



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva
959 218 413

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

MEMORIA

ARCHIVO UNIVERSITARIO

2015



ÍNDICE

1	<i>Introducción</i>	<i>p. 3</i>
2	<i>Estructura y organización de la UHU. Usuarios</i>	<i>p. 5</i>
3	<i>Instalaciones y equipamientos</i>	<i>p. 6</i>
4	<i>Personal</i>	<i>p. 8</i>
5	<i>Presupuesto y financiación</i>	<i>p. 9</i>
6	<i>Organización y gestión del Archivo: la colección documental</i>	<i>p. 10</i>
6.1	<i>Recolección y selección documental</i>	<i>p. 10</i>
6.2	<i>Organización del fondo documental</i>	<i>p. 11</i>
6.2.1	<i>Clasificación de documentos</i>	<i>p. 11</i>
6.2.2	<i>Ordenación de documentos</i>	<i>p. 13</i>
6.2.3	<i>Proceso técnico y descripción documental</i>	<i>p. 13</i>
6.2.4	<i>Instrumentos de descripción</i>	<i>p. 18</i>
6.3	<i>Transferencias de documentación</i>	<i>p. 19</i>
6.4	<i>Administración y accesibilidad de documentos</i>	<i>p. 19</i>
6.5	<i>Expurgo y eliminación documental</i>	<i>p. 22</i>
7	<i>Gestión tecnológica</i>	<i>p. 22</i>
7.1	<i>Software</i>	<i>p. 24</i>
7.1.1	<i>Gestor documental y/o de contenidos</i>	<i>p. 24</i>
7.1.2	<i>Módulo de transferencia de archivos</i>	<i>p. 24</i>
7.2	<i>Hardware</i>	<i>p. 24</i>
7.3	<i>Página web</i>	<i>p. 25</i>
8	<i>Servicios</i>	<i>p. 26</i>
9	<i>Horarios del Archivo Universitario</i>	<i>p. 28</i>
10	<i>Cooperación</i>	<i>p.28</i>
10.1	<i>Cooperación al externo: CAU, MAUE, CDA</i>	<i>p. 28</i>
10.2	<i>Cooperación en el interno: Portal de la Transparencia</i>	<i>p. 30</i>
11	<i>Otras actividades: eventos y jornadas</i>	<i>p. 31</i>
12	<i>Labor normativa</i>	<i>p. 33</i>
Anexo I	<i>Cuadro de Clasificación</i>	<i>p. 34</i>
Anexo II	<i>Inventario</i>	<i>p. 66</i>
Anexo III	<i>Hoja de remisión</i>	<i>p. 87</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar y valorar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2015.

Se fundamenta ante la puesta en funcionamiento de este servicio que, por su carácter orgánico y jurídico, se diferencia de otros servicios universitarios de información que atienden otras finalidades. Así se establece en el título V, capítulo 2º, que relaciona los servicios de la Universidad de Huelva, y que otorga al Archivo Universitario funciones a un mismo nivel que las realizadas por el resto de servicios, con carácter diferenciado, y con un alto grado de responsabilidad dentro de nuestra Universidad.

El Archivo Universitario viene configurado en el art. 187:

“1. El Archivo Universitario es una unidad funcional que reúne el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Se constituye como un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad.

2. Los fondos del Archivo Universitario están constituidos por un archivo de gestión que comprende toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la Universidad, exceptuando los producidos por los miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales; la supervisión de esta documentación corresponde al Secretario o Secretaria General.

Asimismo, formarán parte del Archivo Universitario los fondos procedentes de legados y donaciones de entidades, públicas y privadas, y de personas físicas; así como por cualquier otro método de ingreso.

La estructura funcional del Archivo se concretará mediante un desarrollo reglamentario que especifique la transferencia documental y los encargados de su organización y supervisión.

3. El Director o Directora del Archivo Universitario será nombrado y cesado por el Rector o Rectora, conforme a lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 186 de estos Estatutos.”

Estatutariamente, artículo 41 h), se establece la dependencia del Archivo a la Secretaría General de la Universidad: *“Supervisar la actividad del Archivo Universitario conforme a lo dispuesto en el artículo 188 de estos Estatutos”*.

El Archivo se justifica en base a que es una unidad funcional que debe garantizar la integración del ciclo de la documentación desde la fase de creación o recepción de los documentos hasta la decisión final sobre su conservación o eliminación; así mismo porque presta su servicio a todas las unidades administrativas y docentes de la Universidad, con un ámbito de actuación de carácter general que está plenamente inserto en el procedimiento administrativo de la institución.

Esta memoria pretende sentar bases para la constitución, rentabilidad y regularización de un servicio universitario que, por su carácter orgánico, jurídico y legal contemplado estatutariamente en la Universidad de Huelva, atendiendo a su vez al marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y accesibles los documentos (Ley 30/1992 de 26 de nov. De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas).

Los objetivos marcados para este primer año de existencia fueron los siguientes:

1. Establecer modelos de referencia en la recolección, organización, conservación y accesibilidad de la documentación archivística, para hacer posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información histórica, agilizando y facilitando la resolución de los trámites administrativos y toma de decisiones.
2. Crear instrumentos de descripción para un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites, y los servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones.
3. Establecer una metodología para implantar las directrices del Sistema Archivístico en la Universidad de Huelva, así como criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, o cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación. Así como cumplir con las exigencias legales actuales
4. Crear las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener los documentos (físicos y electrónicos) y las instalaciones del Archivo.
5. Ofrecer modelos de asesoramiento a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación,

estudios de identificación y valoración de series documentales con vista a su conservación y acceso.

6. Incentivar actividades encaminadas no solo para la difusión del patrimonio documental sino también de apoyo a la investigación y la docencia.

Objetivos que en mayor o menor medida se han visto cumplidos, con previsión de ir a más en años sucesivos.

2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UHU. USUARIOS

Actualmente la Universidad de Huelva cuenta con un total aproximado de 11.000 alumnos, 840 profesores, y 425 personal de administración.

Académicamente se organiza en torno a 32 departamentos y 9 centros o facultades.

Administrativamente se organiza en torno a una administración central que se ramifica en diversas administraciones periféricas. En cuanto a los órganos existentes estarían los órganos unipersonales (*Rectorado, Secretaría General, Gerencia, Vicerrectorados, Decanatos, Direcciones de Departamento, y Jefaturas de Servicio*), y los órganos colegiados (*Consejo de Dirección, Consejo de Gobierno, Claustro, Consejo Social, Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno, Comisiones no delegadas, Comités diversos, Consejos de Departamento, ...*)

Dada la corta historia de la Universidad de Huelva, y lo reciente de su documentación el Archivo Universitario se estructuraría en:

- archivo intermedio o de gestión (que haría también las funciones de histórico para aquella documentación que lo requiriese)
- archivos de oficina: de áreas o servicios dependientes y ubicados en la sedes administrativas de los grandes servicios en los que se estructura la Universidad; y de titulaciones o facultades dependientes de los Centros pero estructurados por las titulaciones que se imparten, y ubicados en las secretarías de los mismos

Empezamos pues con la configuración del Archivo Intermedio o de Gestión, donde se está focalizando toda la actuación.

El Archivo Universitario se constituye como un servicio de apoyo a la gestión y la investigación de la Comunidad Universitaria, y la sociedad en general, siempre dentro de los límites legales de protección de la información y de los datos personales. Todo ello con el fin de contribuir a la eficacia y eficiencia de la

gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones, en las actuaciones jurídicas, así como cooperar en el avance del conocimiento, la investigación y la cultura.

Se deben resaltar los siguientes puntos:

- la importancia de la utilización de este servicio, especialmente en las líneas de transparencia, buen gobierno y responsabilidad social corporativa, lo que debería implicar un uso cada vez mayor del mismo
- que el 100 % de los miembros de la Comunidad Universitaria (docentes, alumnos y personal) son usuarios potenciales de los servicios del Archivo, concretándose la cantidad de usuarios reales a medida que se vaya implantando este servicio y vaya ampliando su cobertura.
- la posibilidad de proyección social e institucional de la Universidad al externo, especialmente producto de convenios y extensión universitaria para profesionales con formación académica, opositores, antiguos alumnos, profesores de primaria y secundaria, estudiosos, etc.

Se deduce por tanto que la actividad del Archivo Universitario se dirige pues a todos los miembros de la comunidad universitaria, en afán de prestar un servicio público de calidad.

3 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

El Archivo Universitario se ha instalado en dos espacios de la planta baja del edificio de Servicios Centrales sito en la calle Dr. Cantero Cuadrado nº 6, junto al edificio de Rectorado.

El personal se ubica en los que hasta la fecha ha sido sede de la Fundación Universidad de Huelva, con un total de 25,5 metros cuadrados. Mientras que el depósito de fondo documental se ubica justo enfrente, en lo que fue espacio del Servicio de Gestión Académica, con un total de 141,5 metros cuadrados.

Respecto a equipamientos el despacho del personal cuenta con:

- 3 mesas de trabajo
- 1 mesa de apoyo
- 3 equipos informáticos
- 1 impresora multifunción con escáner
- 1 impresora
- 1 escáner
- 2 líneas telefónicas



Instalaciones de despacho

El depósito cuenta con:

- 4 mesas de apoyo
- 32 metros lineales de estantería



Instalaciones de depósito

Las instalaciones son escuetas pero dado el momento inicial en que nos encontramos se satisfacen las necesidades básicas.

No sucede lo mismo con los equipamientos, de lo expuesto se aprecia la escasez en recursos informáticos periféricos, y más grave aún la carencia de estanterías, que ya están casi al 100 % de su capacidad, y que requerirá un incremento de metros en breve plazo.

4 PERSONAL

El Archivo Universitario se ha puesto en marcha con dos personas en plantilla:

- Director de Área: en la persona de un Facultativo de Archivos y Bibliotecas, Funcionario de Carrera Grupo A1
- Responsable de Unidad: en la persona de una Administrativa de Administración General, Funcionaria de Carrera Grupo C1

En el borrador de la nueva RPT se prevé un cambio en cuanto a la configuración de la plantilla, con un leve incremento de la misma:

- Director /a de Área: Funcionario Grupo A1/A2
- Puesto Base Archivero: Funcionario Grupo A2
- Técnico/a Especialista Biblioteca, Archivo y Museo: Laboral Grupo III

Otros aspectos a destacar serían:

Formación:

- el 9 de abril se asistió a una sesión formativa para el uso de la aplicación informática para la gestión del Portal de Transparencia en el edif. Alan Turing
- en abril el Director de Área asistió al *curso “Ley de transparencia y buen gobierno”*, y en mayo al curso *“Lengua de signos española”*, ambos impartidos por la Universidad de Huelva

Formación previa:

- el Director de Área ha realizado el Máster de la Universidad de Huelva en *“Gobernanza de Instituciones Educativas”* entre 2011 y 2014, presentando como trabajo fin de máster: *“Gestión documental colaborativa en la Universidad de Huelva”*.
- el Director de Área ha impartido docencia en los I a VI Máster de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) en *“Gestión Documental y Administración de Archivos”* entre 2002 y 2011, impartiendo la asignatura: *“El Archivo y las Nuevas Tecnologías: archivos e internet”*
- el Director de Área ha impartido docencia en el IV y V *“Curso de Técnicas de Documentación”* entre 1999 y 2001, organizados por la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía y la Excm. Diputación Provincial de Huelva

- la Responsable de Unidad realizó el Máster de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en *“Especialista universitario en Archivística”* entre 2009 y 2010.
- la Responsable de Unidad realizó el Curso de Postgrado de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) en *“Formación en Gestión Universitaria”* entre 2013 y 2014

Movilidad profesional:

- dentro del programa de movilidad Erasmus el Director de Área, en junio de 2008, realizó una estancia en la Università degli Studi di Catania para formación y aprendizaje en las técnicas profesionales, metodologías y modelos de gestión de los archivos universitarios italianos bajo un proyecto común coordinado por las universidades de Catania y Padua. De dicha movilidad se presentó un informe titulado: *“Proyecto de aprendizaje y formación en la gestión de archivo universitario en la Università degli Studi di Catania”*.

5 PRESUPUESTO Y FINACIACIÓN

El Archivo Universitario no cuenta con un presupuesto propio ni se constituye aún como una unidad de gasto, algo que debería estudiarse para que el Archivo cuente con una partida presupuestaria propia, centralizada, así como de los sistemas tecnológicos, instrumentación y fungibles necesarios para la prestación de sus servicios.

En este primer año de funcionamiento las inversiones han sido mínimas, ya que el equipamiento y material empleados han sido reciclados de ya existentes, tanto en el caso de material inventariable (equipos informáticos, estanterías, etc.) como del fungible.

Así mismo las comisiones de servicio solicitadas para la asistencia a jornadas y eventos se han realizado sin coste adicional.

Las únicas inversiones realizadas han sido las siguientes:

- Disco duro externo Toshiba Canvio Desk de 3 Tb, para realizar las correspondientes copias de seguridad
- Dos extensores de cobertura Wi-Fi Universal a 300Mbps, para conectarse a internet

- Dos tonner para la impresora multifunción (cartucho negro TN-130BK, y cartucho Magenta TN-130M)
- Cinco cajas de 50 unidades de archivo definitivo “definiclas” tamaño folio, para el depósito permanente de la documentación procesada

No obstante el Archivo Universitario contaba con una cantidad de 5.000 € cedida por el Consejo Social de la UHU, y que no se ha ejecutado aún. Tal y como figura en el Acta de la Sesión Plenaria Ordinaria del Consejo Social de la UHU de 22 de diciembre de 2014, en el punto 9º de asuntos de trámite se aprobó:

“También propone apoyar el Portal de Transparencia y el Archivo de la UHU con 6000 euros con cargo al remanente de 2014 de nuestro presupuesto del CS, lo que es aprobado también por asentimiento”.

Esta cantidad se concretó en el punto 10º de ruegos y preguntas de la misma reunión:

“El Sr. Fuentes Vao afirma que el Archivo de la UHU no es una mera acumulación de documentos sino que viene a cumplir con lo que dice la Ley que toda documentación de las Administraciones Públicas tienen que estar ordenados y accesibles, y en este sentido se está trabajando en la UHU. Reclama a su vez que no se quede la ayuda del CS sólo en la web del Portal de Transparencia, sino que se tenga en cuenta también la reivindicación del Archivo.

La Secretaria General rubrica toso lo aportado por el Sr. Fuentes Vao y se suma a esa reivindicación.

El Rector propone en base a lo anterior que se colabore con 5.000 euros al Archivo y con 1.000 euros al Portal de Transparencia. La propuesta en bien recibida por todos los presentes que la asumen”.

6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO: LA COLECCIÓN DOCUMENTAL

6.1 Recolección y selección documental:

Se ha comenzado a tratar la documentación perteneciente a la Secretaría General, ya sea de generación propia (salidas) como de recepción (entradas). Igualmente se ha recogido documentación relativa a procesos electorales, a los órganos colegiados (Consejo de Gobierno, Claustro,...) y otras anexas a dichos órganos de gobierno.

Se ha priorizado el tratamiento de la documentación original, si bien también se ha dado ingreso a copias y borradores, bien porque los documentos

originales no se encuentran, bien en previsión a que éstos no se pudiesen encontrar. En el caso de haber hallado un documento original ya tratado en copia o borrador se ha procedido a la sustitución inmediata del mismo.

Para atender a la originalidad de los documentos se han establecido una serie de códigos para identificarlos y discriminarlos:

- O = documento original
- C = copia de documento
- B = borrador de documento
- E = e-mail testimonial de documento

6.2 Organización del fondo documental

6.2.1 Clasificación de documentos

Clasificar consiste en identificar y agrupar los documentos por conceptos o asuntos concretos, reflejando las funciones generales y las actividades concretas de la administración universitaria, todo ello enmarcado en una estructura jerárquica reflejada en el Cuadro de Clasificación que irá desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

Se ha procedido a confeccionar una **Cuadro de Clasificación** tomando como modelo de referencia la fórmula propuesta por Michel Roberge (*“La gestión de la información administrativa”*), que ha inspirado el grueso de los cuadros de clasificación universitarios españoles. Así mismo es fruto del cotejo de los cuadros de los archivos universitarios andaluces, avalados por su puesta en funcionamiento.

