



SECRETARÍA
GENERAL

ARCHIVO UNIVERSITARIO

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

Universidad de Huelva

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

MEMORIA ARCHIVO UNIVERSITARIO 2017



ÍNDICE

1	<i>Introducción</i>	<i>p. 3</i>
2	<i>Instalaciones y equipamientos</i>	<i>p. 4</i>
3	<i>Personal</i>	<i>p. 5</i>
4	<i>Presupuesto y financiación</i>	<i>p. 5</i>
5	<i>Organización y gestión del Archivo: la colección documental</i>	<i>p. 5</i>
5.1	<i>Recolección y selección documental</i>	<i>p. 5</i>
5.2	<i>Organización del fondo documental</i>	<i>p. 6</i>
5.2.1	<i>Clasificación de documentos</i>	<i>p. 6</i>
5.2.2	<i>Ordenación de documentos</i>	<i>p. 7</i>
5.2.3	<i>Proceso técnico y descripción documental</i>	<i>p. 8</i>
5.2.4	<i>Instrumentos de descripción</i>	<i>p. 13</i>
5.3	<i>Transferencias de documentación</i>	<i>p. 14</i>
5.4	<i>Administración y accesibilidad de documentos</i>	<i>p. 14</i>
5.5	<i>Expurgo y eliminación documental</i>	<i>p. 16</i>
6	<i>Gestión tecnológica</i>	<i>p. 16</i>
6.1	<i>Software</i>	<i>p. 17</i>
6.1.1	<i>Gestor documental y/o de contenidos</i>	<i>p. 17</i>
6.1.2	<i>Módulo de transferencia de archivos</i>	<i>p. 17</i>
6.2	<i>Hardware</i>	<i>p. 17</i>
6.3	<i>Página web</i>	<i>p. 18</i>
7	<i>Servicios</i>	<i>p. 18</i>
8	<i>Horarios del Archivo Universitario</i>	<i>p. 23</i>
9	<i>Cooperación</i>	<i>p.23</i>
9.1	<i>Cooperación al externo: CAU, MAUE, CDA</i>	<i>p. 23</i>
9.2	<i>Cooperación en el interno: Portal de la Transparencia</i>	<i>p. 24</i>
10	<i>Otras actividades: eventos y jornadas</i>	<i>p. 25</i>
11	<i>Labor normativa</i>	<i>p. 26</i>
12	<i>Actuaciones urgentes a corto plazo</i>	<i>p.26</i>
Anexo I	<i>Seminario sobre el cumplimiento de la Ley 39/2015 y Gestión Documental con Universias XXI</i>	<i>p. 28</i>
Anexo II	<i>Informe sobre Archivo Electrónico de la UHU</i>	<i>p. 32</i>
Anexo III	<i>Informe: B.O.U.H. Boletín oficial de la Universidad de Huelva</i>	<i>p.40</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2017, sirviendo como referente la información aportada en las memorias de los años 2015 y 2016 para no ser redundante.

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

1. Reforzar los 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. Reajustar los 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. Se han realizado las pertinentes modificaciones que en ningún caso han supuesto cambios sustanciales sobre los mismos.
3. Recopilar documentación dispersa conforme expedientes únicos en ciertos procedimientos, principalmente procesos electorales y órganos colegiados.
4. 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.
5. 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, en pro de los principios que rigen este servicio:

- la relevancia de este servicio 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.

2 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

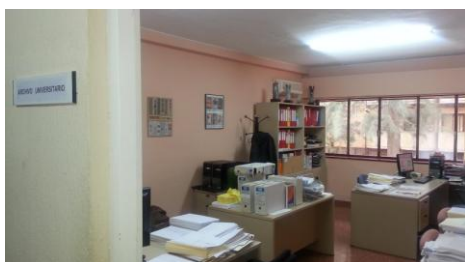
El Archivo Universitario ha mantenido los dos espacios ocupados inicialmente en la planta baja del edificio de Servicios Centrales sito en la calle Dr. Cantero Cuadrado nº 6, junto al edificio de Rectorado, con un total de 25,5 metros cuadrados como despacho y zona de trabajo, y 141,5 metros cuadrados como depósito de fondo documental.

Respecto a equipamientos éstos han sufrido nuevas mermas con respecto a los que se facilitaron inicialmente en 2015:

- 3 mesas de trabajo y 1 mesa de apoyo, que se mantienen
- 3 equipos informáticos, que se reducen a 1
- 1 impresora multifunción con escáner, que se mantiene
- 1 impresora y 1 escáner, que se reducen a 0
- 2 líneas telefónicas, que se reducen a 1

El depósito se mantiene inalterado, contando con:

- 4 mesas de apoyo y 32 metros lineales de estantería



Instalaciones de despacho



Instalaciones de depósito

Las instalaciones, aunque escuetas satisfacen las necesidades básicas, no sucede lo mismo con los equipamientos:

- carencia de estanterías, que ya están al 100 % de su capacidad

- equipos informáticos obsoletos que presentan numerosos fallos, y que estuvieron inoperativos durante tres semanas hasta que se pudo instalar un nuevo sistema operativo

3 PERSONAL

El Archivo Universitario ha contado este año exclusivamente con una persona en plantilla:

- Director de Área: en la persona de un Facultativo de Archivos y Bibliotecas, Funcionario de Carrera Grupo A1

En el borrador de la nueva RPT se prevé un incremento de la plantilla, pendiente de incorporación, conforme la siguiente configuración:

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

4 PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

El Archivo Universitario ni se constituye aún como una unidad de gasto, ni cuenta con un presupuesto propio, ni se le ha asignado cantidad alguna de gasto.

