

LOS ARCHIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN¹

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES

CONTENIDO

1. Introducción
2. Tratamiento de los documentos en las universidades: Problemas y urgencias
3. El perfil del servicio de archivo
 - 3.1. Régimen jurídico y funciones principales
 - 3.2. Adscripción y rango administrativo
 - 3.3. Recursos básicos
 - 3.4. Organización de los fondos
 - 3.5. Desarrollo de actuaciones: reglamento y normativas
 - 3.6. Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos y documentos
4. Conclusiones y recomendaciones finales
5. Gráficos y tablas

¹ Este trabajo fue presentado como informe en el Encuentro de Secretarios Generales de Universidades españolas que tuvo lugar en la Universidad de La Rioja el 23 de abril de 1997. El estudio fue coordinado por Joaquim Borràs del Archivo de la Universitat Pompeu Fabra, con la participación de los siguientes miembros de la Conferencia de Archiveros de Universidades: Ángeles Moreno del Archivo de la Universidad de Valladolid, Joaquim Llanós del Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid, Severiano Hernández del Archivo de la Universidad de Salamanca, Antoni Borfo del Archivo General de la Universitat Autònoma de Barcelona, Isabel Martínez del Archivo Administrativo de la Universitat Pompeu Fabra, M. José Bustos del Archivo General de la Universidad Politécnica de Madrid, Carmen de la Peña del Archivo Central de la Universidad de Alcalá de Henares, y Carmen Rosell y M. Ángeles Óvilo del Archivo de la Universidad de Salamanca.

1. INTRODUCCIÓN

Este estudio surgió del encargo efectuado en el último encuentro de secretarios generales, organizado por la Universidad de Vigo el día 15 de noviembre de 1996, una vez presentadas las conclusiones de las III Jornadas de archiveros de las universidades, celebradas el 24 y 25 de octubre del mismo año en Bellaterra-Barcelona. Conscientes de la problemática que en muchas universidades españolas supone la organización de la documentación y los archivos, se formuló la petición para recabar información actualizada sobre su situación.

Para llevar a cabo este encargo, se elaboró un modelo de encuesta, enviada a 52 universidades públicas y privadas, con la finalidad de recoger la información actualizada sobre su estructura, la organización de sus fondos y los servicios que se ofrecen.

Esta encuesta, actualizada en el mes de marzo de 1997, recoge exhaustivamente los datos del funcionamiento y de la situación administrativa de los archivos de las 39 universidades que la han cumplimentado; una muestra muy significativa que representa el 75 % del total citado.²

Los autores de este estudio consideramos necesario aportar información complementaria a los datos de la encuesta formulando algunas propuestas de actuación que parten de la experiencia colectiva del grupo de trabajo de los archiveros de las universidades españolas y de las mismas *Recomendaciones para Archivos Universitarios*, un documento aprobado en la última reunión de Barcelona que próximamente se publicará en un monográfico dedicado a los archivos universitarios.

Los problemas que en la actualidad tienen planteados los archivos universitarios españoles son variados, de orígenes y soluciones diversas. Nuestra intención es resaltar aquellos aspectos básicos e imprescindibles para la correcta estructuración legal y orgánico-funcional de los sistemas de archivo en las diferentes universidades.

Las situaciones de los archivos en las universidades son muy diversas, desde los que no existen, algunos de los cuales tienen prevista su creación a corto o medio plazo, hasta los que se han estructurado ya perfectamente en el marco de un sistema archivístico, pasando por todo tipo de situaciones intermedias en cuanto a definición legal y recursos materiales y humanos con los que están dotados.

Ante este panorama de realidades variopintas, los archiveros de las universidades públicas españolas nos planteamos hace tres años iniciar unas líneas de colaboración e intercambio que redundaran en una mayor eficiencia y rentabilidad de los servicios de archivo.

De esta manera, en la actualidad se están desarrollando una serie de actividades que podemos concretar en tres aspectos.

² No han contestado: 25%, es decir, 13 universidades.

Por una parte, se ha formalizado la Conferencia de Archiveros de Universidades, con un comité ejecutivo permanente que tienen asignadas las funciones de coordinación y representatividad, difusión de información de interés común, así como la convocatoria de una reunión anual. Hay que señalar que hasta la fecha se han organizado tres reuniones: la primera en la Universidad de Valladolid en 1994, la segunda en la Universidad de Alcalá en 1995 y la tercera en las Universidades Autónoma de Barcelona y Pompeu Fabra en 1996. Sus conclusiones reflejan con nitidez la preocupación del colectivo de archiveros por la indefinición legal del patrimonio documental de las universidades y por la dotación de los recursos tanto humanos como materiales precisos para la realización de las tareas que los archivos tienen encomendadas.

Por otra parte, se han constituido comisiones técnicas para trabajar en temas de interés general, entre ellas una comisión encargada de redactar unas recomendaciones para la dotación y funcionamiento de los archivos universitarios —recomendaciones que se aprobaron en la última conferencia y que están pendientes de publicarse como ya hemos dicho—, otra comisión de identificación y valoración de documentación administrativa y una tercera dedicada a la descripción de documentación histórica.

El tercer aspecto es la participación activa en organismos internacionales, en concreto en el Consejo Internacional de Archivos, institución dependiente de la UNESCO y máximo organismo internacional en el campo de archivos. Numerosos archivos universitarios españoles son miembros institucionales de la Sección de Archivos de Universidades y Centros de Investigación, y hay por primera vez un archivero español en el Comité Directivo de la Sección de Archivos de Universidades, al que pertenecerá hasta el año 2000. Además, se van a celebrar dos seminarios de esta Sección de Archivos de Universidades en España: uno el próximo mes de mayo en Barcelona (Universitat Pompeu Fabra) y otro previsto para el año 2000 en Sevilla.

2. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIVERSIDADES

En el apartado del tratamiento de documentación de las universidades, es decir, qué tipo de intervención se realiza a partir de unas técnicas y métodos archivísticos, del total de universidades que han cumplimentado la encuesta (39), 16 responden que efectúan el tratamiento global de la documentación en todas sus fases (documentación activa, semiactiva e inactiva)³, 2 universi-

³ - Documentación activa: documentos administrativos de uso corriente en las unidades administrativas.

- Documentación activa y semiactiva: documentos administrativos de uso corriente y documentos de consulta esporádica conservados en otro depósito (archivo intermedio).

- Documentación semiactiva e inactiva: documentos de consulta esporádica y documentos históricos.

- Toda la documentación (incluidas las tres fases descritas).

dades intervienen en la organización de la documentación activa y semiactiva, 10 universidades intervienen en la organización y descripción de la documentación semiactiva e inactiva o histórica, y 11 universidades no tienen ningún control o método para la organización de sus fondos administrativos e históricos.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN		
Toda la documentación	16	40%
Documentación activa y semiactiva	2	5%
Documentación semiactiva e inactiva	10	26%
Sin tratar	11	28%

A pesar de los diferentes modelos y del grado de autonomía de cada universidad, se recomienda un sistema global de gestión de la documentación administrativa y de archivo, que contemple todas las fases de la evolución del documento, desde su creación o recepción en las unidades administrativas y centros, hasta que esta documentación se transfiera a los archivos para su conservación o eliminación, según sea su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

La mayoría de las universidades parten de un déficit considerable en relación al tratamiento de la documentación acumulada en el transcurso del tiempo, abandonada en alguna dependencia o servicio de la universidad, y a pesar de la existencia de un archivo universitario, hoy en día, hay mucha documentación que no se transfiere al archivo y esta es la principal causa del deterioro de la documentación y la inaccesibilidad de estos fondos.

