sido posible sufragar los gastos ordinarios del Servicio.

Además, el SAR ha podido disponer de financiación adicional a través de:

- Las carteras de proyectos tecnológicos, que han permitido la renovación de parte del equipamiento informático y la adquisición de una estación de digitalización con cámara digital.
- El soporte del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística, que ha financiado algunos gastos de carácter extraordinario del Archivo de la Democracia.
- El apoyo del Servicio de Selección y Formación, que ha asumido las cuotas de inscripción al curso de formación específico: "Introducción a Alfresco", organizado por la Asociación de Archiveros Valencianos, que tuvo lugar en Alicante el 5 de septiembre.

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 2014 en diversas áreas.

2.1. Normativa

- El SAR ha colaborado con la Secretaría General y el Jefe de Área de Recursos de Información y Servicios en Red en la revisión de los borradores de normativa de digitalización.
- En relación con la gestión de calidad, se ha iniciado la revisión de la Carta de Servicios, de acuerdo con las directrices de la Unidad Técnica de Calidad.

2.2. Recursos humanos

- El número total de miembros de la plantilla ha permanecido estable, si bien a finales de 2014 el Archivo ha contado con el refuerzo de un especialista técnico a tiempo parcial y con carácter provisional.
- Formación del personal: el personal del SAR ha realizado un total de 26 acciones formativas, 19 de formación genérica y 7 específicas (Curso de Formación de Alfresco).
- En 2014 no ha habido encuesta de satisfacción laboral, por lo que podemos considerar vigentes los datos de la última encuesta realizada por la UTC en diciembre de 2013, cuyos resultados fueron bastante positivos: Valoración media general de 5,78 sobre 7 (63 décimas por encima de la media general de la UA establecida en 5,15 para 2013).

2.3. Participación en proyectos institucionales

- **Administración electrónica:**

De la II Fase del *Plan Director de implantación de la Administración Electrónica* para el periodo 2013-2016 se detallan las acciones específicas en el ámbito de gestión documental que afectan directamente al SAR. Se comentan las actuaciones principales:

- *Adecuar el cuadro de clasificación de documentos.*
Acción en curso y de próxima finalización.
- *Realizar la definición del vocabulario de metadatos.*
En 2014 se ha revisado en profundidad el esquema de metadatos de documentos y expedientes electrónicos para adaptarlo al modelo del ENI y al esquema común de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) de la CRUE.
- *Definir la tabla de preservación de documentos.*

Esta actuación, paralizada en 2013, ha sido retomada a finales de 2014 con el inicio del estudio de las series de Expedientes de sesiones de órganos, en proceso de incorporación al entorno de administración electrónica.

- *Formación en materia de "Records management".*

La práctica totalidad del personal del Servicio ha recibido formación sobre el programa informático Alfresco, a través de la acción formativa ofrecida por la Asociación de Archiveros Valencianos, que tuvo lugar en Alicante a comienzos de septiembre.

- *Redacción de un plan director del documento electrónico.* Acción pendiente de definición del plan.

- **Voto anticipado:**

La Oficina Central de Registro ha colaborado en diversos procesos electorales, a través del servicio de voto anticipado correspondiente a las convocatorias de elecciones a Defensor Universitario y Elecciones sindicales.

- **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.

En 2014 las principales actuaciones han sido:

- Redacción de informes y actas de las reuniones del Consejo Asesor y de la Comisión Permanente.
- Actualización de noticias, inventario de donantes y documentación ingresada en 2014 en la página web.
- Incorporación de nuevas donaciones de documentación, entre las que hay que destacar el archivo de la revista Canigó donada por Xavier Dalfó i Hors e Isabel-Clara Simó, cuyo archivo gráfico está compuesto por más de 20.000 fotografías.
- Colaboración con la exposición: "El final de la guerra civil en Alicante, represión y exilio".
- Organización del acto anual del Archivo de la Democracia realizado en la Sede Ciudad de Alicante el 27 de noviembre.

- **Reuniones transversales:**

El personal directivo del Servicio de Archivo y Registro ha participado en 20 reuniones transversales, relacionadas principalmente con los proyectos de Administración Electrónica, Archivo de la Democracia y los nuevos proyectos de Digitalización de actas y Archivo audiovisual del Taller de Imagen, aprobados en la Cartera de Proyectos para 2014.