En este año 2017 no se ha realizado gasto alguno ni en equipamiento ni en material alguno.

5 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO: COLECCIÓN DOCUMENTAL

5.1 Recolección y selección documental:

Se continúa con el tratamiento de la documentación perteneciente a la Secretaría General, ya sea de generación propia (salidas) como de recepción (entradas). Igualmente se continúa con el tratamiento de la documentación relativa a procesos electorales a órganos (Rector, Consejo de Gobierno y Claustro).

Así mismo se ha procedido a recoger y tratar toda la documentación de la Fundación de la Universidad de Huelva que se encontraba ubicada en las actuales dependencias del Archivo Universitario, constituyéndose como una sección ficticia del mismo. Faltaría por recoger toda aquella documentación que se encuentre en otras dependencias, tales como Asesoría Jurídica, Secretaría General, etc.

Así mismo se continúa con la selección y recopilación en sus correspondientes expedientes la documentación relativa a procedimientos electorales: Claustro, Consejo de Gobierno, Rector,...; reformas estatutarias; etc.

Se ha priorizado el tratamiento de la documentación original, si bien también se ha dado ingreso a numerosas copias y borradores, dado que los documentos originales no se encuentran y en previsión a que no se pudiesen encontrar. En el caso de hallarse 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

5.2 Organización del fondo documental

5.2.1 Clasificación de documentos

El **Cuadro de Clasificación** confeccionado, que toma como modelo de referencia la fórmula propuesta por Michel Roberge (*“La gestión de la información administrativa”*), se ha modificado en ciertos puntos para adecuarlo a la documentación recogida, si bien se mantiene inalterado en lo sustancial.

Este cuadro de clasificación coincide a grandes rasgos con los códigos aplicados por OCU a sus software *Universitas XXI*, si bien habría que coordinar y uniformar los criterios de aplicación.

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:

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:

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: completan la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del cuadro de clasificación. Se identifican añadiendo la letra **E**.

Subdivisiones uniformes: identifican tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación. Se identifican añadiendo la letra **U**.

Subdivisiones nominales: identifican 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).

5.2.2 Ordenación de documentos

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.

5.2.3 Proceso técnico y descripción documental

Para la catalogación se está empleando 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”.

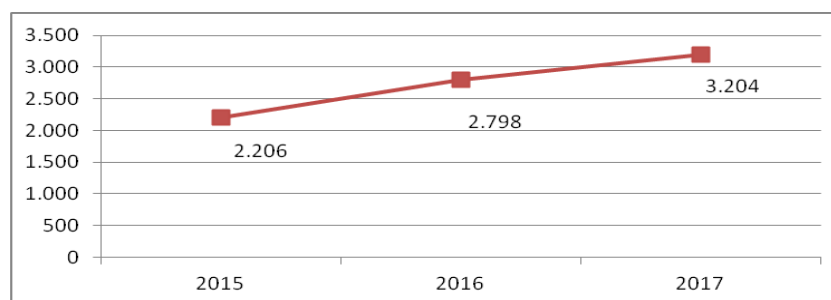
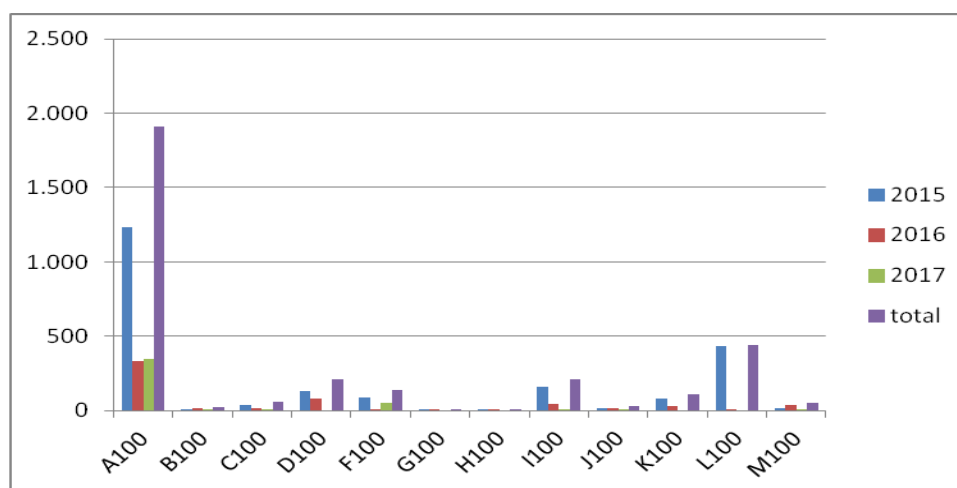
El sistema es sencillo en cuanto que la descripción documental se realiza en hoja de cálculo, donde se encuentra la signatura del documento o expediente, que, mediante un simple “copy/paste”, se localiza en el repositorio ya que dicha signatura es el nominal del registro digital. La versatilidad de las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

Los campos empleados en la catalogación 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:

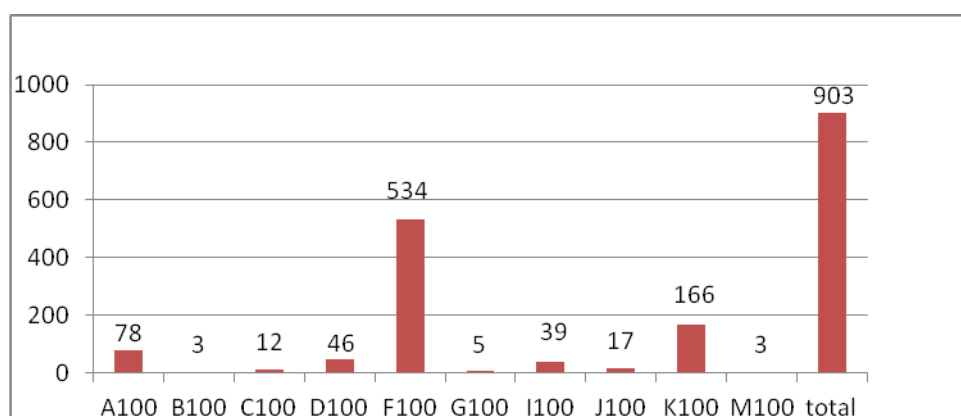
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS/ EXPEDIENTES CATALOGADOS en 2015	DOCUMENTOS/ EXPEDIENTES CATALOGADOS en 2016	DOCUMENTOS/ EXPEDIENTES CATALOGADOS en 2017
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORG.	1.235	333	345
B100 GESTIÓN DE LA INF. Y DE LAS COMUNIC.	5	14	1
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	40	17	3
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	130	79	0
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	88	1	50
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	1	2	0
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	3	1	0
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	161	46	5
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	16	17	1
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	80	33	0
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIG. Y TRANSF.	432	10	0
M100 GESTIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS A COM.	15	39	1
total de documentos catalogados anualmente	2.206	592	406
total de documentos catalogados	3.204		



Respecto a la nueva sección facticia de la Fundación de la Universidad de Huelva la clasificación empleada ha sido **A152**, seguida y relacionada con la codificación clasificatoria convencional y de uso general al resto de documentación.

La situación cuantitativa de esta documentación ha quedado como sigue:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL A152:[...]	DOCUMENTOS/ EXPEDIENTES CATALOGADOS en 2017
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORG.	78
B100 GESTIÓN DE LA INF. Y DE LAS COMUNIC.	3
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	12
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	46
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	534
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	5
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	0
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	39
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	17
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	166
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIG. Y TRANSF.	0
M100 GESTIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS A COM.	3
total de documentos catalogados anualmente	903



Respecto a los **acuerdos y convenios**, éstos se clasifican en tres grupos:

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

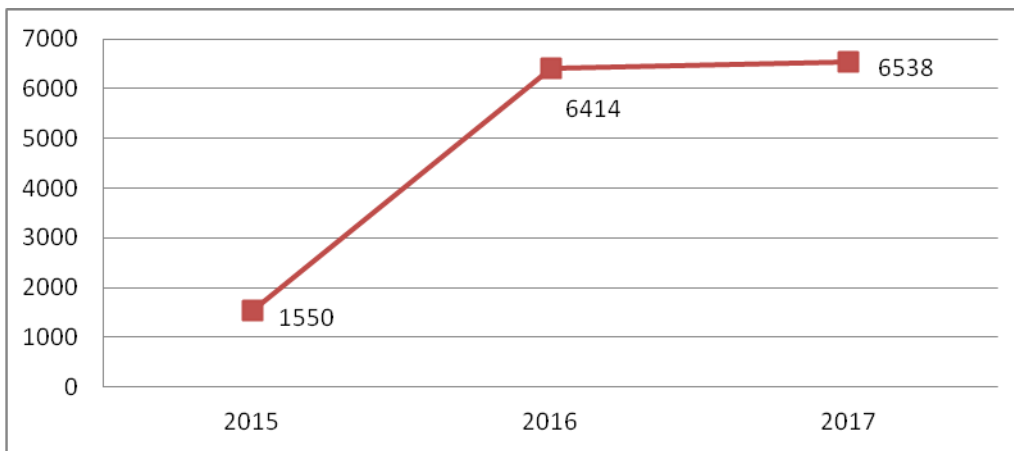
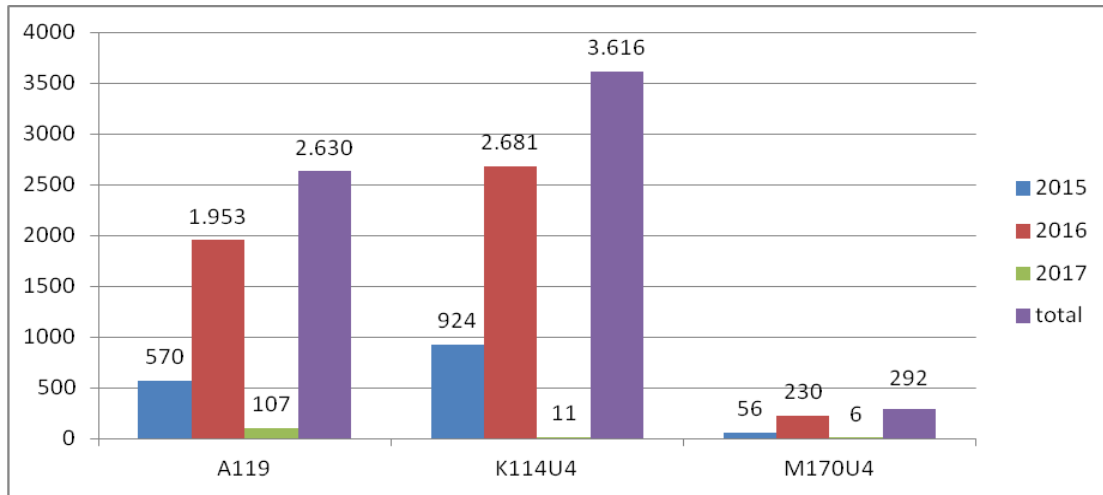
En este caso los campos empleados en la catalogación han sido:

- **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)

La totalidad de acuerdos y convenios depositados para su custodia han sido revisados y catalogados, conforme criterios archivísticos, encontrándose al corriente a la fecha actual. Así mismo se han reconvirtiendo las digitalizaciones en imágenes “tiff” existentes en archivos “pdf”, y se ha incorporado digitalizaciones nuevas en la mayoría de los casos.