Es bastante significativa la información sobre el número de depósitos o almacenes de documentos dispersos y sin controlar, puesto que 11 universidades manifiestan que tienen más de 5 depósitos de documentación sin organizar, 10 universidades tienen entre 3 a 5 depósitos de documentación almacenada (sin ningún criterio organizativo), y 3 universidades que reconocen tener entre 1 y 3 depósitos sin intervención alguna.

Así pues, el 61,53 % de las universidades que han contestado la encuesta y dicen tener archivo manifiestan que tienen depósitos con documentación sin controlar.

DEPÓSITOS SIN ORGANIZAR		
Más de 5:	11 universidades	
Entre 3-5:	10 universidades	
Entre 1-3:	3 universidades	
<i>Total:</i>	<i>24 universidades</i>	<i>61,53 %</i>

Estas cifras y la experiencia demuestra que en las universidades españolas existen demasiados depósitos con documentos en condiciones deficientes de humedad, temperaturas extremas, malas instalaciones que ponen en peligro la documentación custodiada, pocas garantías de seguridad y prevención de incendios o robos, etc.

Algunas universidades han manifestado que la documentación dispersa o sin controlar, pertenece a depósitos de centros universitarios descentralizados, es decir, los depósitos documentales de algunas facultades, escuelas universitarias, departamentos, institutos....⁴ ¿Cuántos de estos centros han perdido su documentación por estar extraviada, mal archivada en algunas dependencias o por haber sufrido algún daño irreparable?⁵

La respuesta a esta problemática, anticipándonos un poco a las conclusiones de este estudio, debería articularse mediante las siguientes soluciones: (1) la adopción de un sistema de archivo universitario unificado con unos criterios homogéneos que fijen las políticas y procedimientos globales para todos los órganos y centros universitarios; (2) la elaboración del reglamento del archivo y de las normativas que lo desarrollen para asegurar el control y la implantación de los procesos técnicos de la producción, el uso y la conservación o eliminación de documentos caducos; (3) la voluntad institucional para facilitar la acción de los profesionales de los archivos con los recursos necesarios. Con estos elementos, se podría afrontar con éxito seguro, en todos los casos, estas urgencias y problemas derivados de la desorganización y de la masificación de la documentación de las universidades contemporáneas.

De esta forma, se cumpliría con las obligaciones legales existentes sobre el patrimonio documental y se ejercerían las responsabilidades administrativas pertinentes desde la creación o recepción de los documentos, dado su valor administrativo, jurídico e informativo.⁶

En lo que se refiere al registro general de documentos, 29 universidades tienen ya creado un registro general (74%), mientras que 10 universidades contestan negativamente a la pregunta (26%). De las 29 universidades con registro, sólo 22 universidades tienen una aplicación informática para su gestión.⁷

⁴ Han sido 24 las universidades que han indicado que tienen documentación sin controlar en centros o depósitos dispersos en varios campus.

⁵ Son conocidos algunos casos en los que se han perdido o se han extraviado actas de notas, actas de tesis, expedientes de alumnos, documentación contable, etc. Básicamente por causas atribuibles a la ausencia de un sistema de archivo de la universidad que sea global o general para toda documentación producida o recibida por los servicios y unidades administrativas centrales o los centros, facultades, escuelas, institutos, etc.

⁶ Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE. 155, 29.06.1985) y la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE. 285, 27.11.1992).

⁷ No se consideró oportuno extenderse en este apartado sobre el registro, puesto que se trató en otra ponencia de la citada reunión de secretarios generales de universidades; aunque se consideró información de interés ya que en algunas universidades el registro está integrado o asociado al servicio de archivo.

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS		
Universidades con registro general:	29	74%
<i>Informatizados:</i>	22	
Universidades sin registro general:	10	26%

3. EL PERFIL DEL SERVICIO DE ARCHIVO

El análisis de la encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios permite constatar que un número elevado de universidades, a pesar de su antigüedad y de la acumulación considerable de fondos documentales, no disponen todavía de un archivo universitario constituido que controle, racionalice y facilite el acceso a la documentación que estos deberían custodiar. Así pues, de un total de 39 universidades que han cumplimentado las encuestas, sólo 29 especifican que existe un archivo (74%) —central administrativo, intermedio, histórico o general—, mientras que 10 afirman no disponer todavía de este servicio (26%),⁸ de las cuales sólo 4 universidades contestan que está prevista su creación en una fecha más o menos próxima. Se debería añadir que la mayoría de universidades que no han cumplimentado la encuesta, es decir 13 de las 52 universidades del total (25%), son universidades que no han creado todavía el archivo o que no han dotado las plazas del archivo, información importante esta última que nos revela una situación conocida desde hace algún tiempo, a través de la experiencia común del grupo de trabajo de los archiveros de las universidades.

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS		
Universidades con archivo	29	74%
Universidades sin archivo	10	26%
<i>Universidad con previsiones de su creación:</i>	4	

Si comparamos estas cifras con la primera encuesta realizada para el I Encuentro de Archiveros en el año 1994,⁹ observamos que la creación de nuevos archivos universitarios, es del orden de 8 sobre los 21 que había

⁸ Se han incluido las universidades que, a pesar de haber contestado que tienen archivo, éste se refiere al archivo de la secretaría general (6,90%)= Universidad San Pablo CEU y Universidad de Deusto.

⁹ I Encuentro de Archiveros Universitarios, organizado por el Archivo de la Universidad de Valladolid, durante los días 2 y 3 de junio de 1994.

entonces. Analizando esta variación podemos constatar que este aumento no ha sido regular, puesto que los cambios corresponden a universidades que o bien han creado sus archivos universitarios en los últimos años, u otras universidades que lamentablemente han dejado vacantes algunas plazas, sin que de momento se hayan cubierto.

Las universidades que han creado y estructurado sus archivos se han basado mayoritariamente en modelos antiguos, aunque en algunos casos se han observado ya intentos de corrección. Así por ejemplo, algunos archivos universitarios sufren algunos anacronismos como su dependencia de servicio de bibliotecas, con una concepción exclusivamente cultural e investigadora, como un apéndice o una sección más de estos servicios.

Como resultado del análisis de las encuestas, y de acuerdo con las fases de la evolución de los documentos que se concretan en unos archivos (administrativos, intermedios, históricos), se observa que: 7 universidades tienen un archivo central administrativo, 7 universidades disponen de archivos intermedios (facultades y centros), 8 universidades tienen archivos históricos y 11 universidades cuentan con un archivo general de la universidad.¹⁰ Con estos datos se constata la diversidad de tipos de archivos, que deberían seguir —al menos— una dirección homogénea para el beneficio y garantía del tratamiento y conservación de los fondos universitarios, en todas sus fases de evolución.

TIPOS DE ARCHIVOS

Archivos Generales	11
Archivos Centrales Administrativos	7
Archivos Intermedios	7
Archivos Históricos	8

Las recomendaciones elaboradas por el grupo de trabajo de la Conferencia de Archiveros de Universidades y las diferentes conclusiones de las jornadas de los archiveros, aconsejan emprender políticas activas y generales sobre todos los archivos y documentos universitarios. Es decir un modelo de archivo que planifique, ejecute y controle todo el ciclo de la documentación, desde su creación o recepción en las oficinas hasta su eliminación o conservación en los archivos universitarios.

¹⁰ El número total de tipos de archivos es de 33, ya que algunas universidades contemplan en su estructura archivística más de un archivo, razón por la que se explicaría la diferencia de las 29 universidades que han contestado afirmativamente a la existencia de un archivo universitario, como por ejemplo la Universidad de Salamanca, la Universidad de Granada, etc..