En el ámbito de la administración universitaria coexisten diferentes sistemas de clasificación (los recursos humanos se dividen en grupos y niveles, el presupuesto utiliza un sistema de partidas y programas, la docencia se organiza por departamentos y estudios, etc.), no obstante el sistema de clasificación debe ser uniforme para toda la institución, independientemente de la unidad en la que deba aplicarse, por lo que todas las unidades emplearán los mismos códigos y auxiliares descriptivos para clasificar los documentos. Por tanto el Cuadro de Clasificación será el eje principal y único que regirá toda la actividad archivística en la Universidad, independientemente de los cambios orgánicos que se puedan producir en la institución.

No obstante este cuadro tendrá un marcado carácter de provisionalidad, es un instrumento flexible que deberá adaptarse más exhaustivamente a la documentación, funcionamiento y necesidades de los diferentes servicios de la

Universidad de Huelva, añadiendo, quitando y modificando todas aquellas divisiones y subdivisiones que fueren necesarias en un momento dado.

El Cuadro de Clasificación se compone de dos elementos fundamentales:

- **Codificación funcional:** que identifica y agrupa la documentación, fruto de la clasificación, y que partirá de las funciones principales recogidas en el cuadro de clasificación hasta llegar a las actividades más concretas, que se materializarán en la unidad básica de archivo: el expediente y/o documento.

En un primer nivel coexisten dos categorías de documentos, y cada categoría se subdivide en clases a un segundo nivel (que se corresponden a las funciones que desempeña la Universidad):

a) Documentos de gestión de actividades administrativas: comunes a cualquier organismo. En esta categoría se encuentran los documentos relacionados con la administración general y organización, la gestión de la información y de las comunicaciones, la representación y relaciones públicas, la gestión de los recursos humanos, la gestión de los recursos económicos, de los bienes muebles e inmuebles, y la normativa y asuntos jurídicos:

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

b) Documentos de gestión de actividades específicas: que corresponden a las funciones precisas que tiene encomendadas la Universidad de Huelva, así se incluyen los documentos relacionados con la gestión de los recursos académicos, la organización de la docencia, la organización de la investigación, y la gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria:

J100 GESTIÓN ACADÉMICA
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD

Cada clase se divide en subclases a un tercer nivel, y en divisiones a un cuarto nivel (que se corresponderían con las actividades más precisas), tal y como se desarrollarían en el Cuadro de Clasificación.

- **Auxiliares descriptivos:** que definen al máximo el contenido de algunos expedientes y/o documentos, y se van añadiendo a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos, conocidos como subdivisiones:

Subdivisiones específicas: se emplean para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del cuadro de clasificación. Se identifican con la letra **E** más el número que precisa las subdivisiones específicas propias para cada división.

Subdivisiones uniformes: se emplean para identificar unos tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación. Se identifican con la letra **U** más el número que precisa las subdivisiones uniformes, que es una numeración única y normalizada aplicable a todo el cuadro.

Subdivisiones nominales: se emplean para identificar un expediente y/o documento con una denominación normalizada (de un órgano colegiado o unipersonal, una titulación, un edificio, un servicio, etc.). Se identifican con la letra **N** más la denominación normalizada (ya sea desarrollada o en sigla).

El Cuadro de clasificación se adjunta como anexo I.

6.2.2 Ordenación de documentos

Ordenar consiste en establecer un orden dentro de cada grupo y situarlo en un espacio físico (sea físico o electrónico) estableciendo una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo.

El sistema de ordenación dentro del archivo, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión u oficina origen.

A la documentación que se lleva tratada se le ha asignado un orden cronológico, bien por fecha del documento, o por fecha de entrada o salida de registro. Cuando se trate otros tipos documentales se les aplicará otros sistemas de ordenamiento según requiriesen.

La signatura final del expediente y/o documento queda conformada, por el momento, con el número de clasificación y la data.

6.2.3 Proceso técnico y descripción documental

El proceso técnico y la descripción consisten en la identificación de contenidos, su expresión, y los elementos de localización en un espacio físico (sea físico o electrónico), es lo que tradicionalmente se denomina catalogación.

El proceso técnico empleado no ha seguido estrictamente la norma ISAD-G, como sucede en todos los archivos universitarios, debido a lo rudimentario y provisional de los recursos informáticos empleados, si bien sí se ha tenido en cuenta sus principios rectores.

Para la catalogación se han empleado herramientas estándar, por un lado el programa de hoja de cálculo Microsoft Excel, y por otro un repositorio en carpeta de los documentos digitalizados en “pdf”.

El sistema es sencillo en cuanto que la descripción documental se realiza en hoja de cálculo, donde se encuentra la signatura del documento o expediente, que, mediante un simple “copy/paste”, se localiza en el repositorio ya que dicha signatura es el nominal del registro digital. La versatilidad de las hojas de cálculo permite realizar ciertas búsquedas complejas, si bien limitadas.

Los campos empleados en la catalogación, como ya se ha comentado, sí se corresponden a rasgos generales con las seis áreas principales de información que se contemplan en la ISAD-G:

- **Referencia** (codificación dentro del Cuadro de Clasificación): área de identificación, información esencial para identificar la unidad de descripción
- **Asunto:** área de acceso y utilización, información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas)
- **Fecha inicial** (data del documento)
- **Entidad productora** (oficina origen o generadora del documento): área de contexto, información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción
- **Doc.** (codificación de la originalidad del documento)
- **Fecha entrada** (fecha de catalogación)
- **Observaciones** (descripción del documento): área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción
- **PDF** (signatura y código del registro digitalizado)
- **Registro entrada y Registro salida:** área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales,

existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía)

- **Notas:** área de notas, información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas

La situación cuantitativa de documentación catalogada hasta la fecha sería la siguiente:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS/ EXPEDIENTES CATALOGADOS
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN	1.235
B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	5
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	40
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	130
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	88
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	1
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	3
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	161
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	16
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	80
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	432
M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD	15
total de documentos catalogados	2.206

Mención aparte merecen los **acuerdos y convenios**. Éstos se han clasificado en tres grupos:

- **A119** Convenios marco, generales y específicos
- **K114U4** Convenios de colaboración para la realización de prácticas académicas
- **M170U4** Convenios vinculados a la Tarjeta Universitaria Onubense (TUO)

En este caso los campos empleados en la catalogación han sido los siguientes:

- **Referencia** (codificación dentro del Cuadro de Clasificación) / **PDF** (signatura y código del registro digitalizado):
- **Lugar de firma**
- **Fecha de firma**
- **Título** (contiene la descripción del documento)
- **Entidad firmante**
- **Titular firmante**
- **Titularidad** (pública o privada)
- **Fecha de aprobación en órgano de colegiado**
- **Vigencia del convenio**
- **Datos económicos** (cuestiones financieras derivadas del convenio)
- **Tipología de convenio** (marco, general, específico, TUO, prácticas,...)
- **Notas** (información auxiliar)

Los acuerdos y convenios ya se encontraban registrados, si bien se están revisando y catalogando de forma homogénea conforme criterios archivísticos, para mejorar su localización y acceso. Así mismo se están reconvirtiendo las digitalización en imágenes “tiff” existente en archivos “pdf”, lo cual repercute significativamente en la mejora de su consulta y visualización.

La situación cuantitativa de acuerdos y convenios catalogados hasta la fecha sería la siguiente:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS CATALOGADOS
A119 revisados en repositorio	570
K114U4 revisados en repositorio	924
M170U4 revisados en repositorio	56
	1.550
revisados en proceso	4.323
total de documentos y/o expedientes catalogados	5.873

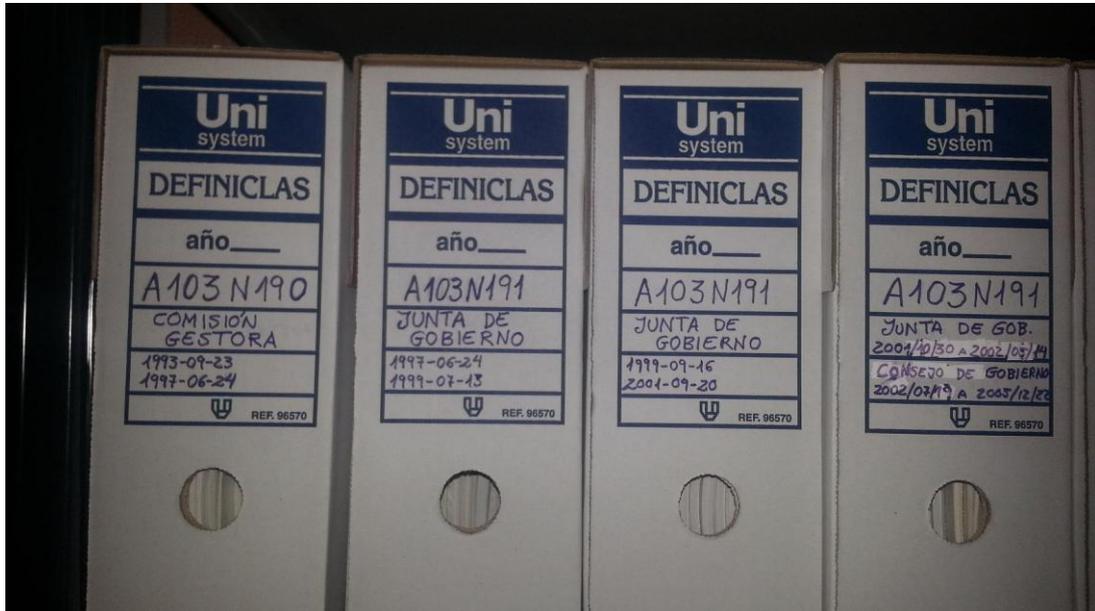
Así pues en cómputo total de documentos catalogados ha sido:

Documentación general	2.206
Acuerdos y convenios	5.873
total de documentos y/o expedientes catalogados	8.079

Hay que anotar que los acuerdos y convenios son documentos individuales, mientras que en el montante de documentación general se tratan tanto documentos individuales como expedientes que contienen varios documentos, por tanto la cifra de 2.206 documentos realmente haría referencia a más del doble de esa cantidad en documentos individuales.

Durante el proceso de catalogación toda la documentación ha sido desbrozada, esto es se le han quitado elementos extraños como grapas, clips, elásticos y otros elementos que dañan el soporte papel. El desbroce mejora notablemente el estado de conservación, e incluso incide en el ahorro de espacio en el encajado.

Paralelamente toda la documentación tratada se ha digitalizado para su acceso, consulta y conservación en formato electrónico “pdf”.



Resultado final de proceso técnico de la documentación tratada

6.2.4 Instrumentos de descripción

Los instrumentos descriptivos, tales como listas de remisión, inventarios, guías e índices, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución, el cuadro de clasificación.

Dado lo rudimentario del sistema informático empleado estos instrumentos deben confeccionarse manualmente, lo que ocasiona un trabajo adicional laborioso que ha imposibilitado prodigarse en el uso de estas herramientas.

Se viene elaborando un **inventario**, en los que se detalla la documentación más relevante, se apunta aquella otra con cierta relevancia, y la más dispersa se cita en un genérico de total de documentos.

El Inventario se adjunta como anexo II.

Los diferentes **índices** se realizan al momento, conforme las posibilidades que presta el programa Excel, y según se han requerido.

Las funciones de lo que sería una **guía** se viene realizando por la página web del Archivo.

6.3 Transferencias de documentación

En principio la única transferencia documental que se ha venido realizando ha sido dentro de las propias dependencias de la Secretaría General. No obstante se han sentado las bases y se ha confeccionado un modelo de Hoja de Remisión para proceder a las rutinas de transferencia documental desde otros despachos y servicios de la Universidad cuando se estime oportuno.

Se adjunta en el anexo III el modelo de Hoja de Remisión.

El objetivo último sería transferir la documentación casi a diario desde los archivos de oficina, o en su caso con una antigüedad superior a los 5 años. El sistema de transferencias debería irse implantando progresivamente en toda la institución, marcándose unos plazos según prioridades, y estableciendo rutinas de flujo de trabajo entre todos los servicios, unidades,... de la Universidad y el Archivo Universitario.

6.4 Administración y accesibilidad de documentos

El proceso archivístico ha posibilitado la colocación uniforme en espacio físico de las unidades archivables en cajas, lo que posibilita su mejor conservación, acceso y consulta.

Tal y como se está organizando el sistema se posibilita la consulta de los documentos electrónicamente, sin necesidad de recurrir al documento original en papel.

La situación general de la documentación del Rectorado, Secretaría General Gerencias, Vicerrectorados y órganos colegiados de la Universidad se encuentra en un estado bastante lamentable.

Los principales problemas que nos hemos encontrado serían:

- espacios e instalaciones fragmentados y deteriorados



- documentación en un estado de conservación deplorable



- documentación desorganizada



La documentación de la Secretaría General en concreto se encontraba repartida entre dos espacios, aparte de alguna otra dispersa por despachos. Una parte se ubicaba en la planta tercera del Rectorado



y otra en un pequeño espacio en la planta baja del mismo edificio.



Toda la documentación tratada se encuentra ya clasificada, ordenada, y con un sistema de localización y acceso eficaz y eficiente, dentro de las posibilidades actuales. Se ha reducido enormemente la necesidad de espacio de almacenamiento, y la calidad y garantías de una buena conservación se han incrementado notablemente.

Actualmente se vienen ocupando 32 metros lineales de estantería, que son la totalidad de los que se disponen.



El archivo todavía no cuenta con un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo, así como de un libro de visitas, dado que por su corta existencia de vida, y su todavía escueto fondo, aún no es una herramienta vital para garantizar un acceso controlado. A medida que el servicio vaya tomando cuerpo se determinará el mejor sistema de registro a aplicar, así como de otras herramientas de difusión a la comunidad universitaria.

6.5 Expurgo y eliminación documental

Durante el tratamiento de la documentación se está destruyendo todo aquello que es susceptible de serlo sin requerimientos de autorización previa, es el caso de copias, minutas, borradores, etc.

Al no haber existido criterios archivísticos de conservación documental en la Universidad de Huelva se ha almacenado todo, lo que ha incurrido en guardar multitud de copias (por ejemplo de la documentación de las sesiones de Consejos de Gobierno o Claustros). Por otra parte, y desgraciadamente, también se ha producido pérdidas de documentos al no haber existido un control de uso, es el caso de documentos manipulados que no se han devuelto a su expediente origen y se desconoce su ubicación.

Como ya se ha anotado se conserva el documento original y cualquier copia o borrador ante la inexistencia, o previsión de ello, del documento original, por tanto no hay riesgo de perder documentación vital.

La destrucción se está realizando manualmente en el caso de documentos planos que no tengan contenidos críticos, y en una destructora mecánica en caso de tener esos contenidos (se trataría de datos personales, económicos, rúbricas, etc.). Todo el papel destruido se remite al contenedor de reciclaje, lo que también se hace con carpetas, cajas archivadoras, u otros fungibles deteriorados o inservibles.

7 GESTIÓN TECNOLÓGICA

Como ya se ha comentado la gestión tecnológica se está realizando con programas estándar y a unos niveles muy rudimentarios.

Tener un sistema informático potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio, dado los volúmenes de documentación que deben manejarse. Todas las dependencias y procesos del archivo deberán estar informatizados.

El Archivo Universitario, al igual que el resto de la Universidad, se ve inmerso por nuevos conceptos en la organización y planificación, que están en marcha o lo estarán en breve (planes de comunicación, dirección estratégica, evaluación de la calidad, satisfacción del usuario, actividades consorciadas, etc.), y que están condicionados por las nuevas tecnologías, que modifican sustancialmente tanto el trabajo ordinario como el funcionamiento y la creación de nuevos servicios.

Los cambios que se manifiestan constantemente en el mundo de la documentación, y más concretamente en el ámbito de las tecnologías de la información, así como el cambio del soporte papel a soporte digital, exigen una nueva estrategia para los próximos años, especialmente ahora que mucha de la documentación va ser exclusivamente electrónica (caso de la **facturación y administración electrónica**). El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha puesto en marcha el proyecto *ARCHIVE* (específico para este tipo de documentación), y que de no actuar a tiempo en nuestra institución peligraría gravemente tanto las capacidades funcionales al corriente de la documentación como de preservación en el futuro.