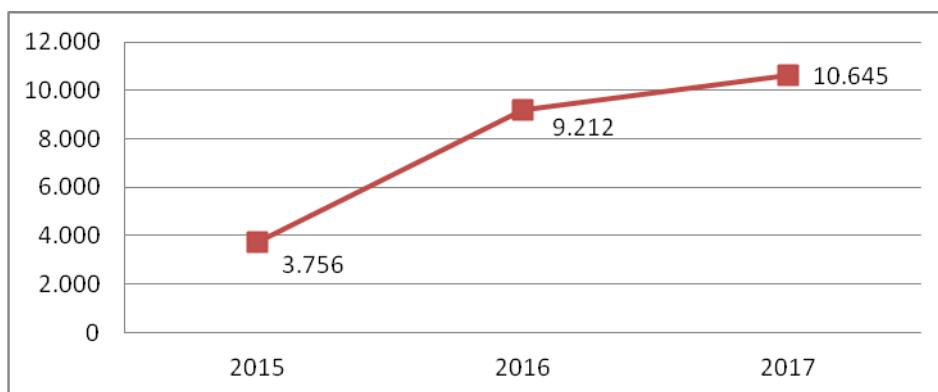
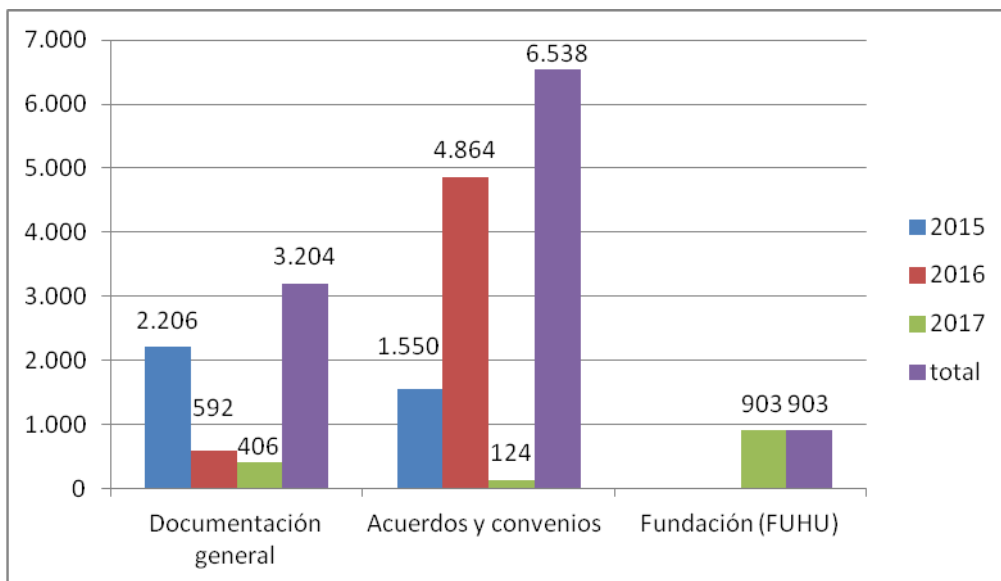
La situación cuantitativa de acuerdos y convenios catalogados ha quedado pues como sigue:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2015	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2016	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2017
A119 revisados en repositorio	570	1.953	107
K114U4 revisados en repositorio	924	2.681	11
M170U4 revisados en repositorio	56	230	6
total de convenios catalogados anualmente	1.550	4.864	124
total de convenios catalogados	6.538		



El cómputo total de documentos catalogados por tanto ha sido:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2015	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2016	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2017	totales
Documentación general	2.206	592	406	3.204
Acuerdos y convenios	1.550	4.864	124	6.538
Fundación (FUHU)			903	903
total de documentos catalogados	3.756	5.456	1.433	10.645



Hay que anotar que los acuerdos y convenios son documentos individuales, mientras que en el montante de documentación general o de la Fundación se tratan tanto documentos individuales como expedientes que contienen varios documentos, por tanto las cifras harían referencia a cantidades muy superiores a las de documentos individuales.

Paralelamente al proceso de catalogación toda la documentación ha sido:

- desbrozada (se le han retirado elementos extraños como grapas, clips, elásticos y otros elementos que dañan el soporte papel), mejorando así notablemente la conservación y el ahorro de espacio en el encajado
- digitalizada en formato "pdf" para su acceso, consulta y conservación en formato electrónico.

5.2.4 Instrumentos de descripción

Dado lo rudimentario del sistema informático empleado estos instrumentos (tales como listas de remisión, inventarios, guías e índices) 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.

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.