- **Otros proyectos institucionales:**

- Plan de visitas al Archivo de alumnos de secundaria, incluido en el programa de la UA para futuros alumnos (enero-abril).
- Eventos del 35 Aniversario de la UA: Exposición de la memoria gráfica y Fototeca UA, actividades en las que el Servicio ha colaborado con la cesión de la totalidad del fondo de fotografías institucionales y la incorporación al catálogo documental del Archivo de los nuevos ingresos de fotografías procedentes del Taller de Imagen, así como las cedidas por diarios locales.
- Cartera de proyectos tecnológicos, impulsado por el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información. A finales de 2013 fueron aprobados dos proyectos presentados por el SAR, cuyo primera fase se ha desarrollado a lo largo del 2014:
 - Archivo audiovisual institucional, en colaboración con el Taller de Imagen.
 - Digitalización de series de actas (actas de calificación académica; actas de Juntas y Claustros de Centros).
- Programa de prácticas de estudiantes del Grado de Historia: Entre julio y diciembre de 2014 se han incorporado al Archivo 3 alumnas del Grado de Historia. El plan de prácticas, revisado por la Vicedecana de prácticas de la Facultad de Filosofía y Letras, consiste tanto en acciones formativas como en el desempeño de tareas de apoyo de gestión archivística: limpieza, instalación, clasificación, catalogación básica y digitalización de documentos de diversos fondos.

2.4. Tecnologías

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

A partir de abril de 2014 se ha descentralizado la expedición de la firma electrónica en la Oficina Central de Registro, de forma que ya se puede dar este servicio desde todos los ordenadores de la Unidad.

- **Programa informático FLORA:**

En el verano de 2014 se produjo el cierre de la empresa EVER y el inicio del procedimiento de concurso de acreedores. A partir de esta fecha, el servicio de mantenimiento ha sido proporcionado por una nueva empresa, SENDA Soluciones, creada por personal de la empresa EVER con amplia experiencia de mantenimiento de la aplicación de gestión de archivos FLORA.

- **Digitalización de documentos:**

En 2014 el Archivo ha mejorado la infraestructura para la digitalización de documentos gracias a la adquisición de una cámara fotográfica y otro equipamiento específico complementario adecuado para la captura de libros encuadernados.

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

- Fondo Universidad de Alicante:
 - Libros de actas de calificación de la Facultad de Filosofía y Letras.
 - Actas de Juntas y Claustro de la Facultad de Filosofía y Letras y de la Escuela Politécnica Superior.
- Fondos y colecciones del Archivo de la Democracia:
 - Colección de folletos y dossiers temáticos (con apoyo de una gestora del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística).
 - Finalización de la digitalización de la revista Canigó (realizado por becarios del Vicerrectorado de Cultura, Deportes y Política Lingüística).
 - Fotografías de José Antonio Marín Chacón.

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

- Archivo de seguridad: en 2014 se ha ampliado la memoria de 2 TB a 2,43 TB, de los cuales 2,32 TB están ocupados y 114 GB quedan disponibles.
- Archivo audiovisual: nuevo servidor puesto en marcha en 2014, con capacidad para 10,8 TB, instalado para albergar las copias digitales de los vídeos institucionales digitalizados por el Taller de Imagen. Sólo se ha ocupado una pequeña parte de la memoria (347 GB) para guardar las copias digitales de los 598 programas Campus correspondientes a la primera fase del proyecto; quedando memoria disponible para seguir incorporando las nuevas colecciones a digitalizar en las sucesivas fases del proyecto.

2.5. Infraestructuras

- En 2014 han tenido lugar diversas obras que han afectado principalmente al espacio de depósito del Archivo: sustitución de canalizaciones de los desagües de los aseos de la sala de 24 horas e instalación de sensores en suelos para detectar posibles fugas de agua.

- Se han seguido registrando valores de temperatura y humedad relativa inadecuados a lo largo del año, cuyo detalle se aporta en el apartado correspondiente de datos estadísticos.
- Entre agosto y diciembre se han realizado obras de renovación del sistema de aire acondicionado del edificio en el que está ubicado el Archivo. Esta nueva instalación entró en funcionamiento a finales de año, por lo que todavía no disponemos de datos suficientes sobre su funcionamiento, si bien la Dirección de la Oficina Técnica aseguró que con la nueva instalación se resolverían de manera definitiva los problemas de control de temperatura y humedad que repetidamente se han comunicado por parte de la Dirección del Servicio.
- En octubre de 2014, La Dirección del SAR solicitó a la Dirección Adjunta del Servicio de Infraestructuras y Servicios una limpieza en profundidad del Depósito de Archivo, habida cuenta del tiempo transcurrido desde la última limpieza y de la suciedad añadida producida por las obras y la acumulación de insectos muertos tras los procedimientos de desinsectación habituales en el edificio. Esta petición no ha sido atendida.