Todo el sistema deberá interactuar en un entorno web, bajo claves de acceso, con diferentes modalidades de consulta, y que debería ser administrado en un servidor central en las instalaciones de los servicios informáticos, con sus correspondientes copias de seguridad diaria en cinta.

La organización interna en realidad se basaría en la archivística tradicional, si bien simplificándola y adecuándola a la idiosincrasia y a la importancia de los flujos (workflow) de nuestra institución:

- identificación de series de registros = serie documental
- agrupación de registros afines = expediente
- diseño de mapas de contenidos = cuadro de clasificación
- gestión del ciclo de vida de los contenidos = conservación y expurgo

La aplicación de las normas deberá ser siempre de forma transparente para el usuario, para facilitar al máximo su aplicación por parte del personal no archivero. Igualmente deberán existir los correspondientes manuales y tablas de datos codificados de aplicación para el manejo de todo el personal implicado.

También deberán emplearse metadatos, que amplían enormemente las posibilidades de consulta y recuperación de información y por tanto de acceso a la documentación.

7.1 Software

7.1.1 Gestor documental y/o de contenidos: contar con una base de datos potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio, por un lado por el volumen de información que deberá contener y procesar, y por otro por las posibilidades de interrogación y recuperación de información que pueda ofrecer.

Así mismo deberá cumplir con los estándares de los formatos, y proporcionar los requisitos exigibles a una aplicación de este tipo para que todos los procesos del sistema estén informatizados:

- copia digital de todos los documentos
- registro exhaustivo y global
- seguimiento y control de toda la documentación en sus diferentes fases
- generación automática del sistema de ordenación de la documentación
- herramientas auxiliares de consulta y evaluación
- etc.

Por tanto su capacidad como gestor de bases de datos debe estar sobradamente probada, para ello existen en el mercado herramientas que ya han demostrado empíricamente su capacidad.

7.1.2 Módulo de transferencia de archivos: para la descarga de documentos deberá contarse con un módulo de transferencia de ficheros desde las oficinas al servidor central. Actualmente el Servicio de Informática y Comunicaciones ya viene trabajando con el módulo “Alfresco”, con el que se están haciendo las descargas al Portal de la Transparencia puesto en marcha.

7.2 Hardware:

Los requerimientos de hardware serían los mismos que requiriese cualquier puesto de trabajo:

- terminal con acceso web al sistema informático (gestor documental y módulo de transferencia)
- escáner para la digitalización de los documentos en papel
- impresora

En resumen, y como ejemplo aclarador, citar el proyecto puesto en marcha para el Portal de la Transparencia, del que el sistema propuesto sería un símil pero a gran escala, contando con un gestor documental y una base de datos con grandes posibilidades de almacenamiento, de consulta y de producción de herramientas auxiliares, implicando a todos los tipos documentales con sus diferentes jerarquías de acceso, con formatos normalizados que posibiliten el aprovechamiento de los registros en cualquier otro sistema, y satisfaciendo cualquier necesidad informativa que se requiriese y no sólo las de disponibilidad pública.

7.3 Página web

La página web se puso en funcionamiento en julio, y desde entonces viene actualizando sus contenidos. La página fue confeccionada por el propio servicio, por lo que no supuso coste adicional alguno

La página web del Archivo Universitario constituye no sólo su imagen en Internet, también es una importante fuente de información y de servicio para la Comunidad Universitaria y usuarios en general.

Universidad de Huelva

▸ Rectorado ▸ Servicios ▸ Centros ▸ Departamentos ▸ Estudios ▸ Perfiles ▸ Búsquedas

Archivo Universitario

■ Inicio ■ Presentación ■ Normativa ■ Competencias y funciones ■ Servicios ■ Quiénes Somos ■ Mapa

Sistema de archivo
 Cuadro de Clasificación
 Inventario
 Catálogo
 Transferencia
 Documentos AUHU
 Convenios

<< para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad >>

Administración Electrónica

Secretaría General

El Archivo Universitario de la Universidad de Huelva es miembro de:

Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

Noticias

Nueva Web del Servicio de Archivo
 20 de julio de 2015
 Publicación de la nueva web del Servicio de Archivo Universitario
 [+ Info]

1 / 1

Archivo Universitario
 C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6
 Servicios Centrales, planta baja
 21071 Huelva

959 218413 / 959 218007
 bernardo.fuentes@biblio.uhu.es
 mserrano@uhu.es

Servicio de Archivo Universitario

8 SERVICIOS

El Archivo Universitario, en su corta existencia, está estableciendo los métodos y procedimientos para la prestación de los siguientes servicios:

Servicios a la administración y comunidad universitaria

- Recogida y custodia de la documentación producida y recibida por la UHU
- Consulta de documentos: físicamente en las dependencias del Archivo, telefónicamente, o vía correo electrónico (existe un formulario en la página la solicitud de consultas)
- Consultas al personal
- Préstamo administrativo: cesión controlada de documentos para evitar pérdidas de documentación original
- Reproducción de documentos: en papel o, principalmente, en formato electrónico
- Preguntas frecuentes de uso
- Instrumentos de descripción: información sobre la existencia y uso de los estas herramientas
- Formación: en técnicas archivísticas
- Asesoramiento en organización y tratamiento técnico de la documentación
- Guías y Manuales
- Transferencia documental
- Expurgo

Servicios a investigadores y foráneos

- Consulta de documentos: físicamente en las dependencias del Archivo, telefónicamente, o vía correo electrónico (existe un formulario en la página la solicitud de consultas)
- Consultas al personal
- Reproducción de documentos
- Preguntas frecuentes de uso

Otros servicios

- Sugerencias, quejas y felicitaciones
- Encuesta de satisfacción: relacionada con la valoración del servicio y de la atención recibida por parte del personal (se incorpora un formulario web de cumplimentación)

A grandes rasgos decir que el uso de los servicios del Archivo ha sido relativamente escaso, debido principalmente a la novedad de funcionamiento y a lo aún escueto de sus fondos.

Respecto a las consultas éstas han sido:

Consultas en sala	8
Consultas vía telefónica	12
Consultas vía correo electrónico	7
Consultas vía formulario web	3
total de consultas	30

Los contenidos de las consultas han sido principalmente:

- Convenios suscritos por la UHU
- Asistentes a sesiones de órganos colegiados (para certificación)
- Puntos de actas de órganos colegiados

Los demandantes han sido:

- Secretaría General
- Centros y servicios afectados por convenios

Como consultas más relevantes reseñar la petición de todas las relaciones de asistentes a los Consejos de Gobierno desde 2013 para certificación o las copias de actas del Consejo de Gobierno desde 1997 por parte de la Secretaría General, o la relación de todos los convenios desde 2013 en temas sociosanitarios por parte del Decanato de la Facultad de Enfermería.

En todas las consultas recibidas se ha tenido en cuenta la confidencialidad, sigilo o publicidad que tenía la documentación solicitada, si bien no se ha planteado problema alguno de restricción con ninguna de ellas.

Respecto a la encuesta de satisfacción por el momento ningún usuario ha cumplimentado el formulario, suponemos que por motivos análogos a los citados anteriormente. Tampoco ha habido quejas ni sugerencias.

El Archivo Universitario debe conseguir integrarse plenamente en las actividades administrativas y de gestión, e incluso docentes y de investigación. Debe convertirse en soporte y recurso necesario para satisfacer las necesidades documentales actuales y futuras de los miembros de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general. El objetivo es convertirlo en un servicio moderno, con constante incorporación de nuevas tecnologías, y de servicios enfocados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

9 HORARIOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

El Archivo Universitario funciona en horario laboral completo en turno de mañana, no obstante se ha establecido un horario de apertura al público de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. El servicio de archivo no contempla servicios mínimos, por lo que permaneció cerrado en agosto y demás fiestas.

Dado que la prestación del servicio, inicial y principalmente, se ofrece como apoyo a la gestión administrativa, se atendieron todas las consultas y demandas en horario laboral y a través de correo electrónico, marcándonos el objetivo que la satisfacción a dichas consultas y demandas no superara las 24 horas (exceptuando fines de semana y festivos), lo cual fue factible en todos los casos.

También se ha tenido en mente, y se baraja para el futuro, la ampliación del servicio y horario cuando gestiones administrativas así lo requiriesen, caso de períodos electorales, etc.

10 COOPERACIÓN

10.1 Cooperación al externo:

Conferencia de de Archiveros de las Universidades (CAU)

Ya en el mes de enero se solicitó el ingreso del Archivo universitario de Huelva en la Conferencia de Archiveros de las Universidades (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores Universitarios de España (CRUE), y que es el máximo órgano de cooperación archivística universitaria a nivel nacional:



CAU Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

- Organización
- Reglamento
- Directorio
- Actividades
- Agenda profesional
- Enlaces



Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO DE HUELVA

Responsable: [José Bernado Fuentes Vao](#)

Personal técnico: [María del Carmen Martínez Serrano](#)

Dirección: Archivo Universitario - Universidad de Huelva - Rectorado - C/ Doctor Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva

Tfno.: 959 218 413 y 959 218 007

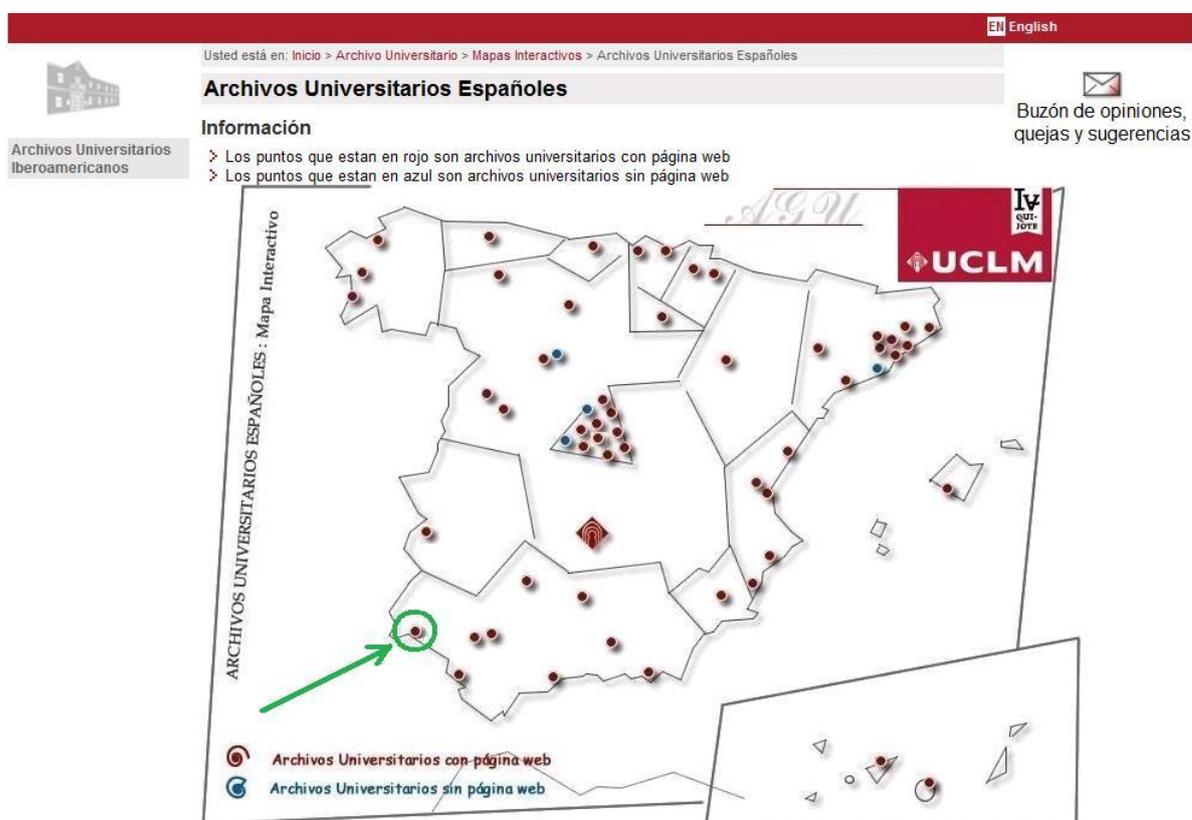
Ficha del Archivo Universitario del AUHU en la CAU

<http://cau.crue.org/>

Así mismo se le han trasladado a la CAU los datos estadísticos correspondientes a 2014 para la “Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios”, si bien éstos son muy relativos dada la inexistencia del servicio como tal en dicha fecha.

Mapa de Archivos Universitarios Españoles

En el mes de octubre se ha cumplimentado nuestra incorporación en el Mapa de Archivos Universitarios Españoles que gestiona el Archivo Universitario de la UCLM (Universidad de Castilla – La Mancha):



El AUHU en el Mapa de Archivos Universitarios Españoles

<https://www.uclm.es/archivo/mapas/mapaes.asp>

Código Deontológico de los Archiveros

En el mes de febrero el Archivo Universitario de Huelva se adhirió al Código Deontológico de los Archiveros (aprobado por la Asamblea General del CIA en la 13ª sesión celebrada en Pekín, el 6 de septiembre de 1996), y deberá trabajar para la aplicación de la Ley 11/2007 en materia de Gestión de

documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico, y de las Normas Técnicas de Interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano, y que afectan directamente a la gestión de documentos y archivos electrónicos.

10.2 Cooperación en el interno:

Portal de la Transparencia de la UHU

El Archivo Universitario es un elemento esencial en los principios de transparencia y buen gobierno, por no decir que tradicionalmente esa ha sido la función de un archivo pese a contar con otra nomenclatura y otros principios rectores.

Actualmente nuestra colaboración con dicho portal se circunscribe a la introducción de aquellos documentos relativos a acuerdos y convenios que suscribe la Universidad. A este efecto se han introducido todos los acuerdos y convenios firmados desde julio de 2013 al corriente.

The screenshot shows the 'Portal de Transparencia' of the University of Huelva (UHU). The page features a search bar with the text 'Escribe lo que quiere buscar...' and a search icon. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Presentación', 'Catálogo de datos', 'Solicitud de Datos', and 'Contacta'. The main content area displays a document titled 'Acuerdo marco de colaboración entre la Universidad de Messina (Italia) y la Universidad de Huelva'. The document description includes: 'Promover iniciativas realización programas conjuntos de investigación, intercambios culturales en áreas formación, didáctica y de investigación científica' and 'Fecha de firma: 22/10/2014'. Below this, it states 'Vigencia: 5 años' and a 'LEER MÁS' link. A second document entry is partially visible, titled 'Addenda número uno al contrato suscrito el 16 de abril de 2012 entre la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía y la Universidad de Huelva', with a description: 'Proceder a la prórroga del contrato y pasar la fecha de finalización del Proyecto al 30 de junio de 2014'. On the right side, there is a 'Criterios de Búsqueda' section with a 'Tipo de Información' dropdown menu. The menu is expanded, showing a list of categories with checkboxes: 'Institucional y Organizativa', 'Centros', 'Departamentos', 'Organigrama', 'Misión, Visión y Valores', 'Órganos de Gobierno Unipersonales', 'Órganos de Gobierno Colegiados', 'Plan Estratégico', 'Memorias del Curso Académico', 'Cartas de Servicios', 'Catálogo de Procedimientos', and 'Recursos Humanos'.

Registros cargados en el Portal de la Transparencia por el AUHU

En total se han ingresado 788 documentos, que suman el 79 % del total de documentos introducidos en el portal (que asciende a 1.001 documentos).

The screenshot shows the Alfresco Browser for Drupal interface. On the left, a tree view under 'TRANSPARENCIA' lists various spaces, with 'acuerdos_convenios (788)' highlighted. The main content area shows a table of files within this space. The table has columns for Name, Size, Creator, and Date modified. The files listed include various documents with names like 'A119_2015-01-15...', 'M170U4_2015-10...', 'M170U4_2015-09...', etc., all created by 'admin'.