5.3 Transferencias de documentación

A falta de un plan y directrices de transferencia documental generalizadas a toda la institución, las únicas transferencias institucionalizadas han sufrido importantes deficiencias:

- los convenios de prácticas dependientes del SOIPEA, que suponen prácticamente la totalidad de los mismos, no se transfieren desde noviembre de 2016
- la documentación generada por la Secretaría General tampoco se ha transferido desde el segundo trimestre de 2016

Estas deficiencias han influido negativamente tanto en las cifras de documentación procesada y catalogada así como en la prestación del servicio, dando como negativas consultas de documentación que debería haber estado depositada en el archivo.

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.

5.4 Administración y accesibilidad de documentos

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. Sí se lleva un control y registro de las consultas realizadas y por tanto de los usuarios que las realizan.

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

En el depósito ya se encuentran 207 cajas de conservación con ordenación definitiva, y 17 cajas abiertas en proceso.



Resultado final de proceso técnico de la documentación tratada

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.



Situación previa de depósito de la documentación



Situación actual de depósito de la documentación

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.

5.5 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 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 contener 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.

6 GESTIÓN TECNOLÓGICA

Tener un sistema informático potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio de archivo, dado los volúmenes de documentación que deben manejarse. Todas las dependencias y procesos del archivo deberán estar informatizados. Actualmente se están utilizando programas estándar a unos niveles muy rudimentarios.

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.) conforme al **Plan Nacional de Interoperabilidad** que legalmente se establece en la Ley 39/2015, y que están condicionados por las nuevas tecnologías, que modifican sustancialmente tanto el trabajo ordinario como el funcionamiento y la creación de nuevos servicios.

Para comprender el estado de la situación en el Anexo I y II se adjuntan informes aportados en su día que reflejan las nuevas líneas de trabajo a las que nos enfrentamos.

6.1 Software

6.1.1 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.

6.1.2 Módulo de transferencia de archivos

Actualmente un alto porcentaje de la documentación administrativa de la Universidad de Huelva (gestión económica, académica, recursos humanos, etc.) se genera y gestiona con aplicaciones Universitas XXI de OCU (Oficina de Cooperación Universitaria) y Alfresco (como módulo de transferencia de ficheros).

Ambos software deberán estar integrados con el gestor documental que se designe para garantizar la transferencia efectiva de los archivos conforme la codificación ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad), regulado por el Real Decreto 4/2010.

6.2 Hardware

Los requerimientos de hardware, a falta de concretar a los requerimientos técnicos que se necesiten, deberán ser:

- Servidor central con unidad de cinta para copias de seguridad
- Puestos 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.

6.3 Página web

La página web se puso en funcionamiento en julio de 2015, y desde entonces viene actualizando sus contenidos.

Si bien no se cuenta con un contador de visitas, si nos consta que a través de ella hemos recibido numerosas consultas tanto desde el interno de la institución como del externo y usuarios en general.



7 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

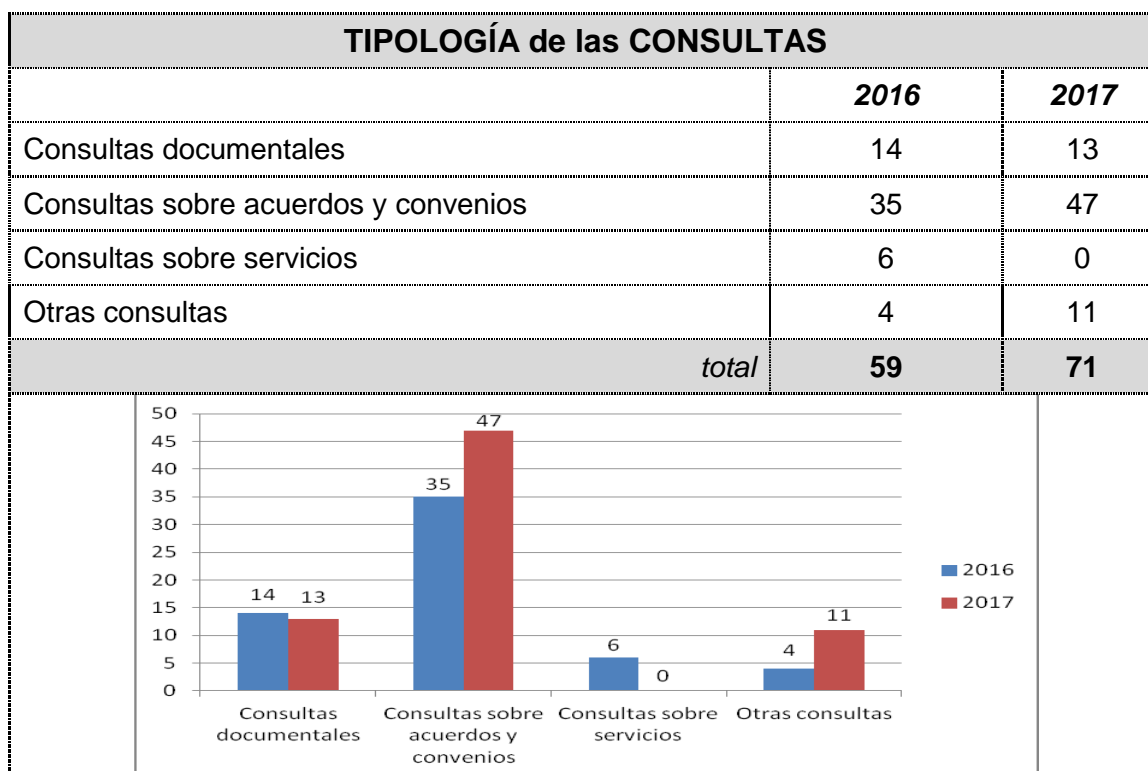
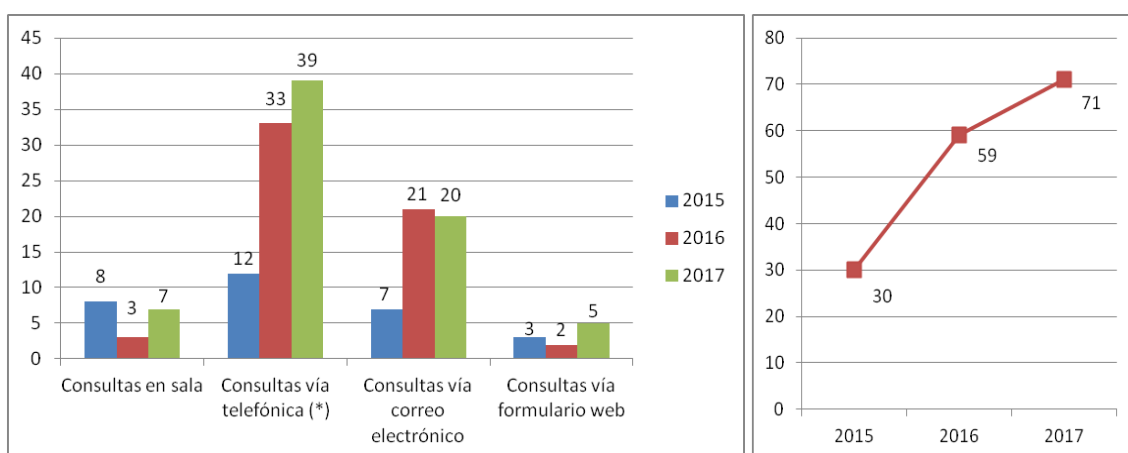
- Sugerencias, quejas y felicitaciones
- Encuesta de satisfacción: relacionada con la valoración del servicio y de la atención recibida por parte del personal (se incorpora un formulario web de cumplimentación)