3.1. Régimen jurídico y funciones principales

El sistema de gestión de los archivos y de los documentos universitarios debería articularse a partir de alguna norma universitaria de rango superior (estatuto, acuerdo, o resolución) que contemple la creación del servicio de archivo y la asignación de las competencias y funciones generales.

Del análisis de los datos se observa que sólo 9 universidades recogen en sus estatutos el establecimiento de algún régimen de la documentación y del archivo, 2 universidades lo articulan a través de una resolución de un órgano universitario unipersonal y 7 universidades lo hacen a través de circulares o normativas internas.

RÉGIMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL ARCHIVO	
Estatutos	9
Resolución	2
Circular o normativa	7

Sería deseable por ejemplo que aquellas universidades que se plantean actualmente llevar a cabo una reforma de los estatutos incluyan alguna referencia al patrimonio documental y a los archivos como un servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

En lo que se refiere a las funciones de los archivos universitarios se ha observado poco nivel de desarrollo. La mayoría de las encuestas señalan únicamente funciones genéricas de recogida, conservación y servicio de la documentación¹¹. Sin embargo, otros archivos universitarios han seguido las directrices más innovadoras emanadas del Consejo Internacional de Archivos, de modo que esas funciones generales han dado lugar a funciones más específicas, tales como:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según la legislación vigente y la normativa de cada universidad.

- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.

- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

- Contribuir a la difusión del patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.

- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

¹¹ En aquellas universidades donde no se halla constituido un servicio de archivo predomina de forma casi exclusiva la función de mera custodia.

3.2. Adscripción orgánica y rango administrativo

El resultado de la encuesta muestra la variedad de adscripciones que tienen los archivos universitarios, hecho que condiciona en gran medida su efectividad y sus posibilidades de participación en la estructura de la universidad a un nivel más general.

Un primer dato a destacar del total de 39 encuestas cumplimentadas, es el número considerable de universidades que no ofrecen ninguna referencia sobre la adscripción de su archivo: en concreto son 12 universidades (un 31%). Mayoritariamente, estas son las universidades que aún no han creado un servicio de archivo y, por tanto, no tienen definida su adscripción y rango. Sólo existen dos servicios de archivo estructurados y en funcionamiento que no han contestado a esta cuestión.¹²

De las 27 universidades que tienen definidas la adscripción orgánica y el rango de sus archivos, observamos dos grandes grupos mayoritarios y algunas situaciones específicas. En primer lugar existe un grupo de 14 universidades (51,85%)¹³ que adscriben sus archivos a la secretaría general. Un segundo grupo de 10 universidades (37,03%) adscriben el archivo al servicio de biblioteca o al denominado centro de información, que a través de la dirección de bibliotecas vincula el archivo, la oficina de información y otros centros de documentación. Finalmente encontramos tres universidades con situaciones particulares o específicas: 1 universidad adscribe el archivo a vicegerencia de organización y administración (3,70%), 1 universidad lo adscribe a una unidad de organización y control (3,70%) y 1 universidad al vicerrectorado de investigación (3,70%), siendo esta última adscripción muy teórica dado que la dependencia práctica o funcional es biblioteca.¹⁴ En este sentido, la mayoría de los archivos vinculados a los servicios de biblioteca están adscritos a los vicerrectorados de investigación, puesto que esta es la dependencia más usual entre las bibliotecas.

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DEL ARCHIVO

Secretaría General	14	51,85%
Biblioteca	10	37,03%
Vicegerencia de Organización y Administración	1	3,70%
Unidad de Organización y Control	1	3,70%
Vicerrectorado de Investigación	1	3,70%

¹² Este es el caso del Archivo de la Universidad de León y el Archivo de la Universidad de Santiago.

¹³ La Universidad de Pablo CEU, mencionan el archivo como archivo de la secretaría general, cuando se trata de hecho de archivo de gestión.

¹⁴ Este es el caso del Archivo de la Universidad de Oviedo que, a pesar de tener una adscripción orgánica del Vicerrectorado de Investigación de esta Universidad, tienen una dependencia del servicio de bibliotecas.

Hay que destacar que esta situación ha experimentado algunos cambios en relación a una primera aproximación realizada durante el año 1994. En aquel año más del 50% de los archivos tenían dependencia orgánica de los servicios de biblioteca.

Este cambio de las adscripciones de los archivos universitarios se debe, principalmente, a la necesidad de tener —como se indica en las *Recomendaciones para Archivos Universitarios* y en reiteradas ocasiones—, una posición orgánica que permita garantizar las funciones que le ha sido encomendadas en relación con el resto de servicios y unidades administrativas.

A menudo, el hecho de que los archivos universitarios tengan una dependencia orgánica de otros servicios de soporte a la investigación y a la docencia con incidencia sectorial, se debe a una concepción historicista y cultural de su función, alejada de la corriente actual que concibe las funciones de este servicio inserto en la administración.

El archivo universitario se ha convertido en una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos, que condiciona y es a su vez condicionado por la organización y por el funcionamiento administrativo de la universidad. Esta es la razón que aconseja que sea un órgano de carácter general y central el que ejerza con efectividad su competencia en la materia.

La adscripción del archivo universitario a la secretaría general favorece la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del diseño del sistema de archivo y de gestión documental de cada universidad. Además, los estatutos de la mayoría de las universidades confieren al secretario general, como sucede en la mayor parte de administraciones públicas de acuerdo con la legislación vigente, unas competencias importantes en la custodia, el acceso y la certificación de documentos, funciones estrechamente vinculadas con las de un servicio de archivo y que tienen una vinculación similar con la función del registro oficial de documentos.

Además, las atribuciones del secretario general en la organización universitaria son las más adecuadas para impulsar el reglamento que todo servicio de archivo debe tener y que deberá ser aprobado por el órgano universitario competente. Sería conveniente que cada universidad creara una comisión de archivos, presidida por el secretario general, que actuara como órgano asesor o consultivo en materia de archivos y documentos.

3.3. Recursos básicos

Es fundamental para el buen desarrollo de las tareas que tiene encomendadas el archivo universitario disponer de una dotación adecuada y equilibrada, de personal, recursos económicos e instalaciones y equipos.

a) Recursos humanos

En atención al grado de responsabilidad y a la diversidad de tareas que debe desarrollar el archivo universitario es recomendable que se asigne personal suficiente y profesionalmente cualificado. Esta dotación de personal al archivo debe establecerse de acuerdo con el estudio de las tareas, tanto si se trata de personal técnico con formación en archivística para desarrollar las tareas de especialización, como si se trata de personal de los cuerpos generales para las tareas administrativas o auxiliares, y también de acuerdo con las dimensiones de la universidad y las características del servicio.

El resultado de los datos obtenidos en la encuesta nos señala que salvo dos universidades¹⁵, la media de dotación de personal de los archivos es de 2 personas.¹⁶

Por lo que refiere a la categoría y formación deberá estar siempre en relación con las funciones que el archivo tiene encomendadas. En las *Recomendaciones para Archivos Universitarios* y en la bibliografía diversa que se ha publicado al respecto¹⁷, se facilita a modo de indicación los niveles, grupos y dotación en función del número de alumnos, además de otros parámetros específicos.

Los datos que se desprenden de la encuesta señalan que sólo en 10 universidades los responsables del servicio de archivo pertenecen al grupo A, mientras que la cifra de técnicos del grupo B asciende a 25. Esto nos indica que el rango del archivo no está equiparado al del resto de los servicios universitarios, cuyos responsables se encuadran mayoritariamente en el grupo A.