Name	Size	Creator	Date modified
A119_2015-01-15...	1.75 MB	admin	12-11-2015 09:19:57
M170U4_2015-10...	358.18 KB	admin	06-11-2015 13:35:32
M170U4_2015-09...	215.13 KB	admin	06-11-2015 13:46:03
M170U4_2015-03...	369.78 KB	admin	10-11-2015 08:25:08
M170U4_2015-03...	260.06 KB	admin	10-11-2015 08:29:30
M170U4_2015-03...	341.35 KB	admin	10-11-2015 08:40:20
M170U4_2015-03...	340.22 KB	admin	10-11-2015 08:45:40
M170U4_2015-02...	332.45 KB	admin	10-11-2015 08:49:54
M170U4_2015-02...	355.77 KB	admin	10-11-2015 09:02:12
K114U4_2015-10...	1.06 MB	admin	10-11-2015 09:25:02
K114U4_2015-07...	586 KB	admin	10-11-2015 09:29:08
K114U4_2015-07...	607.18 KB	admin	10-11-2015 09:45:10
K114U4_2015-07...	1.03 MB	admin	10-11-2015 09:47:21
k114U4_2015-07...	1.02 MB	admin	10-11-2015 11:59:32
K114U4_2015-07...	1.04 MB	admin	10-11-2015 12:01:51
K114U4_2015-07...	1.03 MB	admin	10-11-2015 12:04:01
K114U4_2015-07...	1.03 MB	admin	10-11-2015 12:05:57
K114U4_2015-06...	1017.06 KB	admin	10-11-2015 12:08:36
K114U4_2015-06...	1.03 MB	admin	10-11-2015 12:10:26
K114U4_2015-06...	1 MB	admin	10-11-2015 12:12:12

Repositorio "ftp" Alfresco al portal de Transparencia

11 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS Y JORNADAS

Se asistió y/o participó en los siguientes eventos:

El 8 de junio se asistió a la **Jornada "Archivos en tiempos de crisis"**, organizada por la **Asociación Andaluza de Archiveros**, y que se celebró en la Casa de la Provincia de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

El 28 de octubre se asistió, con los compañeros del Servicio de Informática y Comunicaciones, al **"Desayuno Tecnológico: Caminando hacia el archivo electrónico"**, organizado por la **Universidad Pablo de Olavide**, para conocer y debatir el proyecto de digitalización documental que está llevando a cabo dicha Universidad, y acompañados de profesionales expertos en gestión documental.

El 18 de noviembre se participó en una **videoconferencia** a nivel nacional, organizada por el **Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**, sobre **ARCHIVE**, una solución web de archivo del MINHAP. En la presentación se trató el papel del Archivo Electrónico en la estrategia TIC de la Administración General del Estado y su marco regulatorio, se nos describió el sistema ARCHIVE desde las perspectivas archivística y técnica, los modos de uso del sistema y sus versiones tanto "cloud" como de implantación local, entre otros puntos.

No se asistió y/o participó en otros eventos, con los que sí se ha tenido contacto y solicitado la documentación que nos han remitido:

Entre el 13 y el 15 de mayo se celebraron las **“XXI Jornadas de la CAU/CRUE”**, organizadas por la **Universidad de Zaragoza**. Asistieron un total de 31 archivos universitarios y se contó con la colaboración de 11 empresas.

El tema elegido para estas Jornadas fue el de **"La función del Archivo en el contexto del Gobierno Abierto"**. Las conferencias versaron sobre: *"Realidad e ideal democrático: la transparencia como elemento de la democracia y su desarrollo en la Ley 19/2013"*, *"El derecho al libre acceso a la información del sector público"*, *"Consecuencias prácticas de la aplicación de la Ley de Transparencia en los archivos"*, *"Transparencia: una oportunidad para la gestión de documentos"*, *"La transparencia y el acceso a la información desde la perspectiva de la innovación tecnológica"*, *"La transparencia y el acceso a la información desde la perspectiva de la innovación tecnológica"*, *"Sistema de identificación y firma en dispositivos móviles"*, etc. También se hicieron la presentaciones de las empresas vinculadas al sector: KEENSOFT, El Corte Inglés Informática, ALFRESCO, RICOH, Open Data, etc.

En las jornadas se aprobaron las siguientes conclusiones:

1. En el contexto del gobierno abierto, así como en el desarrollo de la administración electrónica, es esencial que las universidades dispongan de un sistema de gestión documental y archivo.
2. La evaluación del acceso a la documentación es la metodología que garantiza identificar "quién", "a qué datos" y "cuando" se puede acceder a los documentos de las universidades. Este trabajo pone en valor la labor de las comisiones de valoración documental, con el fin de garantizar la conservación de la información y su acceso.
3. Para dar cumplimiento a la Ley de transparencia, las universidades deben rendir cuentas no sólo sobre sus actividades y los resultados que obtienen, sino también de los documentos, testimonios de ellos, que sirven de base para la toma de decisiones.
4. Las comisiones de transparencia de las universidades deben estar compuestas por profesionales en diferentes ámbitos, entre ellos los archiveros, como expertos en la gestión y tratamiento del patrimonio documental de las universidades y encargados de ponerlo a disposición para su acceso y consulta.

El 5 de octubre se celebró en Madrid la **Jornada “Políticas y modelos de gestión de documentos y archivos”**, organizada por la **Secretaría de Estado de Cultura**.

Entre el 16 y el 18 de noviembre se celebró las **Jornadas Internacionales de la Asociación de Archiveros de Andalucía**, con el título “**La Gestión de los Documentos y de los Archivos en España: 30 años de cambios**”, y que se desarrollaron en dependencias de la Universidad de Sevilla y de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, y contó con la participación del ICA (Consejo Internacional de Archivos). Versó sobre los siguientes puntos entre otros: “*Marco normativo de los archivos en el Estado de las Autonomías*”, “*El derecho de acceso a la información*”, “*Régimen jurídico de los archivos y documentos en España; presente y posibles reformas*”, “*Reflexiones sobre la doctrina archivística en España*”, “*La gestión de los documentos en el corazón del cambio*”, etc.

12 LABOR NORMATIVA

La gran carencia del Archivo Universitario es la falta de un marco regulador, esto es un **reglamento** por el que regirse, tal y como poseen todos los archivos universitarios y demás servicios de la Universidad de Huelva.

Actualmente se está redactando un borrador de reglamento, que debería presentarse al Consejo de Gobierno de la Universidad, y quede así creado el servicio de Archivo tras su aprobación en el órgano.

Una vez se contase con un reglamento se debería empezar a trabajar en:

- normativas de los diferentes servicios: consulta, acceso, transferencia, expurgo, etc.
- creación de un Consejo o Comisión de Archivo

En este año se ha venido trabajando conforme las recomendaciones profesionales en el ámbito.

ANEXO I

Cuadro de Clasificación

CLASES PRINCIPALES

A100	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I100	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
J100	GESTIÓN ACADÉMICA
K100	ORGANIZACIÓN DOCENTE
L100	ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
M100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD

SUBDIVISIONES ESPECÍFICAS

E [...] se especifican y serán de aplicación en sus correspondientes divisiones

SUBDIVISIONES UNIFORMES

U1	LEGISLACIÓN, NORMATIVA Y REGLAMENTOS (aplicar auxiliares específicos I101)
U2	CONSEJOS
U3	COMISIONES
U4	CONVENIOS
U5	REUNIONES (Actas)
U6	INFORMES, ESTUDIOS Y PROYECTOS
U7	MEMORIAS E INFORMES DE SITUACIÓN
U8	CUESTIONARIOS Y ENCUESTAS
U9	ESTADÍSTICAS
U10	PUBLICACIONES
U11	INSTRUCCIONES
U12	CIRCULARES
U13	CONVOCATORIAS
U14	SOLICITUDES E INSTANCIAS
U15	RESOLUCIONES
U16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
U17	SUBVENCIONES Y AYUDAS
U18	SEGUROS
U19	CENSOS
U20	CONTRATOS
U21	CONGRESOS Y CONFERENCIAS
U22	CURSOS Y SEMINARIOS
U23	PATRONATOS Y CONSORCIOS
U24	COOPERACIÓN
U25	EVALUACIÓN
U26	DOCUMENTOS DIVULGATIVOS (folletos,...)

SUBDIVISIONES NOMINALES

N100	(Órganos unipersonales)	Rector
N101		Secretario General
N102		Vicesecretario General
N103		Gerente
N104		Vicegerente

N105	Vicerrectorado (desarrollo en sigla)
N106	Dirección académica (desarrollo en sigla)
N107	Defensor Universitario
N110	Decanato/Dirección Centros (enlazar a nominal de Centros)
N120	Dirección Departamento (enlazar a nominal de Dptos.)
N121	
N125	Presidente CARUH
N126	Delegado de Centro (desarrollo en sigla Centros)
N127	Delegado de Titulación (desarrollo en sigla Titulaciones)
N128	Delegado de clase
N130	Jefes de Servicio (desarrollo en sigla)
N190 (<i>Órganos colegiados</i>)	Comisión Gestora
N191	Junta/Consejo de Gobierno
N192	Consejo de Dirección
N193	Claustro
N194	Mesa del Claustro
N195	Consejo Social
N196	CARUH
N197	Corporación UHU SA
N198	Fundación UHU
N200 (<i>Comisiones delegadas Consejo Gobierno</i>)	Comisión Permanente del CG
N201	Comisión de Ordenación Académica
N202	Comisión de Asuntos Económicos
N203	Comisión de Relaciones Internacionales
N204	Comisión de Extensión Universitaria
N205	Comisión de Coordinación Docente
N206	Comisión de Estudiantes
N207	Comisión de Titulaciones
N208	Comisión de Doctorado
N209	Comisión de Calidad
N210	Comisión del Servicio de Informática
N230 (<i>Comisiones delegadas Consejo Social</i>)	CP de Relaciones con la Sociedad
N231	CP de Asuntos Académicos, Docencia e Investigación
N232	CP de Asuntos Administrativos y Económicos
N240 (<i>Otras comisiones y comités</i>)	Comité de Seguridad y Salud
N241	Comisión de Biblioteca
N242	Consejo Editorial
N250 (<i>Otros órganos, comisiones y comités</i>)	C. elaboración Estatutos UHU (1997)
N260	C. elaboración Plan Estratégico (2000/10)
N300	Titulaciones (desarrollo en sigla)
N400 (<i>Centros</i>)	
N401	Escuela Técnica Superior de Ingeniería
N402	Facultad de Ciencias de la Educación
N403	Facultad de Enfermería
N404	Facultad de Ciencias del Trabajo
N405	Facultad de Ciencias Empresariales
N406	Facultad de Ciencias Experimentales
N407	Facultad de Derecho
N408	Facultad de Humanidades
N409	Facultad de Trabajo Social

[...].1	Consejo/Junta de Centro
[...].2	Comisión permanente
[...].3	Comisiones delegadas

N 500 (*Departamentos*)

N501	Anton Menger (Dº Trabajo, Civil, Internacl. Privado, Historia del Dº)
N502	Biología Ambiental y Salud Pública
N503	Ciencias Agroforestales
N504	Derecho Público
N505	Didáctica de las Ciencias y Filosofía
N506	Dirección de Empresas y Marketing
N507	Economía
N508	Economía Financiera, Contabilidad y Dirección de Operaciones
N509	Educación
N510	Educación Física, Música y Artes Plásticas
N511	Enfermería
N512	Filología Española y sus Didácticas
N513	Filología Inglesa
N514	Filologías Integradas
N515	Física Aplicada
N516	Geología
N517	Geodinámica y Paleontología
N518	Historia I
N519	Historia II y Geografía
N520	Ingeniería de Diseño y Proyectos
N521	Ingeniería Eléctrica y Térmica
N522	Ingeniería Electrónica, de Sistemas Informáticos y Automática
N523	Ingeniería Química, Química Física y Química Orgánica
N524	Ingeniería Minera, Mecánica y Energética
N525	Matemáticas
N526	Métodos Cuantitativos para Economía y Empresa, Estadística e Investigación Operativa
N527	Psicología Clínica, Experimental y Social
N528	Psicología Evolutiva y de la Educación
N529	Química y Ciencia de los Materiales "Prof. J.C. Vílchez Martín"
N530	Sociología y Trabajo Social
N531	Tecnologías de la Información
N532	Theodor Mommsen (Dº Eclesiástico, Mercantil, Penal, Procesal, Romano, y Filosofía del Derecho)

[...].1	Consejo/Junta de Departamento
[...].2	Comisión permanente
[...].3	Comisiones delegadas

[...]-1	Áreas de conocimiento
---------	-----------------------

N 600 (*Servicios Universitarios*)

N601	Biblioteca Universitaria
N602	Archivo Universitario
N603	Publicaciones
N605	Área de Cultura
N606	Informática y Comunicaciones
N610	Servicio de Recursos Humanos
N620	Servicios Centrales de Investigación
N630	Tercer Ciclo
N680	Unidad para la Calidad
N750	Asociaciones universitarias (desarrollo en sigla)
N751	Club Deportivo Universidad de Huelva
N752	Centro de Información Juvenil
N753	Grupo de Montaña Universitario

N800	Organismos exteriores - entidades públicas (desarrollo en sigla)
N801	Ayuntamiento de Huelva (desarrollo en sigla)
N802	Diputación Provincial de Huelva (desarrollo en sigla)
N803	Colegios Oficiales (desarrollo en sigla)
N804	Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Huelva
N805	Mancomunidad de Municipios Beturia
N810	Junta de Andalucía (desarrollo en sigla)
N811	Gobierno Central (desarrollo en sigla)
N812	Otras CC.AA. (desarrollo en sigla)
N820	Universidades españolas (desarrollo en sigla)
N825	Universidades extranjeras (desarrollo en sigla)
N830	Consejo Superior de Investigaciones Científicas
N831	Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial INTA
N832	Agencia Española de Cooperación Internacional AECI
N900	Organismos exteriores - entidades privadas (desarrollo en sigla)
N901	Compañía Sevillana de Electricidad
N902	Círculo de Progreso Universitario
N903	CEFOP (Asociación Fomento Centros Europeos Formación Permanente)
N910	Organizaciones Sindicales (desarrollo en sigla)
N911	Organizaciones Empresariales (desarrollo en sigla)
N912	Organizaciones sociales (desarrollo en sigla)

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Subdivisiones específicas:

- E1 Convocatorias
- E2 Actas
- E3 Acuerdos
- E4 Anexos
- E5 Elecciones
- E6 Miembros
- E7 Nombramientos
- E8 Ceses
- E9 Renuncias

A103 Órganos colegiados

A104 Órganos unipersonales

A105 Comisiones y comités

A110 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A111 Políticas y procedimientos

Subdivisiones específicas:

- E1 Procedimientos de función asignada
- E2 Otros procedimientos

A112 Circulares

A113 Instrucciones

A114 Estructura orgánica

A115 Plantilla

A116 Relación de puestos de trabajo

Subdivisiones específicas:

E1 PAS

E2 PAS Funcionario

E3 PAS Laboral

E4 PDI

E5 PDI Funcionario

E6 PDI Laboral

E[...].1 Modificaciones

E[...].2 Reclamaciones

E[...].3 Plazas no catalogadas

E[...].4 Creación de puestos

E[...].5 Amortización de puestos

A117 Reuniones administrativas y sesiones de trabajo

A118 Memorias, informes, ...

A119 Convenios y acuerdos

Subdivisiones específicas:

E1 Marcos (generales)

E2 Específicos

A120 Contratos

A121 Certificados

Subdivisiones específicas:

E1 Registro de certificaciones

E2 Registro de compulsas de certificaciones

A130 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN

Subdivisiones específicas:

E1 Planificación

E2 Control y desarrollo

E3 Evaluación

A131 Programación plurianual

A132 Plan Estratégico

A133 Memoria Responsabilidad Corporativa

A134 Planificación y proyectos

A140 GESTIÓN DE LA CALIDAD

Subdivisiones específicas:

E1 Plan director de la UHU

E2 Planes directores de Departamentos y Centros

E3 Planes sectoriales

E4 Dirección por objetivos en las unidades administrativas

E5 Programas Nacionales Evaluación Calidad (ANECA)

E6 Otros

A141 Planificación

A142 Organización

A143 Control y evaluación

A144 Evaluación institucional

A145 Evaluación del profesorado

A146 Cartas de servicios

A147 Otras evaluaciones

A150 ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Subdivisiones específicas:

E1 Convocatorias

E2 Actas

E3 Acuerdos

E4 Anexos

E5 Elecciones

E6 Renovación de miembros

E7 Nombramientos

E8 Renuncias

A151 Corporación de la UHU S.A.