2.6. Servicios

- **Certificados de firma digital:** la Oficina Central de Registro ha emitido un total de 288 certificados y ha intervenido en la emisión de 4 firmas de empleado público.
- En cuanto al servicio de **asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas**, en 2014 se llevaron a cabo 16 reuniones con distintas unidades y servicios universitarios. Además de las reuniones presenciales, se han atendido múltiples consultas puntuales, telefónicas o por correo electrónico (que no se contabilizan).
- 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 100% el indicador de calidad de la carta de servicios en cuanto al plazo de tratamiento de dicha documentación.
- En 2014 no ha habido encuesta de **satisfacción de usuarios**. Se recuerdan los datos más relevantes de la encuesta anterior realizada por la UTC en 2013, en la que la valoración general del servicio había ascendido desde 6,15 (valor de 2010) hasta 6,40, siempre sobre un máximo de 7.

El detalle de los servicios al público atendidos en 2014 se especifica en el apartado de datos estadísticos.

2.7. Difusión

- **Visitas y actividades de colaboración docente en el Archivo General:**
 - Alumnos de 5º de Historia (Profesor Rafael Fernández Sirvent) (6 de febrero).
 - 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) (25 de febrero).
 - Grupos de alumnos de Secundaria (en total 12 grupos en torno a 30 alumnos cada uno) de centros educativos de la provincia de Alicante, dentro del programa de actividades del Secretariado de Acceso (enero-abril).
 - 2 grupos de alumnos de la titulación de Publicidad y Relaciones Públicas (Profesora: Lola Alemany) (15 y 16 de abril).
 - Grupo de alumnos de la asignatura: "Memoria y usos públicos de la Historia" de 4º de Grado de Historia (Profesoras: Rosana Gutiérrez y Sonia Gutiérrez) (Mayo).
 - Seminario sobre la cultura en la transición política (Profesor: Juan Antonio Ríos) (Septiembre).
 - Grupos de alumnos de la asignatura "Fuentes y Documentos para la Historia" de 1º de Grado de Historia (Profesores: Antonio Couto y Mercedes Guijarro) (Diciembre).

- **Exposiciones documentales y otras colaboraciones externas:**
 - Colaboración con la exposición "El final de la guerra civil en Alicante: Represión y exilio" del Archivo de la Democracia.
 - Exposiciones externas: colaboración con la Universidad de Valencia en las exposiciones: "Mestres de ciutadania" y "1939 Stanbrook".
 - Cesión de documentos sobre las Elecciones Generales de 1982 para la serie de TVE "Cuéntame cómo pasó", utilizados en el capítulo 258 emitido el 13 de febrero.

2.8. Otras actividades

- Asistencia y participación de la Directora Adjunta del Servicio a las XX Jornadas de la **CAU/CRUE** (Pamplona. Universidad de Navarra).
- Participación de la Directora del Servicio en la Jornada del día internacional de Archivos, celebrada en Valencia el 9-6-2014 y organizada por el Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura de la Generalidad Valenciana.

- Intermediación para la aprobación de convenios marcos con la Universidad de Alicante en materia archivística con las siguientes entidades:
 - o Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de la Comunidad Valenciana (aprobado en abril).
 - o Asociación de Profesores de Francés de la Universidad Española). (En proceso de aprobación).
 - o Asociación de Aviadores de la República (ADAR). (En proceso de revisión de redacción).