En lo que se refiere al personal administrativo y de apoyo, se observa que únicamente constan 5 administrativos del grupo C, 14 auxiliares-administrativos del grupo D, 9 auxiliares de servicio y ordenanzas del grupo E. Esa realidad hace evidente un desequilibrio entre personal técnico y personal administrativo o de apoyo en la mayoría de archivos universitarios.

RECURSOS HUMANOS	
Grupo A	10
Grupo B	25
Grupo C	5
Grupo D	14
Grupo E	9

La dotación mínima aconsejable de la plantilla de un archivo universitario, conscientes de las limitaciones presupuestarias actuales, debería contar

¹⁵ Se trata de las universidades de Salamanca (26) y Santiago (13), que constituyen la excepción puesto que desarrollan programas archivísticos de esferas y dimensiones amplias. Pese a que la Universidad de Deusto incluyen en su respuesta a 22 personas, se trata del personal de la propia Secretaría General.

¹⁶ Salamanca=26, Santiago=13, Complutense de Madrid=8.

¹⁷ MARTÍNEZ RAIBAL, Isabel; BALSELLS FONT, M. Antònia. «Estudi de la nostra realitat: avui i demà» En: «Lligall», Revista Catalana d'Arxivística, nº11, 1996.

con un director o jefe del archivo (grupo A), 2 técnicos medios (grupo B), 1 administrativo y 1 auxiliar de servicios. En todo caso, en aquellas universidades que todavía no se han dotado plazas en el archivo, se aconseja la incorporación inmediata y urgente de su responsable, como medida imprescindible para iniciar la planificación y desarrollo del sistema archivístico. Progresivamente, esta plantilla se incrementaría en función de la dimensión y del programa de archivo definido por la universidad.

Otro elemento importante a destacar es la formación necesaria para el ingreso del personal en el servicio de archivo. Pese a que no existe en España ninguna titulación universitaria en archivística, ésta se suple mediante estudios de extensión universitaria (másters, posgrados) y una serie de cursos organizados por asociaciones de archiveros y centros de archivo. Esta formación básica debe ser regularmente actualizada a través de la asistencia a cursos específicos, conferencias y congresos.

b) Recursos económicos

Los resultados de la encuesta muestran que únicamente 7 de las 29 universidades con servicio de archivo tienen presupuesto propio. En relación a este aspecto, las funciones del archivo serían mejor atendidas mediante la administración de un presupuesto específicamente asignado. En todo caso, los recursos deben ser suficientes para atender los servicios encomendados.

RECURSOS ECONÓMICOS DE LOS ARCHIVOS		
Con presupuesto propio	7	24,13%
Sin presupuesto específico	22	75,87%

Entre los gastos que se tienen que tener en cuenta a la hora de realizar el presupuesto de un archivo están los de personal, que normalmente se engloban dentro de los generales de la universidad, los de conservación y mantenimiento (mobiliarios especiales, equipos de seguridad), material fungible, costes de formación permanente del personal, actividades de difusión, tratamiento de fondos y adquisición de la biblioteca auxiliar.

c) Instalaciones y equipos

El 61% de los archivos encuestados indican que el espacio que tienen destinado para depósito es insuficiente, esto es, menos de 500 metros lineales, aunque tienen prevista su ampliación. Estas limitaciones de espacio dependen en gran medida del tipo de archivo (archivo histórico, archivo administrativo o archivo general), ya que el crecimiento de sus fondos no será el mismo, depende también de las dimensiones de cada universidad.

La correcta planificación y evaluación de las instalaciones del archivo universitario, tanto si se considera la construcción de un edificio de nueva planta, como la adecuación de un edificio en uso, es una cuestión esencial para facilitar las actividades que en él se desarrollan. En este sentido podrí- an hacerse algunas recomendaciones fundamentales relativas a su emplaza- miento en el campus: (1) hacer previsiones y reserva de espacios suficientes para un crecimiento planificado del archivo; (2) ubicar el servicio de archi- vo cerca del resto de unidades administrativas y docentes; (3) singularizar el espacio de depósito de documentos, para uso exclusivo de archivo en atención a la seguridad de los fondos que custodia; (4) estudiar las condi- ciones de acceso y seguridad de las instalaciones, y las condiciones de con- servación de los documentos; (5) tener en cuenta siempre la opinión del archivero ante la ubicación y definición del espacio destinado a archivo.

Ante esta situación habría que señalar una serie de cuestiones básicas como son:

Tener en cuenta el crecimiento continuado de los fondos y que haya una relación directa entre éste y el tamaño de los depósitos, ya que la cali- dad de los servicios que se han de prestar está totalmente relacionada con la adecuada distribución de los espacios.

Es necesario que las dependencias sean independientes, ya que la segu- ridad de los depósitos es una pieza clave en la buena gestión.

Por lo que se refiere al material informático el 66,66% de los archivos poseen ordenador, por tanto podemos deducir que todos ellos tienen algu- na parte de la gestión archivística informatizada.

Hay otra serie de recursos materiales que también conviene no olvidar a la hora de crear un archivo universitario, estos son:

Una buena biblioteca auxiliar, cuyo fondo ha de nutrirse de monografi- as y publicaciones periódicas especializadas. La encuesta nos señala que hay un 59,25 % de archivos que la poseen.

Mobiliario especial destinado a aquella documentación que no tiene el formato tradicional: planos, carteles, fotografías... Las encuestas manifiestan que el 44% de los archivos disponen de este tipo de mobiliario .

3.4. *Organización de los fondos*

a) Acceso

Los reglamentos u otra normativa específica de los archivos universita- rios deben contemplar el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de las universidades por parte de la comunidad universitaria y los ciudadanos en general, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente (principalmente aquella desarrollada al amparo del artí- culo 105 b. de la Constitución, como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la legislación de patrimonio histórico, como la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y sus correspondientes de las comunidades autónomas).

El resultado de los datos obtenidos sobre los servicios del archivo, pone de relieve la vocación de comunicar la información inherente a todo archivo universitario, puesto que la mayor parte de los archivos universitarios que respondieron a la encuesta prestan el servicio de consulta y préstamo de documentos en estado semiactivo e inactivo (25 archivos). A tenor de lo expresado en la encuesta, la consulta directa de documentos en las instalaciones de los archivos universitarios y consultas telefónicas superan en gran medida a las consultas por correo electrónico (23, 20 y 6 archivos, respectivamente), estas últimas mucho más frecuentes en cuanto concierne a cuestiones relacionadas con la gestión de la documentación activa y transferencias de documentos desde las unidades productoras.

TIPO DE CONSULTAS	
Consultas directas	23 archivos
Consultas telefónicas	20 archivos
Consultas correo electrónico	6 archivos

En cuanto a tipología de usuarios, el personal de administración y servicios es quien más recurre a la consulta de documentos (26 archivos), seguido por el personal docente e investigador de la propia universidad (13 archivos), investigadores en general (13 archivos), estudiantes (12 archivos) y ciudadanos en general (4 archivos).