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.

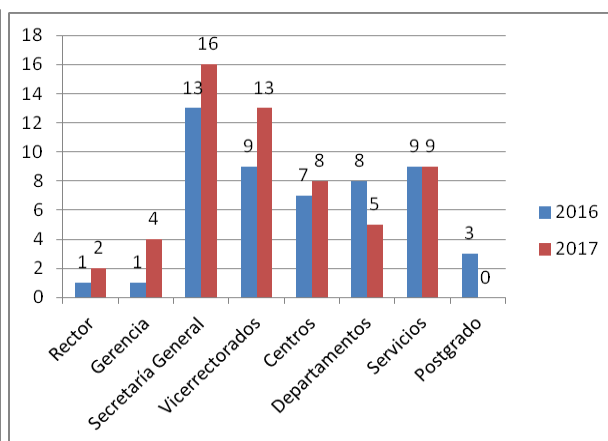
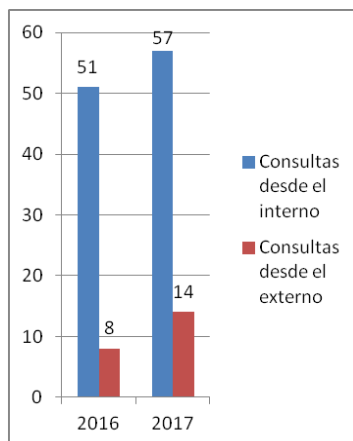
El servicio que mayor repercusión está teniendo son las consultas a los fondos:

CONSULTAS	2015	2016	2017
Consultas en sala	8	3	7
Consultas vía telefónica (*)	12	33	39
Consultas vía correo electrónico	7	21	20
Consultas vía formulario web	3	2	5
total de consultas	30	59	71

(*) las consultas vía telefónica se resuelven casi en su totalidad vía correo electrónico



ORIGEN de las CONSULTAS					
		2016		2017	
Consultas desde el interno	Rector	1	2 %	2	2,8 %
	Gerencia	1	2 %	4	5,6 %
	Secretaría General	13	25,5 %	16	22,5 %
	Vicerrectorados	9	17,6 %	13	18,3 %
	Centros	7	13,7 %	8	11,3 %
	Departamentos	8	15,7 %	5	7,0 %
	Servicios	9	17,6 %	9	12,7 %
	Postgrado	3	5,9 %	0	0,0 %
<i>total</i>		51	86,5 %	57	80,3 %
Consultas desde el externo		8	13,5 %	14	19,7 %
<i>total global</i>		59		71	