3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO

3.1. Registro

3.1.1. Documentos registrados

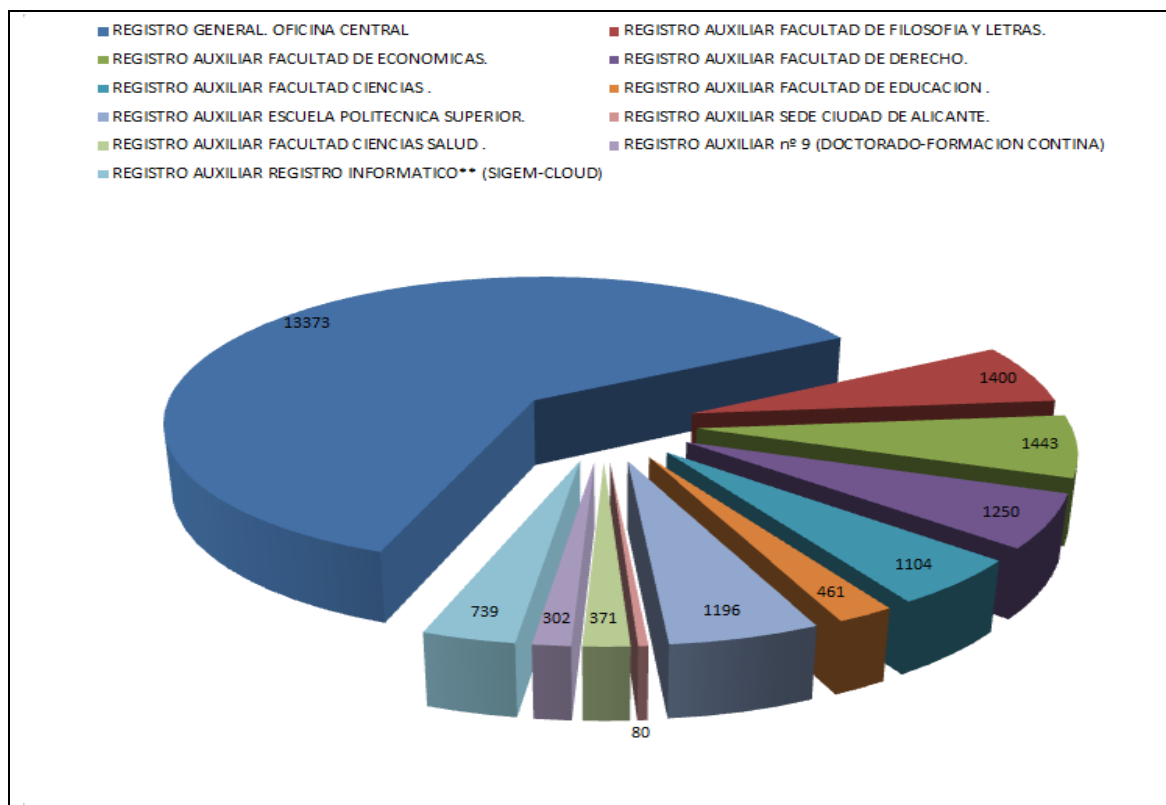
ENTRADAS

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
2014	13.373 (62%)	8.346 (38%)	21.719

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

	2014
REGISTRO GENERAL. OFICINA CENTRAL	13373
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS.	1400
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE ECONOMICAS.	1443
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE DERECHO.	1250
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS .	1104
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE EDUCACION .	461
REGISTRO AUXILIAR ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR.	1196
REGISTRO AUXILIAR SEDE CIUDAD DE ALICANTE.	80
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS SALUD .	371
REGISTRO AUXILIAR nº 9 (DOCTORADO-FORMACION CONTINA)	302
REGISTRO AUXILIAR REGISTRO INFORMATICO** (SIGEM-CLOUD)	739
TOTAL	21719

** Las bases de datos del registro presencial e informatico son diferentes.



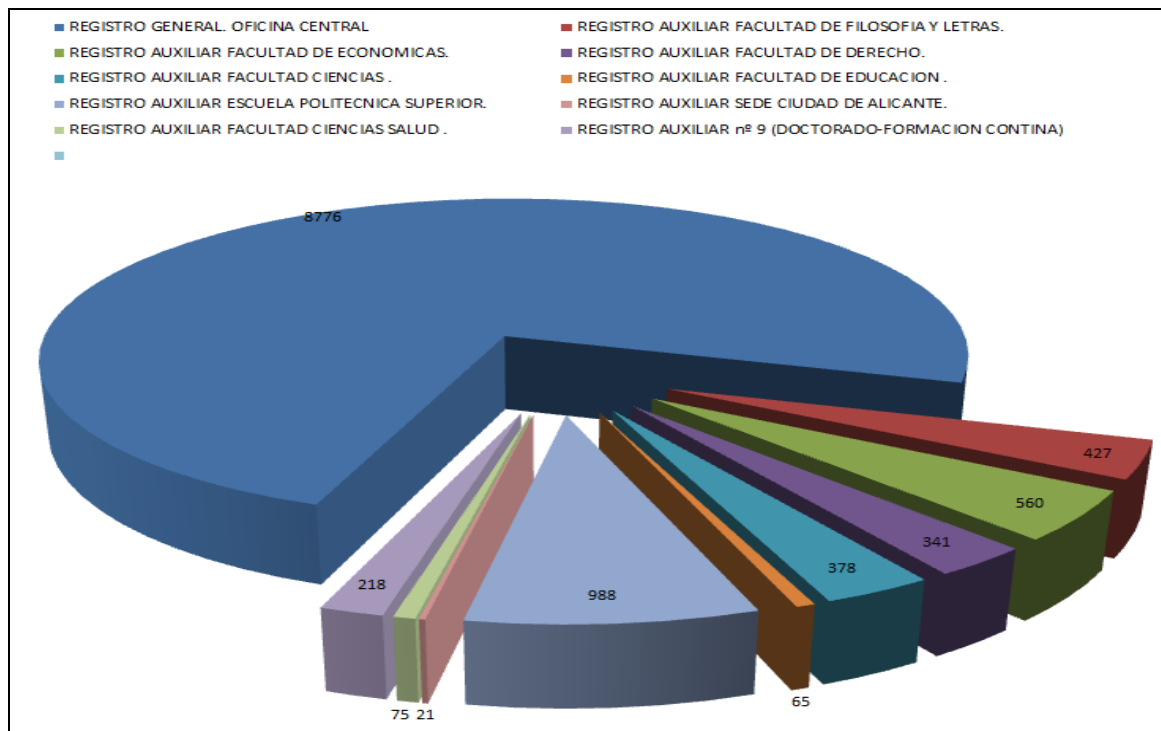
SALIDAS

Por lo que se refiere al registro de salida de documentos, se incorpora a la serie la información correspondiente a 2014:

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
2014	8.776 (74%)	3.073 (26%)	11.849

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

	2014
REGISTRO GENERAL. OFICINA CENTRAL	8776
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS.	427
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE ECONOMICAS.	560
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE DERECHO.	341
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS .	378
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD DE EDUCACION .	65
REGISTRO AUXILIAR ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR.	988
REGISTRO AUXILIAR SEDE CIUDAD DE ALICANTE.	21
REGISTRO AUXILIAR FACULTAD CIENCIAS SALUD .	75
REGISTRO AUXILIAR nº9 (DOCTORADO-FORMACION CONTINA)	218
TOTAL	11849

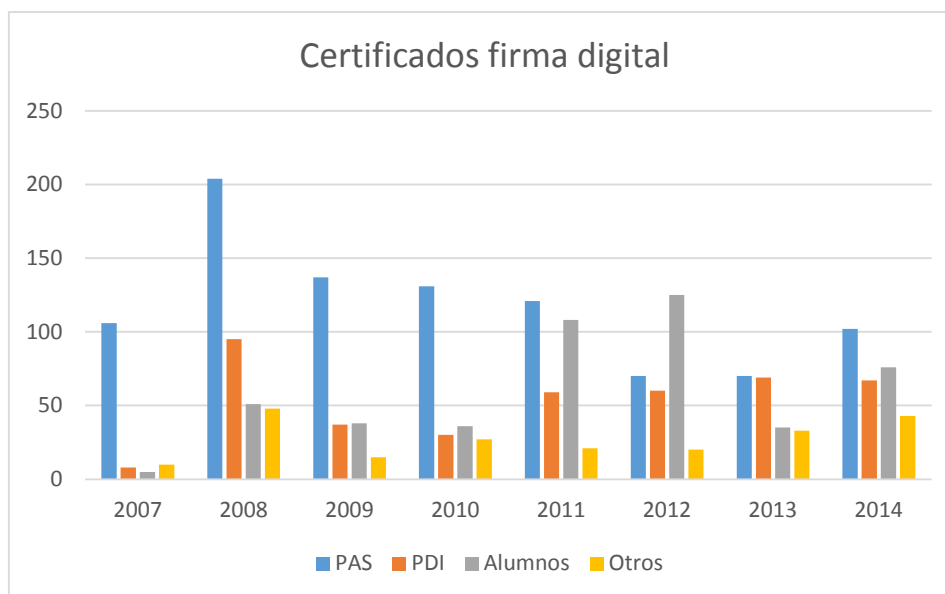


La comparación de datos con años anteriores muestra una reducción del número de registros de entrada, mientras que el de registros de salida se estabiliza, tras varios años de decrecimiento sostenido.

El registro electrónico de entrada ha experimentado un crecimiento, tendencia que se desarrollará de forma acusada en años siguientes debido a su reciente inclusión en el nuevo sistema de UACloud inaugurado en diciembre de 2014. Hay que resaltar que, si bien este registro está configurado en el sistema informático de registro como un registro auxiliar, su gestión recae en la Oficina Central de Registro, encargada de su recepción y posterior reenvío a la unidad administrativa competente en el asunto.

3.1.2. Certificados de firma digital

El servicio de emisión de certificados de firma digital de la AVC que presta la Oficina Central de Registro sigue manteniendo un ritmo discreto de crecimiento, algo superior al registrado el año anterior.



3.2. Archivo General

3.2.1. Ingresos de documentos

Procedente de donaciones:

Los ingresos de documentos por donación corresponden al fondo Archivo de la Democracia, consistentes tanto en documentos originales como copias digitales. En 2014 ha habido un total de 9 nuevas donaciones, entre las que podemos destacar: las fotografías de José Antonio Marín Chacón, el archivo de la revista Canigó (donación de su editor Xavier Dalfó i Hors y su directora Isabel-Clara Simó) y el archivo histórico del sindicato STEPV.