A152 Fundación de la UHU

B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

B101 NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

B110 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS ARCHIV.

B111 Servicios documentales

B112 Instrumentos de descripción

B113 Préstamos y consultas de documentación

B114 Reproducción de documentos

B115 Sistema archivístico

B116 Calendario de conservación

B117 Transferencias de documentación

B118 Eliminación de documentos

B119 Conservación y restauración de documentos

B120 Cooperación archivística

B130 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Subdivisiones específicas:

E1 Monografías

E2 Publicaciones seriadas

- E3 Partituras musicales
- E4 Videos
- E5 Registros musicales
- E6 Archivos de ordenador
- E7 Otros soportes
- E[...].1 Formato impreso
- E[...].2 Formato analógico
- E[...].3 Formato electrónico

B131 Planificación y organización

B132 Adquisiciones

B133 Compra

B134 Obras a examen

B135 Peticiones a proveedores

B136 Solicitudes bibliográficas

B137 Control de facturas

B138 Donaciones y legados

B139 Cesiones

B140 Proceso técnico

B141 Servicios a los usuarios

B142 Información bibliográfica

B143 Préstamo

B144 Préstamo interbibliotecario

B145 Reprografía

B146 Conservación y restauración

B150 INFORMÁTICA

B151 Análisis de las necesidades

B152 Aplicaciones informáticas

B153 Sistemas informáticos

B154 Gestión de los bancos de datos

B160 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Subdivisiones específicas:

E1 Entradas

E2 Salidas

E1 Intranet

B161 Registro de correspondencia

B162 Correspondencia no registrada

B163 Franqueadora

B164 Certificados

B165 Minutas y borradores de correspondencia

B166 Anuncios, oficios y comunicaciones

B167 Instancias y solicitudes

B168 Envíos publicitarios

B169 Mensajería

B170 Tablón de anuncios

B171 Telecomunicaciones

B172 Telefonía

B173 Fax

B174 Correo electrónico

B180 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES

B181 Edición y producción

B182 Impresión

B183 Distribución y venta de publicaciones

B184 Derechos de autor

B185 ISBN

B190 GESTIÓN DEL SITIO WEB

C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Subdivisiones específicas:

E1 Monografías

E2 Publicaciones seriadas

E3 Partituras musicales

E4 Videos

E5 Registros musicales

E6 Archivos de ordenador

E7 Fotografía

E8 Pintura

E9 Otros soportes

E[...].1 Formato impreso

E[...].2 Formato analógico

E[...].3 Formato electrónico

C101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLO

Subdivisiones específicas:

E1 Invitaciones

E2 Protocolo

E3 Discursos

E4 Biografías y fotografías

C102 Inauguraciones y aperturas de curso

C103 Recepciones

C104 Discursos, presentaciones y escritos

C105 Exposiciones

C106 Conmemoraciones

C107 Graduaciones

C108 Festividades

C109 Homenajes y distinciones

Subdivisiones específicas

E1 Honoris Causa

E2 Medalla de oro

E3 Medalla de mérito

C110 RELACIONES PÚBLICAS

Subdivisiones específicas:

E1 Sugerencias

E2 Quejas

E3 Felicitaciones

E4 Agradecimientos

C111 Imagen y publicidad

Subdivisiones específicas:

E1 Elemento gráfico distintivo

E2 Aplicaciones

C112 Invitaciones y tarjetas

C113 Visitas y viajes

C114 Solicitudes de información

Subdivisiones específicas:

E1 Internas

E2 Externas

C115 Quejas y sugerencias

C116 Felicitaciones, agradecimientos y condolencias

C117 Relaciones con los medios de comunicación

C118 Anuncios y notas de prensa

C119 Entrevistas

C120 Conferencias de prensa

C121 Dossier de prensa

C122 Dossier de noticias

C130 RELACIONES EXTERIORES

Subdivisiones específicas:

- E1 Invitaciones
- E2 Protocolo
- E3 Discursos
- E4 Biografías y fotografías

- C131 Administración del Estado y Poder Judicial
- C132 Administración del Estado
- C133 Comunidades Autónomas
- C134 Comunidad Autónoma de Andalucía
- C135 Gobierno y administración
- C136 Administración local
- C137 Diputaciones
- C138 Mancomunidades
- C139 Ayuntamientos
- C140 Administraciones y organismos europeos
- C141 Otras administraciones y organismos extranjeros
- C142 Organismos internacionales
- C143 Universidades
- C144 Universidades andaluzas
- C145 Otras universidades españolas
- C146 Universidades europeas
- C147 Otras universidades extranjeras
- C148 Centros de enseñanza primaria y secundaria
- C149 Instituciones y entidades

C160 RELACIONES INTERIORES

Subdivisiones específicas:

- E1 Invitaciones
- E2 Protocolo
- E3 Discursos
- E4 Biografías y fotografías

C170 CONGRESOS Y CONFERENCIAS

C180 REPRESENTACIÓN

D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Subdivisiones específicas:

- E1 Personal de administración y servicios
- E2 Personal funcionario
- E3 Personal funcionario interino

- E4 Personal laboral
- E5 Personal laboral fijo
- E6 Personal laboral temporal
- E7 Personal docente e investigador
- E8 Cuerpo docente universitario funcionario
- E9 Cuerpo docente universitario interino
- E10 Contratados
- E11 Profesores ayudantes
- E12 Profesores asociados
- E13 Profesores ayudantes doctores
- E14 Profesores colaboradores
- E15 Profesores contratados doctores
- E16 Profesores visitantes
- E17 Profesores eméritos
- E18 Otro profesorado
- E19 Auxiliarias temporales
- E20 Becarios de investigación
- E21 Contratados administrativos
- E22 Personal investigador
- E23 Personal eventual
- E24 Becarios varios

D101 ACCESO Y SELECCIÓN

D102 Análisis de las necesidades y creación de plazas

D103 Peticiones de personal

D104 Bolsas de trabajo

D105 Ofertas de empleo público

D106 Sistemas de selección

Subdivisiones específicas:

- E1 Convocatorias
- E2 Solicitudes

D107 Procesos selectivos

Subdivisiones específicas:

- E1 Oposiciones
- E2 Concursos-oposiciones
- E3 Concursos
- E4 Concursos-oposiciones de promoción interna

D108 Tribunales de selección

Subdivisiones específicas:

- E1 Resoluciones
- E2 Actas

D109 Nombramientos

D110 Contratación de personal

Subdivisiones específicas:

- E1 Investigador
- E2 Obra y servicio

D111 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

D112 Formas de provisión

Subdivisiones específicas:

E1 Convocatorias

E2 Solicitudes

D113 Concursos de provisión

D114 Libres designaciones

D115 Adscripciones provisionales

D116 Comisiones de servicios

D117 Concursos docentes de traslados

D118 Comisiones de valoración

Subdivisiones específicas:

E1 Resoluciones

E2 Actas

D119 Servicio activo

Subdivisiones específicas:

E1 Tomas de posesión

E2 Ceses

D120 EXPEDIENTES PERSONALES

D121 Relaciones de personal

Subdivisiones específicas:

E1 Dotación

E2 Ampliación

E3 Modificación

D122 Registro de personal

D123 RÉGIMEN INTERNO

D124 Depuraciones (inspección general)

D125 Expedientes informativos

D126 Expedientes disciplinarios

D127 Evaluación de los puestos de trabajo

D130 CONDICIONES DE TRABAJO

D131 Calendario laboral

D132 Jornada laboral y horarios

Subdivisiones específicas:

E1 Control horario

E2 Incidencias horarias

E3 Horarios especiales

D133 Remuneración del personal

Subdivisiones específicas:

E1 Nóminas

- E2 IRPF
- E3 Trienios
- E4 Complementos
- E5 Gratificaciones por servicios extraordinarios
- E6 Recibos de nómina
- E7 Retenciones judiciales
- E8 Anticipos
- E9 Compatibilidades

D134 Servicios ofrecidos al personal

Subdivisiones específicas:

- E1 Prestaciones sociales
- E2 Plan de acción social
- E3 Servicio médico
- E4 Vestuario

D135 Vacaciones, permisos y licencias

Subdivisiones específicas:

- E1 Vacaciones
- E2 Permisos
- E3 Asuntos propios
- E4 Licencias

D136 Transportes y viajes del personal

D137 Prevención de riesgos laborales

Subdivisiones específicas:

- E1 Seguridad
- E2 Higiene
- E3 Ergonomía
- E4 Psicosociología
- E5 Medicina del trabajo

D140 PREVISIÓN SOCIAL

D141 Seguridad social

D142 Libro de matrículas

D143 Altas y bajas

D144 Incapacidad laboral (ILT)

D145 Liquidaciones

D146 Certificados

D147 Desempleo

D148 Jubilaciones

D149 Viudedad y orfandad

D150 Requerimientos

D151 Mutualidades

D160 RELACIONES LABORALES

Subdivisiones específicas:

- E1 Plantilla al completo
- E2 PAS
- E3 PAS funcionario
- E4 PAS laboral
- E5 PDI
- E6 PDI funcionario
- E7 PDI laboral
- E8 Otro personal

D161 Representación del personal

D162 Elecciones

D163 Junta de personal

D164 Comité de empresa

D165 Sindicatos

D166 Convenios colectivos

D167 Negociaciones y consultas

D168 Acuerdos

D169 Reclamaciones

D170 Reivindicaciones

D171 Huelga

D172 Asociaciones profesionales

D180 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Subdivisiones específicas:

- E1 Interna
- E2 Externa
- E30 Materiales de autoformación

D181 Análisis de las necesidades

D182 Programación

Subdivisiones específicas:

- E1 Idiomas
- E2 Informática
- E3 Calidad y mejora de la gestión
- E4 Seguridad y salud laboral
- E5 Formación en ámbitos funcionales
- E6 Otros

D183 Actualización de conocimientos profesionales

D184 Autoformación

D185 Otra formación específica

D190 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

D191 Situaciones administrativas

D192 En activo

D193 Comisión de servicios

D194 Traslado

D195 Excedencia

D196 Servicios especiales

D197 Suspensión de funciones

Subdivisiones específicas:

E1 Bajas

E2 Renuncias

E3 Ceses

E4 Sustituciones

D198 Permutas

D199 Licencias

F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

F101 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

F102 Leyes de presupuestos

F103 Programación económica

F104 Planificación del presupuesto

F105 Anteproyecto de presupuesto

F106 Estimación de ingresos

F107 Estimación de gastos

F108 Inversiones

F109 Anteproyecto de los centros

F110 Anexos del personal

F111 Modificaciones

F112 Rectificaciones

F113 Texto de los gastos e ingresos

F114 Aprobación

F115 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

F116 Información contable

F117 Documentos contables

Subdivisiones específicas:

E1 II (Incorporación por mayores ingresos)

E2 IR (Incorporación de remanentes)

E3 TC (Transferencia de crédito)

E4 IC (Incorporación de crédito)

E5 MC (Modificación de crédito)

F120 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

F121 Información y seguimiento presupuestario y contable

Subdivisiones específicas:

- E1 Diario de contabilidad de operaciones
- E2 Diario de contabilidad general
- E3 Expedición de órdenes y mandamientos de pago
- E4 Registro de pagos, ingresos y extrapresupuestarias
- E5 Listados de ingresos y gastos
- E6 Mayor de cuentas
- E7 Registros auxiliares

F122 Gestión de ingresos

Subdivisiones específicas:

- E1 Reconocimiento de derecho y anulaciones (ejercicio corriente)
- E2 Rectificaciones de saldo entrante (ejercicio cerrado)
- E3 Devolución de ingresos indebidos y modificación de presupuestos iniciales

F123 Tasas

F124 Otros ingresos

Subdivisiones específicas:

- E1 Facturas
- E2 Autofacturas

F125 Devolución de ingresos indebidos

F126 Ingresos a cuentas restringidas

F127 Documentos contables

Subdivisiones específicas:

- E1 CP (Contraído previo)
- E2 MCP (Modificación del contraído previo)
- E3 MIB (Mandamiento de ingreso en bancos)
- E4 MP (Mandamiento de pago)

F128 Gestión de gastos

F129 Información sobre gastos

Subdivisiones específicas:

- E1 Traslados de resoluciones
- E2 Aceptaciones y renunciaciones de becas
- E3 Retenciones cotizaciones pasivos
- E4 Relaciones de facturas

F130 Habilitaciones

Subdivisiones específicas:

- E1 Anticipos de caja fija
- E2 Anticipos a justificar
- E3 Pagos urgentes

F131 Gestión de la Tesorería

Subdivisiones específicas:

- E1 Extractos bancarios

E2 Arqueo
E3 Órdenes de transferencia
E4 Expedientes de inversiones

F132 Aplicaciones

Subdivisiones específicas:
E1 Aplicaciones por concepto
E2 Becas
E3 Nóminas
E4 Anticipos de caja
E5 Aplicaciones por unidades de registro descentralizado*
E6 Aplicaciones por número contable

F133 Gestión de gastos con financiación afectada

Subdivisiones específicas:
E1 Proyectos de investigación

F134 Gestión contable

F135 Información contable

F136 Libros de registro

Subdivisiones Específicas
E1 Diario de contabilidad de operaciones
E2 Diario de contabilidad general
E3 Órdenes y mandamientos de pago
E4 Registro de pagos, ingresos y extrasupuestarias
E5 Listados de gastos e ingresos
E6 Mayor de cuentas
E7 Registros auxiliares

F137 Documentos contables

Subdivisiones específicas:
E1 RC (Reserva de crédito)
E1.1 Centralizada
E1.2 Descentralizada
E2 AD (Autorización de disposición)
E3 OP (Orden de pago)
E4 ADOP
E5 NCI (Nota de crédito interno)
E6 MADOP

F138 Gestión contable de la investigación

F139 Contratación administrativa

Subdivisiones específicas:
E1 Contratos de servicios
E2 Contratos de suministros
E3 Contratos de obras
E4 Contratos de trabajos específicos y concretos no habituales
E5 Contratos de consultoría y asistencia técnica
E6 Contratos de gestión de servicios públicos

F140 Documentación de empresas

F141 PRORROGA Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

F150 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

F151 Cuenta anual

F152 Información contable

F153 Memorias

F154 Documentos contables

F160 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA

F161 Información contable

F162 Documentos contables

Subdivisiones específicas:

E1 MIE (Mandamientos de ingreso extrapresupuestarios)

E2 MPE (Mandamientos de pago extrapresupuestarios)

E3 Ados

E4 Otros documentos contables

F170 GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Subdivisiones específicas:

E1 Extractos bancarios

E2 Arqueo

E3 Órdenes de transferencia

E4 Matrices de talonarios

E5 Libros de caja

F171 Cuentas bancarias

F172 Previsiones de tesorería

F173 Documentos justificativos

F174 Préstamos y avales

F175 Fondo de liquidez

F176 Cuentas bancarias

F177 Documentos justificativos

F180 OBLIGACIONES FISCALES

F181 IVA

F182 IRPF

F190 AUDITORÍA

Subdivisiones específicas:

E1 Interna

E2 Externa

G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Subdivisiones específicas:

E1 Material y equipamiento de oficina

E2 Material y equipamiento de oficina inventariable

E3 Material y equipamiento de oficina fungible
E4 Material y equipamiento informático
E5 Material y equipamiento audiovisual
E6 Material y equipamiento de las aulas
E7 Material y equipamiento de biblioteca
E8 Material y equipamiento especiales
E9 Material y equipamiento de laboratorio
E10 Vehículos
E11 Vestuario
E12 Patrimonio histórico y artístico

G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

G102 Análisis de las necesidades
G103 Peticiones de bienes muebles
G104 Petición de los servicios
G105 Petición a los proveedores
G106 Compra de bienes muebles
G107 Alquiler de bienes muebles
G108 Cesión de bienes muebles
G109 Dossier de proveedores