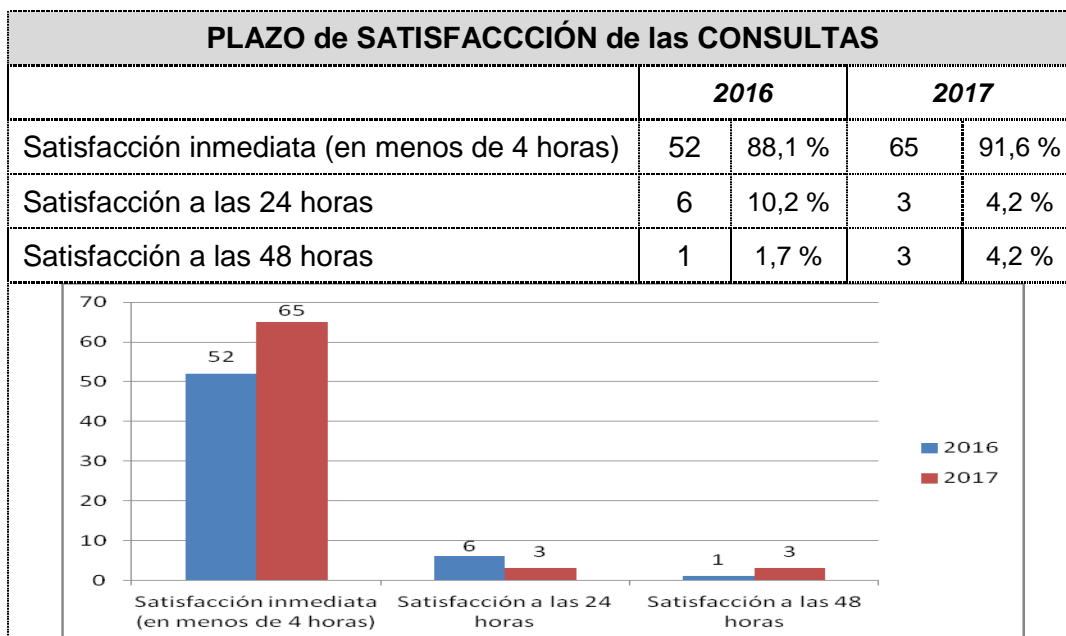


CRONOLOGÍA de las CONSULTAS												
	En.	Febr.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2016	3	5	4	3	10	9	4	0	8	6	4	3
2017	6	11	6	3	6	9	2	0	10	9	9	0

Line chart showing the monthly chronology of consultations for 2016 and 2017. The y-axis represents the number of consultations (0 to 12). The x-axis shows the months from January to December. Blue diamonds represent 2016 and red squares represent 2017.

Mes	2016	2017
En.	3	6
Febr.	5	11
Mar.	4	6
Abr.	3	3
Mayo	10	6
Jun.	9	9
Jul.	4	2
Ag.	0	0
Sept.	8	10
Oct.	6	9
Nov.	4	9
Dic.	3	0

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 casi el 99 % de los casos.



GRADO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS		
	2017	
Respuesta positiva	50	70,5 %
Respuesta negativa	16	22,5 %
Derivación de la consulta	5	7,0 %

Como consultas más relevantes reseñar:

- petición de todos los convenios relativos a educación, solicitado por el departamento de Educación. Se satisficieron 71 documentos tras una selección de más de 300

- petición de todos los convenios sobre audiovisuales, solicitado por la Gerencia. Se satisficieron 25 documentos

- petición de los expedientes sobre nombramientos de honoris causa, solicitados tanto por el Gabinete del Rector como por Secretaría General

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.

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.

8 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.

También se tiene 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.

9 COOPERACIÓN

9.1 Cooperación al externo

Conferencia de Archiveros de las Universidades (CAU)

El Archivo Universitario de Huelva ingresó en enero de 2015 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



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

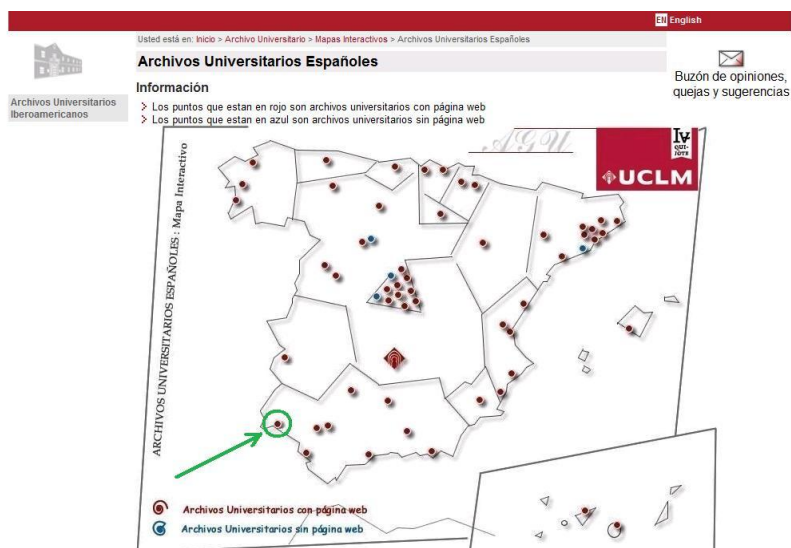
Tfno.: 959 218 413 y 959 218 007

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 2016 para la "Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios".

Mapa de Archivos Universitarios Españoles

El Archivo Universitario de Huelva se incorporó en octubre de 2015 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

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) en febrero de 2015. Se está trabajando 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, conforme la 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.2 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.

La colaboración con dicho portal en 2016 se centró en la introducción de dicho portal de una ficha técnica de todos los acuerdos y convenios firmados desde julio de 2013 al 2015, que sumaron un total de 890 documentos.

En este año de 2017 se planteó el que tan sólo se incorporase el listado de los nuevos convenios y acuerdos, encargándose el Archivo de satisfacer las demandas que se planteasen desde la Unidad de Secretaría General.