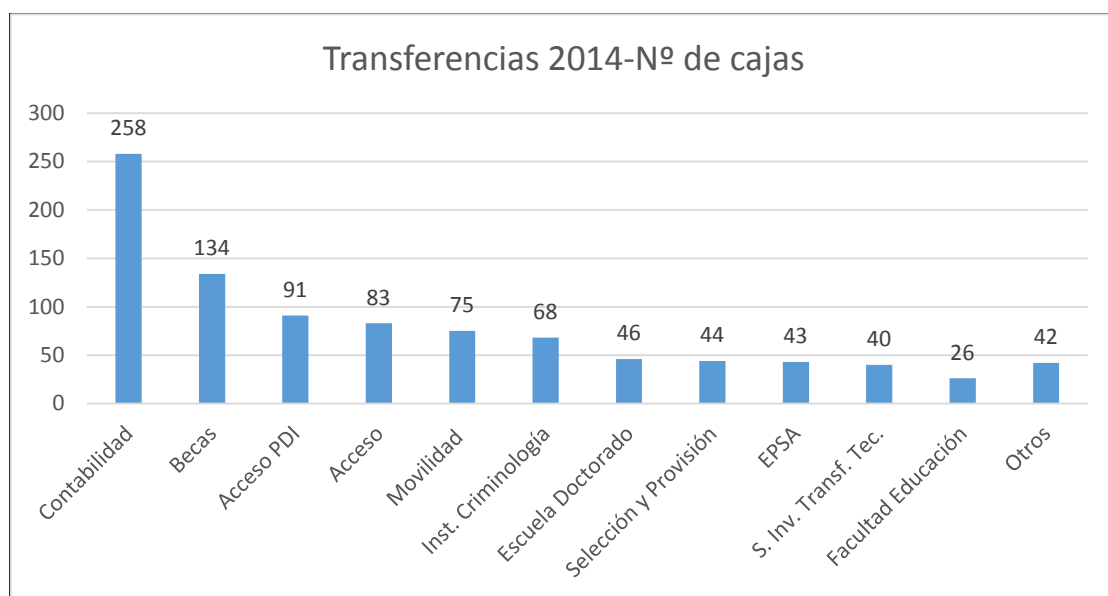
Procedente de transferencias:

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 2014:

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

La secuencia cronológica confirma claramente la notable reducción del número y volumen de las transferencias de documentación, tendencia que podría continuar en un futuro próximo, si bien todavía quedan muchas unidades administrativas que nunca han transferido documentación al Archivo o lo han hecho de manera ocasional.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el número de cajas de archivo que han entrado al Archivo General en 2014:



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
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
2014	14.507	1.021	10.107	3.379
Total acumulado a 31-12-2014	199.168	25.619	150.014	23.535

Distribución de registros de la base de datos documental

Fondos document.	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 2014
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
Universidad Alicante	37.185	60.550	89.309	98.429	124.508	128.869	138.107	145.672	7.565
Fotografías UA	137	618	633	633	633	849	1.725	2.387	495
Carteles UA	-	-	89	115	115	115	115	131	16
Audiovisuales institucionales								598	598
Escuela de Comercio	12.355	12.601	12.614	12.615	12.615	15.530	15.530	15.530	0
Escuela de Magisterio	13.380	13.830	13.833	13.834	13.835	15.237	15.239	15.239	0
Archivo de la Democracia	776	1.918	3.273	4.138	5.039	6.472	8.090	9.925	1.835
Bocetos y dibujos de José Gutiérrez Carbonell	230	230	230	230	230	307	307	307	0
Archivo Josefina Ferrándiz Casares	100	100	100	100	104	104	104	104	0
Archivo Pedro Zaragoza Orts	442	608	792	838	882	1.111	1.248	1.343	95
Discos de RNE en Alicante	-	-	729	1.846	2.100	2.358	2.358	2.358	0
Fernando Martín-Sánchez	-	-	90	90	90	90	90	90	0
Carteles tuna	-	-	-	-	-	-	308	316	8
Otros fondos							1.140	5.198	3.758

El incremento de unidades documentales catalogadas en 2014 se concentra principalmente en el fondo Universidad de Alicante y, en menor medida, en otros fondos y en el Archivo de la Democracia. Por primera vez se incluye el ítem de la colección de audiovisuales institucionales, correspondiente a la totalidad de los programas Campus digitalizados y catalogados.

La reducción del volumen de transferencias de documentación procedente de unidades administrativas ha afectado al número de nuevas cajas de documentos de archivo catalogadas (el valor más bajo registrado desde el comienzo de la serie en 2006); sin embargo, el nº total de unidades catalogadas crece en relación al año anterior (sin alcanzar los altos valores del periodo 2007-2009), debido al crecimiento de la catalogación de expedientes y, sobre todo, de unidades documentales simples.