G110 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

G111 Altas
G112 Bajas
G113 Traslados, traspasos y otras modificaciones
G114 utilización de bienes muebles
G115 Mantenimiento de bienes muebles
G116 Traslado de bienes muebles
G117 Seguros de bienes muebles
G118 Gestión de almacenes

G120 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

G121 Mantenimiento de bienes muebles
G122 Traslado de bienes muebles
G123 Seguros de bienes muebles
G124 Gestión de los almacenes

G130 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

G131 Venta de bienes muebles
G132 Cesión y/o traspaso de bienes muebles

G133 Préstamo de bienes muebles

G134 Eliminación de bienes muebles

G135 Sustracción de bienes muebles

H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Subdivisiones específicas:

E1 Expedientes de gestión urbana

E2 Pago de arrendamientos

E3 Obra y actuación principal

E31 Profesionales

E32 Contratista

E4 Obra y actuación complementaria

E41 Profesionales

E42 Contratista

E5 Contratación de compañías

E6 Seguridad

H102 Análisis de las necesidades

H103 Compra de bienes inmuebles

H104 Donación de bienes inmuebles

H105 Cesión y/o traspaso de bienes inmuebles

H106 Permuta de bienes inmuebles

H107 Expropiación forzosa de bienes inmuebles

H108 Arrendamiento de bienes inmuebles

H109 Construcción, adecuación y mejora

Subdivisiones específicas:

E1 Profesionales

E2 Contratistas

E3 Contratación de empresas

H110 Estudios

H111 Anteproyectos

H112 Proyectos y presupuestos

H113 Obras

H114 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

[el número de inventario se empleará a modo de subdivisión nominal]

H115 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

H116 Mantenimiento de bienes inmuebles

Subdivisiones específicas:

E1 Elementos constructivos

E2 Limpieza

E3 Agua

- E4 Electricidad
- E5 Gas
- E6 Climatización
- E7 Ascensores
- E8 Telefonía
- E9 Tratamiento antiparásitos
- E10 Equipo audiovisual
- E11 Jardinería
- E12 Saneamiento
- E13 sistemas de Control
- E14 Residuos
- E15 Telecomunicaciones

H117 Intervención en edificaciones

Subdivisiones específicas:

- E1 Actuación principal
- E11 Profesionales
- E12 Adjudicatario
- E2 Actuación complementaria
- E21 Profesionales
- E22 Adjudicatario
- E3 Contratación de compañías
- E4 Seguridad

H118 Seguridad

Subdivisiones específicas:

- E1 Delitos contra la propiedad
- E2 Medidas contra el robo
- E3 Vigilancia
- E4 Incendios
- E5 Prevención de incendios
- E6 Medidas de emergencia

H119 Seguros de los bienes inmuebles

Subdivisiones específicas:

- E1 Seguros de daños
- E2 Seguros de responsabilidad civil

H120 Utilización de los espacios

Subdivisiones específicas:

- E1 Aulas y laboratorios
- E2 Aulas de informática
- E3 Salas
- E4 Salas de actos
- E5 Salas de reuniones
- E6 Salas de estudio e investigación
- E7 Despachos
- E8 Biblioteca
- E9 Auditorio
- E10 Instalaciones deportivas
- E11 Aparcamientos
- E12 Fincas
- E13 Cafeterías y comedores

H121 Gestión de la calidad medioambiental

H130 DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES

H131 Cesión de bienes inmuebles

- H132 Traspaso de bienes inmuebles
- H133 Venta de bienes inmuebles
- H134 Cambio de afectación de bienes inmuebles
- H135 Arrendamiento de bienes inmuebles
- H136 Traslado de bienes inmuebles

I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Subdivisiones específicas:
E1 Ordenación académica
E2 PDI
E3 PAS
E4 Estudiantes
E5 Contratación, patrimonio y tributos
E6 Investigación

I101 NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD

N[...].1 Normativa electoral

Subdivisiones específicas:
E1 Borradores
E2 Propuestas de enmiendas
E3 Enmiendas

- I102 Estatutos
- I103 Normas de desarrollo y Reglamentos
- I104 Acuerdos
- I105 Resoluciones
- I106 Delegaciones

I110 APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS

I111 Asesoría jurídica

Subdivisiones específicas:
E1 Informes y estudios
E2 Dictámenes
E3 Bastanteo

- I112 Informes y estudios
- I113 Dictámenes
- I114 Procesos judiciales

Subdivisiones específicas:
E1 Jurisdicción contencioso administrativa
E2 Jurisdicción social
E3 Jurisdicción civil
E4 Jurisdicción penal
E5 Otras jurisdicciones

I115 Otorgamiento de poderes

I116 Revisión de los actos administrativos

I117 Recursos administrativos

Subdivisiones específicas:

E1 Personal académico

E2 Personal de administración y servicios

E3 Alumnado

E4 Contratación administrativa

E5 Gestión patrimonial

E6 Procesos electorales

E7 Otros recursos

I118 Reclamaciones previas

I119 Revisión de oficio

I120 Validación de poderes

I130 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES

I131 Registro de la propiedad

I132 Registro de la propiedad intelectual

I133 Registro de entidades jurídicas y de derecho

I134 Registro de patentes y marcas

I135 Registro mercantil

I140 DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Subdivisiones específicas:

E1 PDI

E2 PAS

E3 Estudiantes

E4 Becarios

I141 Expedientes de quejas

I142 Individuales

I143 Colectivas

I144 Mediación

I145 Intervenciones de oficio

I146 Seguimiento de las actuaciones

I147 Consultas

I150 CERTIFICACIONES

J100 GESTIÓN ACADEMICA

Subdivisiones específicas:

E1 Primer y segundo ciclo

E2 Licenciaturas

- E3 Diplomaturas
- E4 Tercer ciclo
- E5 Programas de doctorado
- E6 Tesis
- E7 Enseñanzas propias
- E8 Másteres
- E9 Títulos de Experto
- E10 Cursos de postgrado
- E11 Otros cursos y estudios
- E12 Titulaciones anteriores

J101 ACCESO Y ADMISIÓN

Subdivisiones específicas:

- E1 Actas
- E2 Recursos

J102 Relaciones con las secretarías de centros adscritos

J103 Pruebas para el acceso universitario

J104 Traslados de expedientes de estudiantes que van a iniciar estudios en otra Universidad

J105 Acceso mayores de 25, 40 y 45 años

J106 Acceso por convalidación, reconocimiento y transferencia de créditos.

J107 Aplicación de cuadros de equivalencias entre escalas de calificaciones de los sistemas educativos extranjeros

J106 Gestión de la preinscripción

Subdivisiones específicas:

- E1 Distrito Único Andaluz
- E2 Distrito compartido
- E3 Segundo ciclo
- E4 Distrito abierto

J107 Adjudicación de plazas

J108 Oferta de plazas

J109 Lista de preinscripción

J110 Notas de corte

J120 INCRIPCIONES

J121 Guías e información de la inscripción

J122 Matriculación

J123 Simultaneidad

J124 Adaptaciones y convalidaciones

J125 Convalidación parcial de estudios españoles

J126 Convalidación parcial de estudios extranjeros

J127 Acceso por segundo ciclo

J128 Anulaciones y alteraciones de matrícula

J129 Reconocimiento de créditos

J130 Gestión de impagos de matrícula

J140 EXPEDIENTES DE ALUMNOS

Subdivisiones específicas:

E1 Convalidaciones

E2 Reconocimiento de créditos de libre elección

E3 Adaptación de estudios en extinción

J141 Actas de notas

J142 Actas de las tesis

J143 Revisiones de exámenes

J144 Traslados de expediente

J145 Faltas y sanciones

J146 Premios y distinciones

J147 Régimen y permanencia

J148 Dispensas de convocatoria

J149 Reclamaciones de Cuarta Convocatoria

J150 AYUDAS

Subdivisiones específicas

E1 Ministerio

E2 Consejería

E3 Universidad de Huelva

E4 Otros

J151 Expedientes de ayudas

J160 BECAS

Subdivisiones específicas

E1 Ministerio

E2 Consejería

E3 Universidad de Huelva

E4 Otras públicas y/o privadas

J161 Expedientes de becas de carácter general

J162 Expedientes de becas de movilidad

J163 Expedientes de becas de colaboración

J164 Expedientes de becas de prácticas en empresas

J170 EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

J171 Libro de registro de títulos

Subdivisiones específicas:

E1 Oficiales

E2 Propios

J175 TESIS

J176 Expedientes

J180 EVALUACIÓN DE TITULACIONES

J185 RÉGIMEN DE PERMANENCIA

J190 RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

J191 Representación de los estudiantes

J192 Delegación de estudiantes

J193 Asociaciones de estudiantes

J194 Empresas de estudiantes

J195 Conflictos y negociaciones

J196 Registro de asociaciones

K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE

Subdivisiones específicas:

E1 Primer y segundo ciclo

E2 Licenciaturas

E3 Diplomaturas

E4 Ingenierías Superiores

E5 Ingenierías Técnicas

E6 Grado

E10 Tercer ciclo

E11 Programas de doctorado

E12 Tesis

E13 Títulos propios

E14 Másters

E15 Títulos de Experto

E16 Cursos de postgrado

E17 Cursos de formación continúa

E18 Otros cursos y estudios

K101 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

K102 Planes de Estudios

K103 Autorización de nuevos estudios

K104 Homologación de nuevos estudios

K105 Creación, modificación o supresión de centros, departamentos e institutos

K106 Modificación de planes de estudios

K107 Adscripción de centros

K108 Calendario académico

K110 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS PLANES DE ESTUDIO

K111 Directrices

K112 Programas de asignaturas

Subdivisiones Específicas

E1 Materias obligatorias

E2 Materias optativas

E3 Materias troncales

E4 Materias de libre elección

K113 Complementos de formación

K114 Prácticas de alumnos

K115 Intercambios

Subdivisiones específicas:

E1 Alumnos

E2 Docentes

E3 Personal

K120 CONDICIONES DE LA DOCENCIA

K121 Calendario y jornada docentes

K122 Control de cumplimiento de docencia

K123 Calendario de exámenes

K124 Horarios docentes

K125 Tutorías y atención al alumno

K126 Relaciones de alumnos

K127 Fichas de alumnos

k128 Cuadro de profesorado

K130 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

Subdivisiones específicas:

E1 Internas

E2 Externas

K131 Congresos y conferencias

K132 Cursos, seminarios y otras actividades

K140 EVALUACIÓN ACADÉMICA

K141 Exámenes

K142 Reclamaciones

K143 Tribunales de 5ª y 6ª convocatorias

K144 Adelantos de convocatoria de exámenes

K145 Evaluación por compensación

K146 Trabajos

K147 Monografías de investigación y proyectos

K150 VALORACIÓN DOCENTE

Subdivisiones específicas:

- E1 Personal académico
- E2 Estudiantes

K160 COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA

K161 Gestión de los programas

Subdivisiones específicas:

- E1 Propios
- E2 Externos

K162 Programas de cooperación internacional

Subdivisiones específicas:

- E1 AECI
- E2 Alfa
- E3 GECIC
- E4 Intercambios con USA
- E5 Intercampus
- E6 Jean Monnet
- E7 Leonardo
- E8 Med-Campus
- E9 Mutis
- E10 Sócrates-Erasmus
- E11 Tempus

K163 Convocatorias de cooperación al desarrollo.

K170 INNOVACIÓN Y CALIDAD DOCENTE

K180 CAMPUS VIRTUAL

L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

L101 POLÍTICA CIENTÍFICA

Subdivisiones específicas:

- E1 Nacional
- E2 Extranjera

L102 Proyectos de investigación

L103 Programación de la investigación

L104 Investigadores y grupos de investigación

L105 Institutos de investigación

L106 Servicios a la investigación

L110 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

L111 Elaboración del censo y catálogo de grupos

L112 Grupos de investigación en marcha

L113 Personal investigador en formación

Subdivisiones específicas:

- E1 Investigadores becarios
- E2 Investigadores extranjeros

L120 FINANCIACIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Subdivisiones específicas:

- E1 Convocatorias de la Administración Central
- E2 Convocatorias de la Junta de Andalucía
- E3 Convocatorias de la Universidad de Sevilla
- E4 Convocatoria de la Unión Europea
- E5 Otras convocatorias

L121 Información y difusión

L122 Expedientes de convocatorias

L123 Infraestructura científica

L124 Proyectos de investigación

L125 Becas

L126 Ayudas a la movilidad del personal investigador

L127 Plan Propio de Investigación de la UHU

L128 Organización y asistencia a congresos y cursos

L129 Memorias de investigación

L130 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

L131 Información y difusión de convocatorias

L132 Transferencia de tecnología

Subdivisiones específicas:

- E1 Contratos 11/45
- E2 Contratos 68/83
- E5 Patentes
- E6 Iniciativas para la creación de empresas

L133 Expedientes de convocatorias

Subdivisiones específicas:

- E1 Convocatoria estatal
- E2 Convocatoria autonómica
- E3 Convocatoria Universidad Pública de Navarra
- E4 Convocatoria europea
- E5 Convocatorias privadas

L134 Convenios y contratos

Subdivisiones específicas:

- E1 Convenios con empresas
- E2 Convenios con centros de investigación
- E3 Contratos de investigación
- E4 Contratos de servicios

L135 Premios a la investigación

Subdivisiones específicas:

- E1 Convocatoria Estatal

E2 Convocatoria Autonómica
E3 Convocatoria Universidad Pública de Navarra
E4 Convocatoria Europea
E5 Convocatorias Privadas

L140 DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Subdivisiones específicas:
E1 Organización
E2 Participación
E3 Márketing científico y tecnológico

L150 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD

Subdivisiones específicas:
E1 Formación
E2 Promoción
E3 Difusión

E[...]1 Actividades internas
E[...]2 Actividades externas

M101 ACTIVIDADES CULTURALES

M102 Teatro
M103 Música
M104 Danza
M105 Literatura
M106 Artes plásticas
M107 Audiovisual
M108 Ciencia-técnica
M109 Ciencia humana
M110 Cine
M111 Fotografía
M112 Exposiciones
M113 Excursiones y salidas culturales
M114 Otras actividades de animación cultural

M120 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Subdivisiones específicas:
E1 Dirigida
E2 Organizada
E3 Libre

M121 Instalaciones y equipamientos
M122 Práctica deportiva

M123 Competiciones

M124 Escuelas y cursos

M125 Competiciones y trofeos

M130 ACTIVIDADES SOCIALES Y POLÍTICAS

Subdivisiones específicas:

E1 Dirigida

E2 Organizada

E3 Libre

M131 Actos sociales, celebraciones y encuentros

M132 Viajes y excursiones

M133 Fiestas

M134 Ludoteca

M140 SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ALUMNOS

M141 Información

Subdivisiones específicas:

E1 Información universitaria

E2 Información extraacadémica

E3 Información juvenil

E4 Educación para la salud

M142 Orientación

Subdivisiones específicas:

E1 Orientación psicopedagógica

E2 Orientación profesional y laboral

E3 Asistencia social

M143 Asistencia

Subdivisiones específicas:

E1 Asistencia a nuevos alumnos

E2 Asistencia a alumnos extranjeros

E3 Asistencia a alumnos discapacitados

M144 Ayuda financiera

M145 Bolsa de trabajo

Subdivisiones específicas:

E1 Oferta

E2 Demanda

M146 Bolsa de alojamiento

Subdivisiones específicas:

E1 Oferta

E2 Demanda

M147 Gestión de quejas y reclamaciones

M148 Objeción de conciencia

M150 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

M151 Asociacionismo y voluntariado

M152 Soporte y asesoramiento

M153 Gestión de prestación social sustitutoria

M154 Actividades solidarias

M160 SERVICIOS RELIGIOSOS

M170 GESTIÓN DE LA TARJETA UNIVERSITARIA

M180 AMIGOS Y ANTIGUOS ALUMNOS UNIVERSIDAD

ANEXO II

Inventario

ARCHIVO UNIVERSITARIO					
INVENTARIO					
<i>3 de noviembre de 2015</i>					
<i>Leyenda explicativa:</i>					
Fechas:	naranja =	<i>falta documentación original, se conserva borrador</i>			
	rojo =	<i>falta documentación original, borradores o copias</i>			
Códigos:	O =	<i>documentación original</i>			
	C =	<i>documentación en copia</i>			
	B =	<i>documentación en borrador</i>			
	E =	<i>documentación en formato correo electrónico impreso</i>			
Total de documentos (exceptuando convenios) catalogados y digitalizados =					1.150
Total de convenios (agrupados) catalogados y digitalizados (<i>nota</i>) =					5.685
Total de documentos catalogados y digitalizados =					6.835
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN					
ACTA CONSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE HUELVA					
Clasificación	Fecha		Reseña		
A101N190	07/09/1993	O	Acta Constitución		
COMISION GESTORA					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N190	23/09/1993	O	O	O	
	13/10/1993	O	O	O	O
	20/10/1993	O	O	O	
	11/11/1993	O	O	O	
	02/12/1993	O	O	O	
	22/12/1993	O	O	O	C
	17/01/1994	O	O	O	
	10/02/1994	O	O	O	
	24/03/1994	O	O	O	O
	29/04/1994	O	O	O	
	14/06/1994	O	O	O	C

	30/06/1994	O	O	O	
	15/09/1994	O	O	O	
	25/10/1994	O	O	O	
	19/12/1994	O	O		
	22/12/1994	O	O	O	
	11/01/1995	O	O		
	19/01/1995	O	O		
	26/01/1995	O	O		
	13/02/1995	O	O		
	16/03/1995	O	O	O	
	03/04/1995	O	O	O	
	02/05/1995	O	O	O	
	31/05/1995	O	O	O	
	17/07/1995	O	O	O	
	15/09/1995 1	O	O		
	15/09/1995 2	C	O	O	
	25/10/1995	O	O	O	
	29/11/1995	O	O	O	
	17/01/1996	O	O	O	
	15/02/1996	O	O	O	
	07/03/1996	C	O	O	
	03/05/1996	O	O	O	
	05/07/1996	O	O	O	
	06/09/1996	O	O	O	
	01/10/1996	O	O	O	
	15/11/1996	O	O	O	
	20/12/1996	C	O	O	
	10/02/1997	O	O	O	
	11/03/1997	O	O	O	
	24/04/1997	C	O	C	
	08/05/1997	C	O	O	
	24/06/1997	C		O	
COMISIÓN GESTORA - Elecciones					
Clasificación	Fecha	Convocatoria			Piezas documentales
A103N190E5	1994-12-13	Directores Departamentos			2
	1994-12-15	PAS			1
COMISIÓN GESTORA - Renuncias					
Clasificación	Fecha				Piezas documentales
A103N190E9	1994				1
JUNTA DE GOBIERNO					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N191	24/06/1997	C	O	O	
	24/06/1997	C	O		
	01/07/1997	C	O	O	

	28/07/1997	C	O	O	
	30/09/1997	C	O	O	
	06/11/1997	C	O	C	
	06/11/1997	C	O	C	
	26/11/1997	C	O	O	
	22/12/1997	C	O	O	
	19/03/1998	C	O		
	01/04/1998	C	O		
	13/05/1998	O	O	O	
	10/06/1998	O	O	O	
	18/06/1998	C	O	O	
	20/07/1998	O	O	O	
	30/09/1998	O	O	O	
	06/11/1998	O	O	O	
	22/12/1998	O	O	O	
	09/02/1999	O	O	O	
	18/02/1999	O	O	O	O
	21/04/1999	O	O	O	
	09/06/1999	O	O	O	
	18/06/1999	O	O	O	
	13/07/1999	O	O	O	
	16/09/1999	O	O	O	
	22/10/1999	O	O	O	
	29/11/1999	O	O		
	07/02/2000	O	O		
	21/03/2000	O	O		
	24/05/2000	O	O	O	
	19/06/2000	O	O		
	23/06/2000	O	O		O
	17/07/2000	O	O	O	
	17/07/2000	O	O	O	
	22/09/2000	O	O	O	
	20/11/2000	O	O	O	
	18/01/2001	O	O	O	
	21/03/2001	C	O	O	
	05/04/2001	O	O		
	14/05/2001	O	O		
	05/07/2001	O	O		
	19/07/2001	O	O	O	
	20/09/2001	C	O		O
	30/10/2001	C	O		
	06/11/2001	C	O		
	13/12/2001	C	O		
	09/01/2002	C	O		
	05/03/2002	O	O		
	01/04/2002	C	O		
	14/05/2002	C	O		

CONSEJO DE GOBIERNO

Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N191	19/07/2002	C	O		
	19/09/2002	C	O		
	19/09/2002	C	O		
	10/10/2002	C	O		
	18/11/2002	C	O		
	11/12/2002	C	O		
	03/02/2003	C	O		
	18/02/2003	C	O		
	14/05/2003	C	O		
	23/06/2003	C	O		
	18/07/2003	C	O		
	29/09/2003	C	O		
	27/11/2003	C	O		
	18/12/2003	C	O		
	05/03/2004	C	O		
	15/03/2004	C	O		
	28/04/2004	C	O		
	25/05/2004	C	O		
	23/06/2004	C	O		
	21/07/2004	C	O		
	22/09/2004	C	O		
	17/11/2004	O	O		O
	22/12/2004	C	O		
	14/03/2005	C	O		
	18/04/2005	E	O		
	25/10/2005		O		
	22/12/2005		O		
	16/01/2006		B		
	10/02/2006	C	O		
	23/03/2006	C			
	31/05/2006		B		
	14/07/2006	C	O		
	16/10/2006	C	O		
	13/11/2006	C	O		
	19/12/2006	C	O		
	26/02/2007	C	O		
	26/03/2007	C	O		
	23/04/2007	C	O		
	28/06/2007	C	O		
	19/07/2007	C	O		
	19/07/2007	C	O		
	31/10/2007	C	O		
	13/12/2007	C	O		
	25/02/2008	C	O		
	28/04/2008	C	O		
	16/06/2008	C	O		
	16/07/2008	C	O		
	21/10/2008	E	O		

	15/12/2008	C	B		
	16/02/2009	C	O		
	23/06/2009	C	O		
	16/07/2009	C	O		
	14/10/2009	C	O		
	16/12/2009	C	O		C
	27/01/2010	C	O		
	15/04/2010	C	O		
	24/06/2010	C	O		
	19/07/2010	C	B		
	01/10/2010	C			
	16/12/2010		O		
	21/02/2011	C	O		
	29/04/2011	C	O		
	20/06/2011	C	O		
	19/07/2011	C	O		
	07/11/2011	C	O		
	20/12/2011	C	O		
	21/02/2012	C	B		
	23/04/2012	C	O		
	21/06/2012	C	O		
	18/07/2012		O		
	29/10/2012	C	O		
	19/12/2012	C	O		
	19/02/2013	C	O		
	18/03/2012	C	B		
	25/10/2013	C	O		
	14/11/2013	C	O		O
	18/12/2103	C	B		C
	20/01/2014	O	B		O
	26/02/2014	O	B		O
	21/03/2014	O	B		
	30/05/2014	O	O		O
	20/06/2014	O	O		O
	27/06/2014	O	O		O
	18/07/2014	O	O		O
	29/09/2014	O	O		O
	08/10/2014	O	O		O
	28/11/2015	O	O		O
	19/12/2015	O	O		O
	05/02/2015	O	O		O
	27/02/2015	O	O		O
	27/03/2015	O	O		O
	07/05/2015		O		
	10/06/2015	O	O		O
	24/06/2015		O		
	03/07/2015		O		
	24/07/2015		O		
	15/09/2015		O		

CONSEJO DE GOBIERNO - Elecciones					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Piezas documentales		
A103N191E5					
Convocatorias	2000-2015		4		
Actas	1998-2015		9		
CONSEJO DE DIRECCIÓN					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N192	09/01/2001	O			O
	05/02/2001	O			
	05/03/2001	O			
	12/03/2001	O			
	27/03/2001	O			
	17/04/2001	O		O	
	02/05/2001	O			O
	28/06/2001	O			
	19/09/2003	C			
	17/10/2003	C			
	31/10/2003	O			
	01/12/2003	O			
	16/01/2004	O			
	30/01/2004	O			
	13/02/2004	O			
	27/02/2004	O			
	26/03/2004	O			
	23/04/2004	O			
	07/05/2004	O			
	21/05/2004	O			
	02/06/2004	O			
	11/06/2004	O			
	21/06/2004	O			
	02/07/2004	O			
	14/07/2004	O			
	23/07/2004	O			
	10/09/2004	O			
	24/09/2004	O			
	07/10/2004	O			
	04/11/2004	O			
	24/11/2004	O			
	03/12/2004	O			
	17/01/2005	O			
	09/02/2005	O			
	25/02/2005	O			
	29/07/2005	C	B		
	16/09/2005		B		
	19/10/2005		B		
	09/11/2005		B		
	16/11/2005		B		

	22/11/2005		B		
	04/05/2006	O			
	19/05/2006			O	
	23/05/2006			O	
	31/05/2006			O	
	09/06/2006			O	
	15/06/2006			O	
	23/06/2006			O	
	28/06/2006			O	
	14/07/2006			O	
	20/07/2006			O	
	12/09/2006			O	
	22/09/2006			O	
	06/10/2006			O	
	10/10/2006			O	
	27/10/2006			O	
	27/11/2006			O	
	05/12/2006			O	
	08/01/2007			O	
	22/01/2007			O	
	29/01/2007			O	
	05/02/2007			O	
	12/02/2007			O	
	19/02/2007			O	
	26/02/2007			O	
	05/03/2007			O	
	12/03/2007			O	
	16/04/2007			O	
	07/05/2007			O	
	11/06/2007			O	
	25/07/2007			O	
	11/09/2007			O	
	24/09/2007			O	
	01/10/2007			O	
	08/10/2007			O	
	22/10/2007			O	
	29/10/2007			O	
	05/11/2007			O	
	12/11/2007			O	
	30/11/2007			O	
	13/12/2007			O	
	17/12/2007			O	
	08/01/2008			O	
	14/01/2008			O	
	28/01/2008			O	
	11/02/2008			O	
	18/02/2008			O	
	08/04/2008			O	
	05/09/2008			O	

CLAUSTRO PROVISIONAL					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N193	08/07/1994	C	B		O
	21/02/1995	O	B		
	13/03/1995	C			
	30/03/1995	C	B		
	09/05/1995	O	B		O
	06/06/1995	C	B		C
	19/06/1995	C			
	31/10/1995	O	B		C
	17/09/1996	C			
	27/09/1996	C			
CLAUSTRO CONSTITUYENTE					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N193	13/02/1997	C	B		B
	18/03/1997	C	B		B
	13/11/1997	C	O	O	
	01/07/1998	C	O	O	O
	02/12/1998	C	O	O	O
	22/03/1999	O	O	O	
	22/03/1999	O	O	O	O
	21/06/1999	O	O	O	O
	20/09/1999	O	O		O
CLAUSTRO					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N193	14/12/1999	O	O		
	21/12/1999	C	O		O
	22/06/2000	O	O	O	
	28/09/2000	O	O	O	O
	29/11/2000	O	O	O	O
	20/12/2000	O	O	O	O
	24/05/2001	O	O	O	O
	09/07/2001	C	O		
	21/09/2001	C	O		O
	31/10/2001	C	O		O
	13/12/2001	C	O		O
	30/05/2002	C	O		O
	10/07/2002	C	O		O
	12/12/2002	C	O		O
	30/01/2003	C	C		O
	07/04/2003	C	O		O
	10/07/2003	C	B		
	18/12/2003	C			O
	01/07/2004	C	O		O
	30/11/2005	C	O		O
	28/06/2006	C	O		

	21/12/2006	C	O		
	30/05/2007	C	O		O
	30/12/2007		O		
	09/06/2008	C	O		O
	19/12/2008	C	O		O
	18/12/2009	C	O		O
	17/05/2010	C	O		O
	17/12/2010	C	O		
	10/10/2011	C	O		
	19/12/2011	C			
	11/06/2012	C	O		O
	21/12/2012	O			O - B
	04/07/2014		O		
	15/12/2014		O		
	06/03/2015		O		
	20/03/2015		O		
CLAUSTRO - Elecciones					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Piezas documentales		
A103N193E5	1994-06-27	generales	20		
	1997-	generales	40		
	1999-	parciales			
	2006-	generales	70		
	2014-	parciales	28		
	2014-15-	generales	85		
CLAUSTRO - Renuncias					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A103N193E9	1994		1		
MESA CLAUSTRO					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N194	30/03/1995		O		
	06/06/1995		O		
	09/11/1995	O			
	27/11/1995	O			
	13/11/1997				O
	26/11/1998		C		
	22/03/1999			C	
	19/12/2011		O		
	04/06/2012	O	O		
	04/07/2012		O		
	21/12/2012	O	B		
	15/04/2013		B		
	20/03/2015		O		
MESA CLAUSTRO – Elecciones					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Piezas documentales		
A103N194E5					

Actas	28/06/2006		1		
Candidaturas	1995-2008		6		
MESA CLAUSTRO – Miembros					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A103N194E6	1995		1		
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N195	21/11/1994	C	C		C
	09/02/1995	O	B		
	11/05/1995	O	B		O
	20/12/1995	O			C
	16/04/1996	O			C
	08/05/1996	O	B		
	27/12/1996	O	B		C
	18/07/1997	O	B		C / O
CONSEJO SOCIAL					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A103N195	09/02/1995				O
	22/12/1997	O	B		O / C
	18/02/1998	O	B		
	14/07/1998		B		C
	26/04/1999	C	B		
	05/07/1999	C	B		C
	16/02/2000	C	B		
	06/07/2000	O			C
	06/09/2000	O	B		
	22/02/2001	O			
	25/06/2001	O	B		
	11/07/2001	O	B		C
	20/12/2001	C	B		
	27/06/2002	C	B		
	19/12/2002	C	B		
	19/02/2003	C	B		
	30/06/2003	B	B		C
	16/12/2003	C	B		
	19/03/2004	B	B	B	
	24/06/2004	C	B		
	02/12/2004	C	B		
	30/06/2005	B	B		
	09/11/2005	B	B	B	
	23/12/2005	C	B	O	
	20/02/2006	C	B	C	
	17/07/2006	C	B		C
	17/10/2006	C	B		C
	20/12/2006	C	B		C
	01/03/2007	C	B	C	

	01/03/2007	C	B	C	
	27/03/2007	C	B	O	C
	27/06/2007	C	B		C
	30/10/2007	C	B		C
	14/12/2007	C	B		C
	06/03/2008	C	B		
	23/06/2008	C	B		C
	16/12/2008	C	B		
	19/02/2009	C	B	O	C
	26/06/2009	C	B	O	C
	23/07/2009	C	B	C	C
	17/12/2009	B	B		
CONSEJO SOCIAL - Nombramientos					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A103N195E7	1994		3		
NOMBRAMIENTOS DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE CENTROS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A104N400E7	1993		1		
	1994		7		
	1995		23		
NOMBRAMIENTOS DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE DEPARTAMENTOS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A104N500E7	1994		3		
	1995		10		
NOMBRAMIENTOS DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A104N600E7	1994		1		
	1995		4		
CESES DE ÓRGANOS UNIPERSONALES DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
A104N600E8	1994		2		
RECTOR - Elecciones					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Piezas documentales		
A104N100E5	2005		28		
	2009	1ª vuelta	493		
	2013	1ª vuelta	44		
	2013	2ª vuelta	44		
RECTOR - Elecciones					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Piezas documentales		
A104N110E5	31/05/1994	EUTS	1		
	23/10/1995	F.CC.Exp.	1		