TIPOLOGÍA DE USUARIOS	
Personal de Administración y Servicios	26 archivos
Personal Docente e Investigador	13 archivos
Investigadores en general	13 archivos
Estudiantes	12 archivos
Ciudadanos	4 archivos

De los resultados de la encuesta se infieren las siguientes realidades: (1) las universidades con fondos históricos importantes son las que reciben la mayor parte de las consultas externas de investigadores y personal docente; (2) los archivos universitarios deben buscar su propio equilibrio mediante la definición de un sistema archivístico que atienda las necesidades de difusión de información tanto administrativa como histórica; (3) los estudiantes

se acercan al archivo universitario en casos muy limitados; (4) escasa documentación derivada de proyectos de investigación en los archivos universitarios; (5) necesidad de colaboración entre archivos universitarios para debatir conjuntamente problemáticas comunes, especialmente las referentes a acceso, seguridad, integridad, propiedad intelectual y confidencialidad de la información; (6) incidencia de las tecnologías de la información y de los soportes distintos al papel en la creación y la gestión de los fondos documentales universitarios.

b) Valoración, selección y eliminación

Los organismos archivísticos internacionales apuestan por emprender políticas activas de valoración, selección y eliminación de la documentación generada por las administraciones de todo el mundo. Es evidente que el excesivo y creciente volumen de la producción documental contemporánea, añadido a la pérdida del valor administrativo de la documentación con el paso del tiempo y la evidente imposibilidad de efectuar el tratamiento de estos conjuntos documentales con los recursos y garantías necesarios, reclaman una selección de los documentos con criterios técnicos para conservar debidamente aquellos que tengan valor permanente (histórico y testimonial) y proceder a la eliminación de aquellos que, habiendo perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal, no merezcan ser preservados como memoria de la institución.

Si bien la legislación del Estado, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en sus artículos 55 y 58, señala como preceptivo para la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental el estudio y dictamen de una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la transferencia de competencias en materia de cultura a las Comunidades Autónomas abre un debate sobre la titularidad de la documentación generada por las universidades. Fruto de ese debate es la dificultad en articular procedimientos operativos para la eliminación controlada de documentos inútiles. En la práctica, la Administración del Estado aún no ha creado su Comisión, y lo mismo sucede en la mayoría de comunidades autónomas. Sin embargo, ello no debe suponer un obstáculo para que cada universidad cree su propia Comisión para la valoración, selección y eliminación de documentos. Sus funciones, miembros que la componen y procedimientos a seguir deben estar contempladas a nivel normativo y reglamentario.

Debido a la complejidad y múltiples criterios bajo los que deben ser contemplados los documentos, integran la Comisión miembros de la comunidad universitaria con conocimientos profundos en áreas de gobierno, administrativas, históricas, educativas, jurídicas y archivísticas, de manera que la suma de todos ellos proporcionen una perspectiva suficiente para emitir de manera unánime un juicio de valor que se presentaría, si se hiciera disper-

sa, difícil de asumir. La responsabilidad de la selección debe ser, por lo tanto, compartida. La organización de cada universidad es la que debe, en todo caso, orientar en la determinación de quienes deben formar parte de la Comisión, que sin embargo debe ser operativa a todos los efectos y sus facultades reconocidas, para reunirse con regularidad y presentar sus dictámenes, para su aprobación, a los órganos de gobierno de la universidad.

La metodología de trabajo más efectivo para la elaboración de las propuestas, cuya iniciativa debe corresponder al archivo universitario, reside en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre las universidades que permitan presentar acciones conjuntas de selección, valoración y eliminación de su documentación. De llevarse a cabo, este trabajo preparatorio común redundaría en beneficio de todas las universidades, puesto que reduciría el enorme volumen de producción documental —ya desde la fase de producción de los documentos— organizado en unas series de documentos comunes a todas las universidades.

La actuación de la Comisión se materializa en la elaboración del calendario de conservación o cuadro de expurgo de documentos, administrado por el archivo universitario, que se define como el conjunto de normas, fijadas a partir de la evaluación administrativa, legal, fiscal e histórica de los documentos, estableciendo unos plazos de acceso, permanencia y de conservación desde su creación en las unidades productoras hasta su conservación definitiva o eliminación en un plazo específico para cada serie documental.

Hay que destacar, por último, la necesidad de que todos los documentos producidos por la universidad pasen por el dictamen de la Comisión, para su posterior remisión al órgano competente, de modo que las universidades deben poner todos los medios para impedir la eliminación indiscriminada de documentos, puesto que quienes así actúan lo hacen al margen de la legislación vigente.

3.5. *Desarrollo de actuaciones: reglamentos y normativas*

Del análisis de la encuesta se constata que la mayoría de las universidades no disponen todavía de normativas para el tratamiento de la documentación, así pues sólo 7 universidades han aprobado sus respectivos reglamentos, o están en fase de elaboración, 3 universidades tienen aprobadas resoluciones para establecer unas funciones generales, y 9 universidades se rigen por normativas internas. A partir de estos datos, constatamos que sólo 19 universidades (48,71%) han establecido alguna disposición de carácter normativo sobre la documentación y los archivos, y 20 universidades (51,29%) carecen totalmente de normativa al respecto. Sería recomendable el desarrollo del régimen jurídico de la documentación en cada universidad que ofreciese las garantías suficientes para la consulta y conservación de sus fondos en todas las fases de su evolución.

REGULACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO	
Reglamento	7
Circulares o normas internas	9
Resolución	3
Sin regular	20

Un total de 12 universidades, si bien no tienen reglamento, su servicio de archivo se rige mediante normas internas que, en algunos casos, complementan a lo dispuesto en los estatutos de la universidad. Algunas de estas universidades tienen un reglamento en proyecto o se está elaborando.

Según la encuesta, 3 universidades han regulado algún aspecto de su sistema archivístico mediante una resolución, y otras 9 tienen los estatutos como única referencia normativa del archivo.

No existe ningún tipo de reglamentación para el régimen del archivo y la documentación en 20 universidades: 10 archivos más las 10 universidades que manifiestan no disponer de servicios de archivo.

De la lectura de los reglamentos se observa que los aspectos básicos que regulan son los siguientes: estructura del sistema archivístico de la universidad, organización y funcionamiento del archivo, servicios que presta, personal, instalaciones y régimen económico. En todos se contempla la creación de una comisión de archivo o calificadora de documentos administrativos responsable del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la universidad, así como su integración en el archivo, el régimen de su acceso y la determinación de sus valores administrativos e históricos.

Tanto si el archivo posee o no reglamento, suelen existir normas internas que regulan las transferencias de documentación desde las oficinas al archivo, el acceso y préstamo de documentos. Estos son los requisitos mínimos que debe contemplar toda normativa archivística universitaria.

Se observa que las universidades que no poseen ninguna normativa de archivo es debido, en todos los casos menos en dos, a que no existe archivo como tal y, de éstas, sólo dos tienen prevista su creación.

Por último, de la lectura de los estatutos de las universidades se observa lo siguiente: la mayoría mencionan al archivo como un servicio de la universidad; algunos lo definen y hacen referencia a las funciones y al personal que debe tener; en muy pocos casos se prevé la redacción de un reglamento interno del archivo; hay varias universidades que no mencionan al archivo en sus estatutos pero en la mayoría se refleja como función del secretario general la custodia del archivo general de la universidad.

Todos los servicios de archivo universitarios deberían redactar un reglamento que contemple, en líneas generales, los mismos aspectos de los ya existentes, si bien tendrá en cuenta las peculiaridades de cada universidad.

Así mismo, cada archivo redactará unas normas de procedimiento que regulen las transferencias, préstamos, bajas y los procesos de gestión del archivo.

3.6. *Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos y documentos*

En la mayoría de universidades empiezan ser frecuentes las aplicaciones y soluciones concretas para aspectos básicos del tratamiento documental, tales como la gestión administrativa, el almacenamiento y sustitución de soportes, las transferencias, el control sobre la selección y el expurgo, el control de fondos, la descripción, la difusión, etc., que hacen que la labor a desarrollar en el archivo universitario sea difícilmente concebible sin el auxilio o mediación de esa tecnología. Será precisamente la evaluación de las necesidades archivísticas y las exigencias de la gestión documental de las universidades la que decidirá finalmente la elección entre adquirir productos comerciales o su diseño ad hoc, y en este caso entre contratarlo con el exterior o a los servicios informáticos de la universidad.