3.2.3. Servicios a usuarios del Archivo General

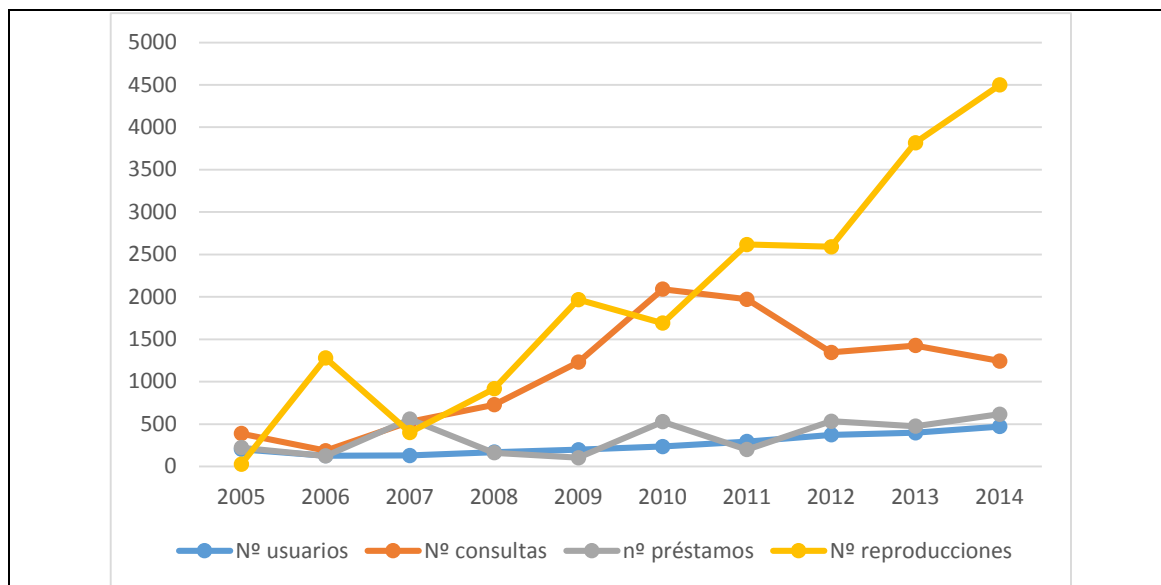
Los datos recogidos muestran un crecimiento de todos los servicios del Archivo, excepto en el número de documentos consultados. El elevado

incremento del número de reproducciones se debe a la aportación excepcional del Archivo al proyecto de Memoria gráfica de la UA, llevado a cabo en el marco del 35 Aniversario de la UA.

Año	Nº de usuarios ¹	Nº de documentos consultados	Nº de préstamos	Nº de documentos reproducidos	Nº de visitas web
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

La siguiente gráfica muestra la evolución comparativa de los servicios del Archivo desde el comienzo de serie:

Evolución de los servicios del Archivo General



¹ 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.

3.2.4. Digitalización de documentos en el Archivo General

Los trabajos de digitalización se han realizado principalmente en el propio Archivo, excepto de aquella documentación para la que Archivo carece de medios para realizar una adecuada captura: vídeos institucionales y archivos sonoros (proyectos realizados por el Taller de Imagen) y carteles de gran formato (Taller digital).

Tabla de evolución de digitalización documental:

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
2014	2.821	15.007
TOTAL	20.503	517.496

Los datos registrados, si bien son aproximados, muestran dos etapas bien diferenciadas:

- Periodo 2005-2010: la principal actividad consistió en la digitalización masiva de tesis doctorales y fue llevada a cabo por el Taller Digital.
- A partir de 2011, la captura se realiza principalmente en el propio Archivo y se caracteriza por su diversidad de tipologías documentales: fotografías, folletos, revistas, libros de actas, etc.

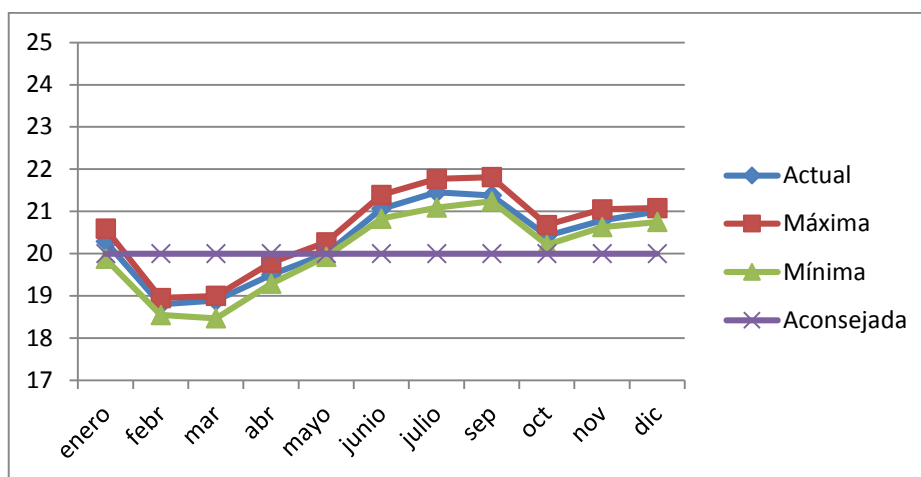
3.2.5. Eliminación de documentos de archivo

Por segundo año consecutivo, el Archivo no ha llevado a cabo eliminaciones, quedando pendientes, por lo tanto, la destrucción de documentos por calendario correspondientes a 2013 y 2014.