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A105N200	06/11/2003	C	O		
	25/03/2004	C	O		
	02/12/2004	C	O		
	08/02/2005	C	B		
	03/05/2005				
	10/06/2005	C	O		
	27/06/2005	C	O		
	21/11/2005	E	O		
	24/02/2006	C	O		
	15/03/2006	C	O		
	10/05/2006	C	O		
	29/03/2007	E	O		
	14/05/2007	C	O		
	21/01/2008	C	O		
	29/01/2008	E	O		
	24/03/2008	E	O		
	08/04/2008	E	O		
	20/04/2009	C	O		
	25/05/2009				
	12/11/2012	O	O		
	12/03/2012	O			
	17/06/2013		B		
	11/07/2013		O		
	13/09/2013		B		
	12/03/2014		B		O
	10/04/2014	O	B		O
	19/01/2015	O	B		
	30/01/2015	O	O		O
COMISIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA (C.O.A.)					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A105N201	02/03/1994	O	C		
	16/03/1994		C		
	21/03/1994	O	C		
	06/04/1994	O			
	26/04/1994	O			
	17/05/1994	C			
	24/06/1994	O			
	06/07/1994	C			
	27/07/1994	C			
	14/09/1994	O			
	28/09/1994	C			
	11/10/1994	C			
	18/11/1994	C			
	14/12/1994	C			
	22/12/1994	C			
	09/02/1995	C			

	13/03/1995	C			
	30/03/1995	C			
	15/05/1995	C			
	29/05/1995	C			
	15/06/1995	C			
	14/07/1995	C			
	21/07/1995	C			
	19/09/1995	C			
	16/10/1995	C			
	25/10/1995	C			
	20/12/1995	C			
COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS DEL CONSEJO SOCIAL					
Clasificación	Fecha	Convocatoria	Acta	Acuerdos	Anexos
A105N232	14/11/1996	C	B		C
	04/12/1997	O	B		
	16/06/1998	O	B		
	30/06/2000	C	B		
	16/11/2000	C	B		
	08/02/2001	C	B		
	25/06/2001	O	B		
	27/11/2001	C	B		
	24/04/2002	C	B		
	30/06/2003	C	B		C
	16/12/2003	C	B		C
	16/12/2003	C	B		
	02/12/2004	C	B		
	16/12/2005	C			
	01/03/2007		B		
	27/03/2007	C	B		
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
Clasificación	Fecha		Reseña		
A110	24/02/1994	C	Propuesta creación Servicio de Publicaciones		
PLANTILLA PDI					
Clasificación	Fecha		Reseña		
A115E4	06/11/1998	C	Plantilla teórica (PDI)		
RPT PAS					
Clasificación	Fecha		Reseña		
A116E1	09/06/1999	B	RPT PAS		
A116E1	23/06/2004	C	RPT PAS - acuerdo medidas		
A116E1	25/02/2008	C	RPT PAS - acuerdo medidas		
A116E1U6	22/12/1997	C	Informe RPT PAS		
A116E1.1	20/11/2000	B	Modificación RPT PAS de funcionarización		
A116E1.1	29/11/2000	B	Modificación RPT PAS de		

			funcionarización
A116E1.1	23/07/2009	C	Modificación RPT PAS
A116E2	10/02/1994	C	RPT PAS Funcionario
A116E2	10/02/1994	C	RPT PAS Funcionario
A116E3	30/06/1994	B	RPT PAS Laboral
A116E3	30/06/1994	C	RPT PAS Laboral
A116E3.1	25/10/1995	B	Propuesta modificación RPT PAS Laboral
MEMORIAS DE UNIVERSIDAD			
Clasificación	Fecha		Reseña
A118	09/07/2001	O	Memoria universitaria curso 2000/01
MEMORIAS DE GERENCIA			
Clasificación	Fecha		Reseña
A118N103	15/09/2000	O	Informe de Gestión de la Gerencia, 1997-2000
	31/07/2000	O	Informe de Gestión de la Gerencia, 1999-2000
	16/12/2008	O	Informe al Consejo Social evolución econ. 2008
	19/12/2008	O	Informe Gerencia evolución econ. 2008
	26/06/2009	O	Cuentas anuales UHU 2008
MEMORIAS DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA			
Clasificación	Fecha		Reseña
A118N107	07/04/2003	O	Memoria Defensor Univ., curso 2000-02
	07/04/2003	C	Memoria Defensor Univ., curso 2000-01
	07/04/2003	C	Memoria Defensor Univ., curso 2001-02
	01/07/2004	C	Memoria Defensor Univ., curso 2002-03
	30/11/2005	O	Informe Defensor Univ., curso 2003-04
	21/12/2006	O	Informe Defensor Univ., curso 2004-05
	21/12/2006	O	Informe Defensor Univ., curso 2005-06
	20/12/2007	O	Informe Defensor Univ., curso 2006-07
	19/12/2008	O	Informe Defensor Univ., curso 2007-08
	18/12/2009	O	Informe Defensor Univ., curso 2008-09
MEMORIAS DEL CONSEJO SOCIAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
A118N195	20/12/1995	C	Memoria Consejo Administración 1994-1995
	27/12/1996	C	Borrador Memoria C. Admon. 1994-1995
	26/04/1999	C	Memoria Consejo Social 1994 a abril 1999
	01/03/2007	C	Memoria Consejo Social, curso 2004-2005
	01/03/2007	C	Memoria Consejo Social, curso 2005-2006
	06/03/2008	C	Memoria Consejo Social, curso 2006-2007

MEMORIAS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES			
Clasificación	Fecha		Reseña
A118N606	13/10/1994	O	Memoria Integración Redes Departamentales
CONVENIOS MARCOS			
Clasificación	Fecha		
A119E1	1994 a 2015	O	<i>nota</i>
CONVENIOS ESPECÍFICOS			
Clasificación	Fecha		
A119E2	1994 a 2015	O	<i>nota</i>
PLAN ESTRATÉGICO			
Clasificación	Fecha		Reseña
A132 2003/2007 U6	27/06/2002	C	Borrador Plan Estr. 2003-07
A132 2003/2007 U6	27/06/2002	C	Resumen Borrador Plan Estr. 2003-07
A132 2003/2007 U6	19/12/2002	C	Borrador Plan Estr. 2003-07
A132 2003/2007 U6	19/12/2002	C	Resumen Borrador Plan Estr. 2003-07
A132 2003/2007 U6	19/12/2002	C	Propuestas Borrador Plan Estr. 2003-07
A132 2003/2007	18/02/2003	C	Plan Estratégico 2003-2007
A132 2008-11	01/03/2007	C	Nuevo Plan Estratégico UHU, doc. base
A132 2008-11	01/01/2006	C	Nuevo Plan Estratégico UHU, presentación
OTROS DOCUMENTOS			
45 documentos			
B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
OTROS DOCUMENTOS			
4 documentos			
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
HONORIS CAUSA			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
C109E1	1994 a 1995		9
MEDALLA DE ORO			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
C109E2	1994 a 1995		12

ELEMENTO GRÁFICO DISTINTIVO (logotipo)			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
C111E1	1993 a 1995	O	17
OTROS DOCUMENTOS			
3 documentos			
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			
NOMBRAMIENTOS PDI FUNCIONARIO			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
D109E8	1993 a 1995		52
NOMBRAMIENTOS PDI ASOCIADO			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
D109E12	1993		1
JUNTA DE PERSONAL PAS - Elecciones			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
D162E3	1994/04/26		12
COMITÉ DE EMPRESA PAS – Elecciones			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
D162E4	1994/04/26		2
JUNTA DE PERSONAL PDI - Elecciones			
Clasificación	Fecha		Piezas documentales
D162E6	1995/05/31		36
RELACIONES LABORALES - SINDICATOS			
Clasificación	Fecha	Organización	Piezas documentales
D165	1994/05/30	CSI-CSIF	1
OTROS DOCUMENTOS			
26 documentos			
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS			
PROYECTO DE PRESUPUESTO			
Clasificación	Fecha		Reseña
F101 2008 U6	13/12/2007	C	Proyecto de Presupuesto 2008
F101 2009 U6	15/12/2008	C	Proyecto de Presupuesto 2009
PRESUPUESTO GENERAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F101 1994	14/06/1994	O	Presupuesto Universidad 1994
F101 1995	14/03/1996	C	Presupuesto Universidad 1995
F101 1996	20/12/1996	C	Presupuesto Universidad 1996
F101 1997	06/11/1997	C	Presupuesto Universidad 1997

F101 1998	01/04/1998	C	Presupuesto Universidad 1998
F101 1998	31/05/1998	C	Presupuesto Universidad 1998
F101 1999	09/06/1999	C	Presupuesto Universidad 1999
F101 2000	19/06/1999	O	Presupuesto Universidad 2000
F101 2001	05/07/2001	O	Presupuesto Universidad 2001
F101 2002	13/12/2001	C	Presupuesto Universidad 2002
F101 2003	11/12/2002	C	Presupuesto Universidad 2003
F101 2004	27/11/2003	O	Presupuesto Universidad 2004
F101 2005	17/11/2004	O	Presupuesto Universidad 2005
F101 2006	22/12/2005	C	Presupuesto Universidad 2006
F101 2007	19/12/2006	C	Presupuesto Universidad 2007
F101 2009	15/12/2008	C	Presupuesto Universidad 2009
F101 2010	17/12/2009	O	Presupuesto Universidad 2010
F101 2013	21/12/2012	C	Presupuesto Universidad 2013
PRESUPUESTO DEL CONSEJO SOCIAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F101N195 1997	22/12/1997	O	Presupuesto Consejo Social 1997
F101N195 2003	30/06/2003	O	Presupuesto Consejo Social 2003
F101N195 2005	23/12/2005	O	Presupuesto Consejo Social 2005
F101N195 2006	20/02/2006	O	Presupuesto Consejo Social 2006
F101N195 2007	01/03/2007	O	Presupuesto Consejo Social 2007
F101N195 2008	06/03/2008	O	Presupuesto Consejo Social 2008
F101N195 2009	19/02/2009	O	Presupuesto Consejo Social 2009
F101N195 2010	17/12/2009	O	Presupuesto Consejo Social 2010
PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F101N400/500	11/11/1993	B	Presupuesto departamentos centros
PROGRAMACIÓN PREUPUESTARIA PLURIANUAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F103U6 1997/2000	20/11/2000	C	Informe programación plurianual 1997-2000
MODIFICACIONES DE CRÉDITO			
Clasificación	Fecha		
F117E5	1995 a 2000	C	
31 documentos			
MEMORIAS/INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO GENERAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F153 1997	19/06/2000	O	Memoria de Liquidación Presupuesto 1997
F153 1998	19/06/2000	O	Memoria de Liquidación Presupuesto 1998
F153 1999	05/04/2001	O	Informe de Liquidación Presupuesto 1999
F153 2000	05/07/2001	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2000

F153 2001	27/06/2002	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2001
F153 2002	27/11/2003	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2002
F153 2003	23/06/2004	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2003
F153 2004	27/06/2005	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2004
F153 2005	14/07/2006	C	Informe de Liquidación Presupuesto 2005
F153 2006	28/06/2007	C	Informe de Liquidación Presupuesto 2006
F153 2007	16/06/2008	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2007
F153 2008	26/06/2009	O	Informe de Liquidación Presupuesto 2008
MEMORIAS/INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DEL CONSEJO SOCIAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F153N195 2004	30/06/2005	O	Informe Liquidación Presupuesto CS 2004
F153N195 2005	20/02/2006	O	Informe Liquidación Presupuesto CS 2005
F153N195 2006	01/03/2007	O	Informe Liquidación Presupuesto CS 2006
F153N195 2007	06/03/2008	O	Informe Liquidación Presupuesto CS 2007
F153N195 2009	16/06/2008	O	Informe Liquidación Presupuesto CS 2009
MEMORIAS/INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DEL CONSEJO SOCIAL			
Clasificación	Fecha		Reseña
F190E2	28/06/2007	C	Informe auditoría cuentas anuales 2006
F190E2	26/06/2009	C	Informe auditoría cuentas anuales 2008
F190E2N820	28/06/2007	C	Informe auditoría saneamiento financiero
OTROS DOCUMENTOS			
2 documento			
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES			
OTROS DOCUMENTOS			
1 documento			
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES			
OTROS DOCUMENTOS			
2 documentos			

I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS					
ESTATUTOS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I102E2	1994 a 2003	B	9		
REGLAMENTOS – Órganos unipersonales					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N100...	1993 a 2005	B O	6		
REGLAMENTOS – Órganos colegiados					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N190...	1993 a 2007	B O C	22		
REGLAMENTOS – Comisiones y comités					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N200...	2000	B	1		
REGLAMENTOS – Centros					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N400...	1994 a 2001	B O	7		
REGLAMENTOS – Departamentos					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N500...	1996 a 2001	B O	9		
REGLAMENTOS – Servicios Universitarios					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N600...	1993 a 2008	B O C	8		
REGLAMENTOS – Otros					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I103N700...	1995 a 2007	O	2		
REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
I134					
Comunicaciones	1993 a 1995	O	8 documentos		
Solicitud de registro Marca número 1,810,092 a 1,810,133		O	42 documentos		
Título Concesión de registro Marca número 1,810,092 a 1,810,133		O	42 documentos		
OTROS DOCUMENTOS					
5 documentos					

J100 GESTIÓN ACADÉMICA					
OTROS DOCUMENTOS					
16 documentos					
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE					
HOMOLOGACIÓN PLANES DE ESTUDIO					
LICENCIATURAS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
K104E2	1995 a 2004	C	15		
DIPLOMATURAS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
K104E3	1995 a 2001	C	19		
INGENIERÍAS SUPERIORES					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
K104E4	1999	C	1		
INGENIERÍAS TÉCNICAS					
Clasificación	Fecha		Piezas documentales		
K104E5	1996 a 1999	C	24		
MEMORIAS DE CREACIÓN DE FACULTADES					
Clasificación	Fecha		Reseña		
K105N402N408U7	14/03/1996	C	Facultades CC. Educación y Humanidades		
K105N405N407U7	14/03/1996	C	Facultades CC. Empresariales y Derecho		
K105N405N407U7	08/05/1996	C	Facultades CC. Empresariales y Derecho		
K105N515N521	21/09/2001	C	Dptos Física Aplicada e Ing. Eléct. y Térmica		
CONVENIOS DE PRÁCTICAS DE ALUMNOS					
Clasificación	Fecha				
K114U4	1994 a 2015	O	<i>nota</i>		
OTROS DOCUMENTOS					
12 documentos					

L100 ORGANIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA					
PLANES PROPIOS DE INVESTIGACIÓN					
Clasificación	Fecha		Reseña		
L127	31/05/1995	B	II Plan Propio de Investigación		
	22/12/1998	B	VI Plan Propio de Investigación		
	29/11/1999	B	VII Plan Propio de Investigación		
	02/07/2002	B	IX Plan Propio de Investigación		
NORMATIVAS CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN					
Clasificación	Fecha				
L132E1U1	02/12/1993	B			
	09/06/1999	B			
	20/09/1999	B			
CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN 11/45 LRU					
Clasificación	Fecha				
L132E1	1995 a 2002				
267 documentos					
CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN 68/83 LOU					
Clasificación	Fecha				
L132E2	2002 a 2004				
157 documentos					
REGLAMENTO DE PATENTES					
Clasificación	Fecha		Reseña		
L132E4U1	18/11/2002	B	Reglamento de Patentes		
CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN					
Clasificación	Fecha				
L134	1994 a 2015	O	<i>nota</i>		
M100 GESTIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD					
CONVENIOS VINCULADOS A LA TUO					
Clasificación	Fecha				
M170U4	1998 a 2015	O	<i>nota</i>		
OTROS DOCUMENTOS					
15 documentos					

ANEXO III

Hoja de remisión



ARCHIVO UNIVERSITARIO

Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva
959 218 413
bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

Relación de entrega de documentos

Datos de la transferencia		Fecha de recepción:	
Fecha de remisión:		Número:	
Volumen:	Nº de hojas:		

Datos de la unidad remitente	
Unidad o Servicio remitente:	
Responsable de la transferencia:	
Teléfono:	Correo electrónico:

Datos de los documentos que se transfieren			
Serie documental:			
Nº	Contenido	Años	Signatura

Observaciones

Responsable de la Unidad o Servicio remitente (firma y sello)	Archivo Universitario (firma y sello)
Fdo.:	Fdo.: José Bernardo Fuentes Vao

Los espacios sombreados se cumplimentarán por el Archivo
El Impreso se cumplimentará en original por duplicado