La adquisición es hoy día factible y recomendable, e incluso las empresas suelen facilitar la adaptación de sus productos a cada institución. Lo verdaderamente importante es especificar claramente las necesidades funcionales del archivo, conocer las tecnologías y su mercado, para poder evaluarlas. Procede asesorarse a través de profesionales que hayan solucionado demandas similares o expertos de la propia entidad, consultores externos y estudios de casos concretos cada día más abundante entre las publicaciones del sector.

Pese a la enorme incidencia de las tecnologías de la información en las universidades españolas, sorprende descubrir a partir de los resultados de las encuestas que 18 archivos universitarios que respondieron a la misma no disponen de medios informáticos, así como que 10 archivos disponen únicamente de programas generales. De cuantos archivos utilizan la informática, en mayor o menor medida, en la gestión del patrimonio documental universitario, 11 archivos cuentan con bases de datos —aplicadas a descripción, transferencias, etc.—, 4 archivos aplican la digitalización a sus fondos y únicamente 4 archivos gestionan un programa de archivo integral.¹⁸ La adopción de sistemas integrados deberá ser la línea a seguir para una correcta gestión documental apoyada por las tecnologías de la información, optando cada uno según su particular criterio entre los programas existentes en el mercado nacional e internacional.

¹⁸ Archivos que aplican la digitalización: Universidad de Granada, Universidad de Salamanca, Universidad de Oviedo, Universitat d'Alacant; archivos que gestionan un programa de archivo integral: Universitat Pompeu Fabra, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad de Salamanca y Universidad de Oviedo. La Universidad Politécnica de Madrid manifiesta encontrarse en un proceso avanzado de definición de un programa informático de archivo integral.

INFORMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Aplicaciones básicas	10
Bases de datos	11
Sistemas ópticos	4
Sistemas integrados	4

Mención aparte merece el fuerte desarrollo en la conexión de los archivos universitarios a redes, puesto que en 17 casos (62,96%) confluyen en utilizar los recursos de información proporcionados por INTERNET, al margen de aquellos archivos que cuentan con otras conexiones a redes locales o externas.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

De las 52 universidades españolas públicas y privadas a las que se dirigió la encuesta, únicamente 29 disponen de un servicio de archivo constituido, por lo que es urgente que aquellas universidades que todavía no han creado su archivo lo hagan en el plazo más breve posible en atención a los aspectos legales y jurídicos que atañen a la conservación y gestión de la documentación, además de contribuir a la eficacia y economía en la actuación universitaria.

Las propuestas parciales y puntuales para solucionar problemas evidentes de gestión documental a través de algún apoyo externo a la propia universidad no son garantía suficiente para la continuidad y el seguimiento de las soluciones puntualmente implantadas. La correcta política de organización, preservación y difusión de la documentación universitaria está estrechamente vinculada a la creación y dotación del servicio de archivo, que en todo caso debe generar un programa general de actuación y seguimiento.

En atención a las funciones y las características que debe desarrollar un archivo universitario, recomendamos una adscripción y un rango administrativo apropiado. Por esta razón, la adscripción orgánica a secretaría general aseguraría la ubicación central y general que reclaman las competencias asignadas a este servicio de incidencia horizontal en toda la organización universitaria.

Entre los diferentes modelos de organización de archivos universitarios, recomendamos un sistema global de gestión de la documentación administrativa y de archivo que contemple desde su creación en las oficinas hasta su eliminación o conservación definitiva una vez expirado su plazo de validez administrativa, y en función de su valor testimonial o histórico.

Consideramos que la mejor opción archivística en las universidades es el tratamiento global de toda la documentación, sin excepción, estableciendo los mecanismos necesarios para el control y racionalización de los procesos

documentales en todos los ámbitos universitarios, bien sean de gobierno, administrativos, docentes o de investigación.

Las universidades deben dotarse de un reglamento del servicio de archivo puesto que es el marco normativo idóneo para el cumplimiento de la legislación vigente sobre archivos y documentos, estableciendo las responsabilidades y asignando funciones de carácter técnico que atañen a todas las unidades que intervienen en el ciclo del documento.

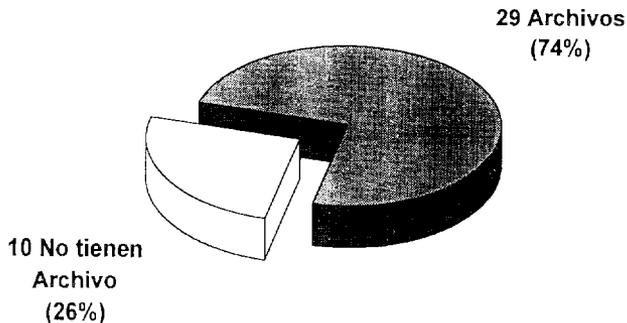
El correcto funcionamiento del servicio de archivo requiere la inversión en unos recursos humanos y económicos, instalaciones y equipo, cuya suficiencia, calidad y adecuación deben ser siempre valorados como indispensables.

La participación de los archivos universitarios a través de los mecanismos actuales de cooperación (Conferencia de Archiveros de Universidades, jornadas anuales, comisiones de trabajo, entre otros) son la base indispensable para avanzar conjuntamente en los aspectos técnicos que mayor incidencia tienen en el desarrollo de las tareas diarias (evaluación y expurgo, descripción de los documentos, las tecnologías de la información, etc.).

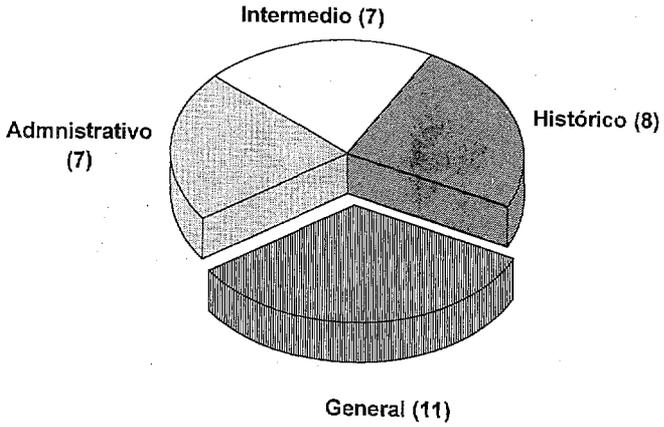
Un servicio de archivo bien establecido, lejos de comportar únicamente gastos de funcionamiento para la universidad es una inversión que aporta evidentes beneficios en la racionalización de la utilización de espacios, la creación de documentación innecesaria, gastos del personal dedicados a la búsqueda de documentos mal archivados, utilización correcta de las tecnologías de la información y la óptima toma de decisiones por parte de los responsables de gobierno, académicos y administrativos.