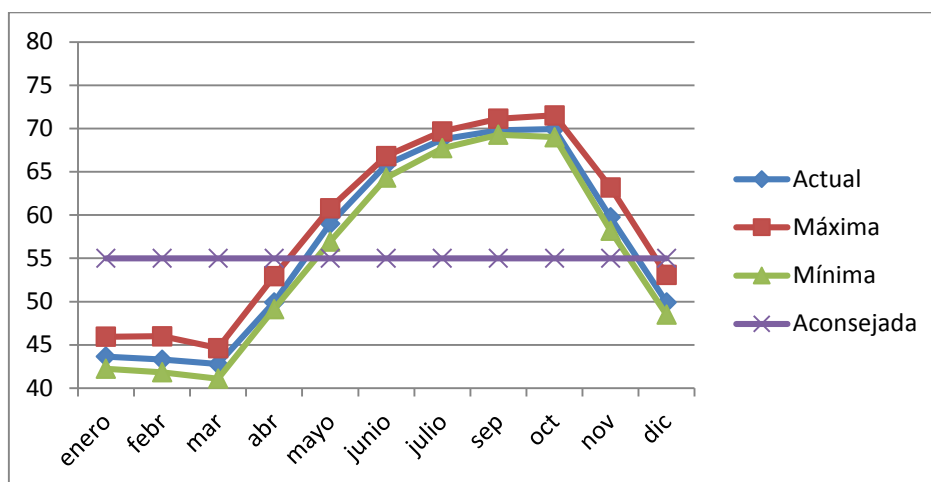
3.2.6. Control medioambiental en el depósito del Archivo

El control de humedad y temperatura en los depósitos de archivos constituye un elemento prioritario en cualquier sistema de preservación y conservación documental. 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



Humedad relativa



En 2014 se han repetido los mismos problemas de mal funcionamiento de los sistemas de control de temperatura y humedad relativa, sobre los que se ha venido insistiendo en años anteriores, debido al riesgo que conlleva para la conservación de los documentos:

- Las temperaturas máximas exceden los 21° durante los meses de verano.
- La oscilación térmica interanual se sitúa por encima de los 2° C, entre 18°C de mínima (febrero-marzo) y 22°C de máxima (julio-septiembre).
- El descontrol de los valores de humedad relativa es altamente preocupante, ya que se han registrado valores tanto máximos como mínimos muy alejados del 55% de humedad relativa aconsejada (40% en enero-marzo y brusco incremento a partir de abril hasta alcanzar sus máximos en septiembre-octubre por encima del 70%).

4. CONCLUSIONES

Se resumen las principales conclusiones que se pueden extraer de los datos recogidos y del análisis de los mismos:

Transformación del SAR

Se constata una progresiva transformación de las actividades que tradicionalmente ha venido realizando el SAR, particularmente evidentes en el caso del Archivo General:

- La gestión de transferencias de documentación de unidades administrativas ha perdido peso, mientras que adquieren importancia otras actividades: digitalización, descripción detallada de unidades documentales, tratamiento de nuevos tipos documentales (ejem.: audiovisuales, fotografías...), asesoramiento en materia de gestión documental electrónica... Paralelamente, se desarrollan nuevos servicios: difusión web, colaboración docente (visitas, seminarios, etc.) y prácticas de alumnos de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Para los próximos años también se vislumbra una reducción paulatina del registro presencial de documentos en favor del registro electrónico a través de UACloud.

Administración Electrónica

El desarrollo de la II Fase de implantación de la e-Administración en la UA supone la implicación del SAR en diversas líneas de actuación, en función del calendario establecido y de las directrices de la Universidad vaya definiendo.

Las principales actuaciones que afectan al servicio son las relacionadas con: la disponibilidad de instrumentos de gestión documental corporativa (clasificación, descripción, esquema de metadatos y calendarios de conservación y eliminación); digitalización; formación y asesoramiento.

Colaboración docente

La participación del Archivo en actividades docentes y en el programa de prácticas de estudiantes, servicios cada vez más demandados, está condicionada por la limitación de los espacios del Archivo. Para poder atender esta demanda de manera adecuada, sería necesario disponer de un espacio de trabajo adicional, tipo aula pequeña o sala de reuniones polivalente, en el que poder llevar a cabo seminarios, exposición de documentos y actividades prácticas.

Instalaciones

Confiamos en que en 2015 se constate la solución de los problemas de preservación de los documentos en los espacios de depósito del Archivo General, factor imprescindible para asegurar un futuro al Archivo de la Universidad de Alicante.

Enero 2015