Universidades y archivos

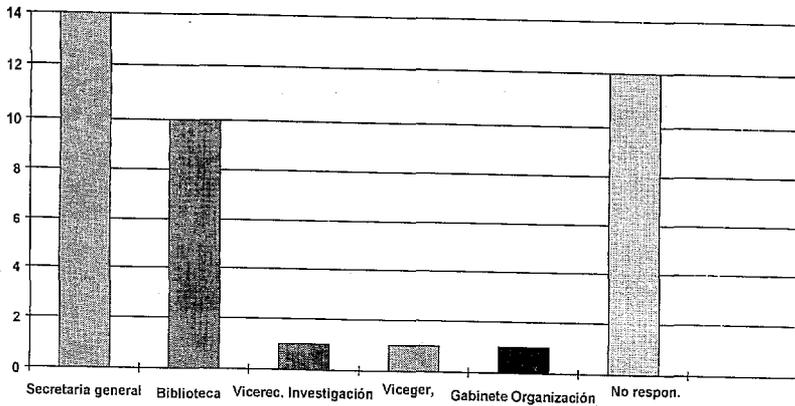
Situación actual



Tipos de archivos

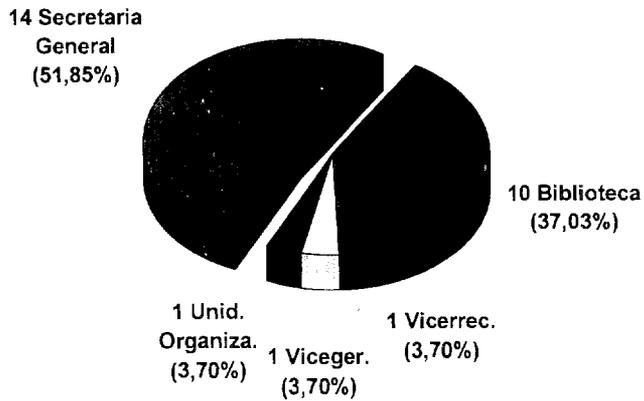


Archivos universitarios Dependencia



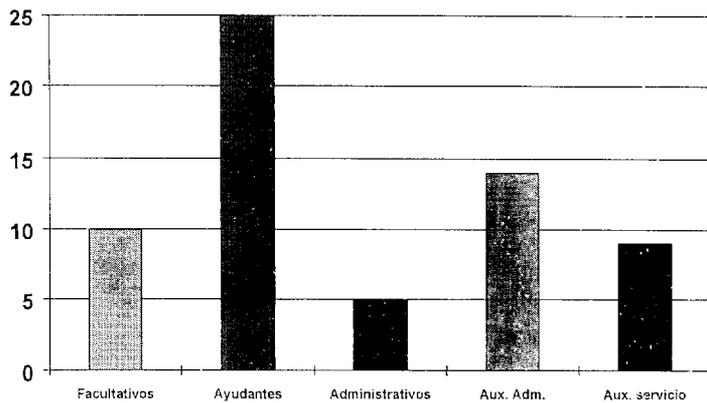
Archivos universitarios

Dependencia

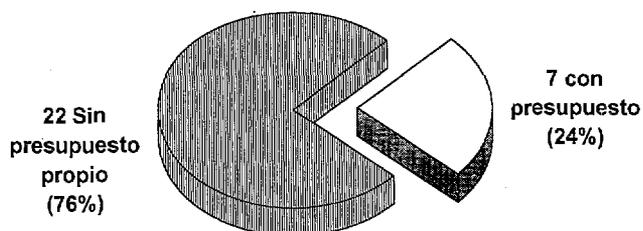


Archivos universitarios

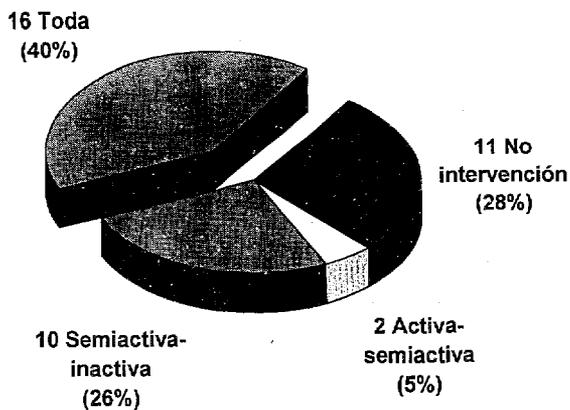
Recursos humanos



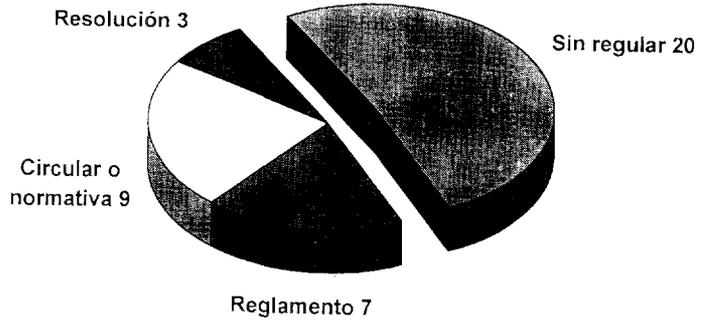
Archivos universitarios Recursos económicos



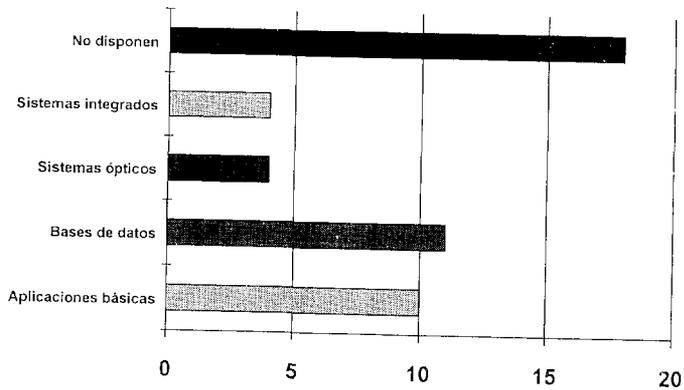
Nivel de intervención documental



Regulación del sistema archivístico



Archivos universitarios Informatización



ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Tratamiento de la documentación

Universidad	Documentación activa y semiactiva	Documentación semiactiva y inactiva	Toda la documentación
CARLOS III	No	No	Sí
ALCALÁ DE HENARES	No	No	Sí
CANTABRIA	No	No	No
GRANADA	No	Sí	No
JAÉN	No	No	No
LA RIOJA	No	Sí	No
MÁLAGA	No	No	Sí
MURCIA	No	Sí	No
NAVARRA	No	No	Sí
SALAMANCA	No	No	Sí
VALLADOLID	No	No	Sí
PUBLICA DE NAVARRA	No	No	No
SAN PABLO CEU	No	No	Sí
SANTIAGO DE COMPOSTELA	No	No	Sí
AUTÓNOMA DE BARCELONA	No	No	Sí
GIRONA	No	No	Sí
LLEIDA	No	No	No
POLITÉCNICA DE CATALUNYA	No	Sí	No
POMPEU FABRA	Sí	No	No
RAMON LLULL	No	No	No
CASTILLA-LA MANCHA	No	No	No
LEÓN	No	Sí	No
PONTIFICIA COMILLAS	No	No	Sí
OVIEDO	No	No	Sí
VALÈNCIA	No	Sí	No
D'ALACANT	No	No	Sí
AUTÓNOMA MADRID	No	No	Sí
ZARAGOZA	Sí	Sí	No
VIGO	No	No	No
BARCELONA	No	Sí	No
DEUSTO	No	No	Sí
ALFONSO X EL SABIO	No	No	No
JAUME I	No	No	No
POLITÉCNICA MADRID	No	No	Sí
ALMERÍA	No	No	No
ROVIRA I VIRGILI	No	Sí	No
HUELVA	No	No	No
COMPLUTENSE DE MADRID	No	Sí	No

ARCHIVO UNIVERSITARIO
Regulación del sistema archivístico

Nombre de la Universidad	Resolución	Reglamento	Circular o normativa
UNIVERSIDAD CARLOS III	No	Sí	No
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	No	Sí	No
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE GRANADA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE JAÉN	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE MURCIA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE NAVARRA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	Sí	Sí	No
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	No	Sí	No
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO CEU	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO COMPOSTELA	No	No	No
UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA	Sí	Sí	No
UNIVERSITAT DE GIRONA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LLEIDA	No	No	No
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA	No	No	No
UNIVERSITAT POMPEU FABRA	Sí	No	No
UNIVERSITAT RAMON LLULL	No	No	No
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LEÓN	No	No	No
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS	No	No	No
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	No	No	No
UNIVERSITAT DE VALENCIA	No	No	Sí
UNIVERSITAT D'ALACANT	No	Sí	Sí
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE ZÁRAGOZA	No	No	No
UNIVERSIDAD DE VIGO	No	No	No
UNIVERSITAT DE BARCELONA	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE DEUSTO	No	No	Sí
UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	No	No	No
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	No	No	No
UNIVERSITAT JAUME I	No	No	No
UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE MADRID	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	No	No	No
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	No	No	No
UNIVERSIDAD DE HUELVA	No	No	No
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	No	Sí (parcial)	No

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
Dependencia orgánica

Universidad	Nombre del archivo	Adscripción orgánica	Año de creación
ALFONSO X EL SABIO	No		
AUTÓNOMA DE MADRID	ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1987
CARLOS III	ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III	SECRETARIA GENERAL	1995
COMPLUTENSE DE MADRID	ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE	BIBLIOTECA	0
ALCALÁ DE HENARES	ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	SECRETARIA GENERAL	1982
ALMERÍA	No		0
CANTABRIA	No		0
CASTILLA-LA MANCHA	ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE UCLM	GERENCIA (Orgánica), BIBLIOTECA (Funcional)	1996
DEUSTO	Si SECRETARIA GENERAL	1983	
GRANADA	ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA	SECRETARIA GENERAL (Orgánica) BIBLIOTECA (Funcional)	1531
HUELVA	No		0
JAÉN	No		0
LA RIOJA	ARCHIVO CENTRAL	BIBLIOTECA	1995
LEÓN	ARCHIVO CENTRAL		0
LLEIDA	No		0
MÁLAGA	ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	SECRETARIA GENERAL	1987
MURCIA	ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. SERVICIOS CENTRALES	0
NAVARRA	ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	0
OVIEDO	ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN	0
SALAMANCA	ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL	1218

(continuación) ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
Dependencia orgánica

Universidad	Nombre del archivo	Adscripción orgánica	Año de creación
SAN PABLO CEU	SÍ	SECRETARIA GENERAL	1993
SANTIAGO DE COMPOSTELA	ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO		1968
VALLADOLID	ARCHIVO UNIVERSITARIO	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	0
VIGO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	1994
ZARAGOZA	ARCHIVO CENTRAL DE LA ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL	1985
POLITÉCNICA DE MADRID	ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1981
PONTIFICIA DE COMILLAS	ARCHIVO GENERAL UNIVERSIDAD PONTIFICIA-COMILLAS	SECRETARIA GENERAL	1997
PÚBLICA DE NAVARRA	No		0
POMPEU FABRA	ARXIU ADMINISTRATIU	SECRETARIA GENERAL	1991
AUTÓNOMA DE BARCELONA	ARXIU GENERAL I REGISTRE DE LA UAB	SECRETARIA GENERAL	1990
ALACANT	ARCHIVO GENERAL DE LA UA	SERVICIO DE INFORMACIÓN	
BARCELONA	ARXIU GENERAL HISTÓRIC DE LA U. B.	BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL	0
GIRONA	ARXIU DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA VICEGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION	1450
ILLES BALEARS	No		1994
VALENCIA	ARCHIVO UNIVERSITARIO	SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	0
JAUME I	No		1897
POLITÉCNICA DE CATALUNYA	ARCHIVO GENERAL DE LA UPC	GABINETE DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL	0
RAMON LLULL	No		1996
ROVIRA I VIRGILI	ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	BIBLIOTECA	0
			1996

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Tipos de fondos

Nombre de la Universidad	Fondos administrativos	Fondos históricos	Donaciones y legados	Documentos privados	Documentos de asociaciones
UNIVERSIDAD CARLOS III	Sí	No	Sí	No	Sí
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	Sí	No	Sí	No	No
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE GRANADA	Sí	Sí	Sí	No	Sí
UNIVERSIDAD DE JAÉN	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE MURCIA	Sí	Sí	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE NAVARRA	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	Sí	Sí	Sí	No	No
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	Sí	Sí	No	Sí	No
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO CEU	Sí	Sí	Sí	Sí	No
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO COMPOSTELA	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
UNIVERSITAT AUTÓNOMA DE BARCELONA	Sí	Sí	No	No	Sí
UNIVERSITAT DE GIRONA	Sí	Sí	No	No	Sí
UNIVERSIDAD DE LLEIDA	No	No	No	No	No
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSITAT POMPEU FABRA	Sí	No	No	No	No
UNIVERSITAT RAMON LLULL	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE LEÓN	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	No	Sí	Sí	No	Sí
UNIVERSITAT D'ALACANT	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	Sí	No	No	No	No
UNIVERSIDAD DE VIGO	Sí	No	No	No	No
UNIVERSITAT DE BARCELONA	No	Sí	Sí	Sí	No
UNIVERSIDAD DE DEUSTO	Sí	No	No	No	No
UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	Sí	No	Sí	No	No
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	No	No	No	No	No
UNIVERSITAT JAUME I	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE MADRID	Sí	Sí	No	No	No
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	No	No	No	No	No
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	Sí	Sí	Sí	No	No
UNIVERSIDAD DE HUELVA	No	No	No	No	No
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Sí	Sí	No	No	No

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
Sistemas y aplicaciones informáticas

Nombre de la Universidad	Programas básicos	Bases de datos	Digitaliz. de doc.	Sistema integral	Nombre del sistema informático integrado
UNIVERSIDAD CARLOS III	1	2	2	1	KNOSYS (MICRONET)
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ	2	1	2	2	
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE GRANADA	2	2	1	2	
UNIVERSIDAD DE JAÉN	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	2	1	2	2	ARCHIGES Y ARCHIDOC
UNIVERSIDAD DE MURCIA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE NAVARRA	1	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	2	1	1	1	
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	1	1	2	2	
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE SAN PABLO CEU	2	2	2	2	Posible adquisición Documentik
UNIVERSIDAD DE SANT. COMPOSTELA	1	2	2	2	
UNIVERSITAT AUTÓNOMA BARCELONA	1	1	2	2	
UNIVERSITAT DE GIRONA	2	1	2	2	Documentik (GESTAR)
UNIVERSIDAD DE LLEIDÀ	2	2	2	2	
UNIVERSITAT POLITÈCNICA CATALUNYA	1	2	2	2	
UNIVERSITAT POMPEU FABRÀ	2	2	2	1	ARCHIDOC -ARCHIGES
UNIVERSITAT RAMON LLULL	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE LEÓN	1	2	2	2	
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	2	1	1	1	
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	1	1	2	2	
UNIVERSITAT D'ALACANT	2	1	1	2	
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	2	1	2	2	
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	2	1	2	2	
UNIVERSIDAD DE VIGO	1	2	2	2	
UNIVERSITAT DE BARCELONA	1	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE DEUSTO	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO	2	2	2	2	
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS	2	2	2	2	
UNIVERSITAT JAUME I	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE MADRID	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	2	2	2	2	
UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD DE HUELVA	2	2	2	2	
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID	2	2	2	2	