Carta de Servicios de Secretaría General y Registro

El Archivo Universitario se ha encargado de realizar el seguimiento 2016 de la Carta de Servicios de Secretaría General y Registro, a través de la plataforma Ágora de la Junta de Andalucía. Para ello se recabó la información y se actualizaron los datos de los siguientes documentos:

- formulario de seguimiento
- cuadro de mandos de indicadores

Una vez realizados los trabajos se pasaron al Secretario General para su firma electrónica, y puesta en efecto por la Junta de Andalucía.

Boletín Oficial de la Universidad de Huelva (BOUH)

A propuesta de la Secretaria General se aborda el proyecto de retomar la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva, que lleva ya ocho años sin hacerlo.

En Septiembre se presentó un informe al respecto (anexo III). Así mismo se ha procedido a hacer un vaciado de todos los boletines publicados, a modo de base de datos, vinculado a un repositorio digital.

Queda pendiente celebrar una reunión entre todas las partes implicadas, dado que afecta a personal de diferentes servicios, para establecer los canales protocolarios pertinentes para su puesta en marcha.

10 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS Y JORNADAS

La asistencia y/o participación en eventos y jornadas en 2017 ha sido muy limitada:

- el 17 de octubre se asistió a una reunión entre la UHU y OCU (Oficina de Cooperación Universitaria), en el Servicio de Informática y Comunicaciones, para tratar los siguientes asuntos:

- *presentación de OCU y productos*
- *presentación de información analítica de UNIVERSITAS XXI – Académico (por videoconferencia)*
- *presentación de firma digital, Alfresco y gestión documental (por videoconferencia)*
- *revisión del protocolo de actuación de servicios gestionados*

No se asistió y/o participó, pero sí se ha tenido contacto y solicitado la documentación que se nos ha remitido:

- **“XXIII Jornadas de la CAU/CRUE”**, organizadas por la **Universidad de La Coruña**, celebradas entre el 21 y el 23 de junio. El tema elegido para estas Jornadas fue el de **“El archivo electrónico en la administración digital”**.

11 LABOR NORMATIVA

La gran carencia del Archivo Universitario es la falta de un marco regulador, esto es:

- por un lado su creación institucional propiamente dicha
- y por otro dotarlo de 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. Alcanzado este punto se debería empezar a trabajar en:

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

Actualmente se sigue trabajando conforme las recomendaciones profesionales en el ámbito.

12 ACTUACIONES URGENTES A CORTO PLAZO

Para el funcionamiento del Servicio de Archivo Universitario se deberán abordar las siguientes actuaciones a corto plazo:

1. dotar de equipamiento mueble para incrementar el número de metros lineales de estantería para el depósito de la documentación, especialmente ante los nuevos ingresos previstos desde el Servicio de Registro entre otros

2. actualizar los obsoletos recursos informáticos de puesto de trabajo, dado que los actuales están colapsando y ya plantean problemas serios de funcionamiento
3. plantearse un plan serio de informatización del servicio para adecuarse a las necesidades actuales y futuras
4. constituir y aprobar el Servicio de Archivo como tal y dotarlo de un reglamento y demás normativas
5. dotar al Archivo de dotación financiera ya sea como unidad de gasto o con partidas específicas para atender sus necesidades funcionales
6. dotar al Archivo de los recursos humanos previstos y necesarios

ANEXO I



SECRETARÍA
GENERAL

ARCHIVO UNIVERSITARIO

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

Universidad de Huelva

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

Seminario sobre el cumplimiento de la Ley 39/2015 y Gestión Documental con Universitas XXI

En Madrid, sede de OCU, a 13 de octubre de 2016

INFORME

La motivación del siguiente informe es poner en conocimiento de los puntos tratados en el Seminario organizado por la Oficina de Cooperación Universitaria (OCU), y su incidencia y afectación a la Universidad de Huelva.

El Seminario contó con las siguientes ponencias:

1- Uso de INSIDE de forma integrada por OCU - a cargo de MINHAP

Desde del Ministerio de Administraciones Públicas se nos informa que las nuevas actualizaciones del software Universitas XXI, desarrollado por OCU, incorpora el software INSIDE del Ministerio. Ello implica que la aplicación permitirá la remisión de expedientes completos con la codificación ENI y los metadatos necesarios requeridos por el Sistema Nacional de Interoperabilidad, con lo que se cumplirían los requisitos para la generación de la documentación administrativa electrónica.

Por otro lado quedaría la gestión y depósito documental, por lo que cada Universidad deberá contar con gestor documental que incorpore el software ARCHIVE, o análogo.

2- Normativa aplicable relativa a gestión del documento y expediente electrónico - a cargo de AGTIC

Se nos hace una presentación de la evolución legislativa al respecto desde la Ley 30/1992, y pasando por las Leyes 59/2003 y 11/2007 que serán las que induzcan a la actual Ley 39/2015. E igualmente se repasan otras leyes como la LEY 2/2011, 25/2013, etc.

Se hace hincapié en los conceptos de sede electrónica, registro electrónico y notificación electrónica como elementos fundamentales de los requisitos a cumplir a 2 de octubre de 2016, y que actualmente las universidades españolas sólo cumplimos parcialmente.

Respecto a la firma electrónica en la Ley 59/2003 se categoriza en tres modalidades:

- Firma electrónica simple, con un nivel de riesgo alto, y que tendrá validez legal bajo
- Firma electrónica avanzada, con un nivel de riesgo medio, acreditada por el CCN

- Firma electrónica reconocida, con un nivel de riesgo bajo, acreditada por titularidad y máximo valor legal

Se insta a buscar fórmulas más sencillas de identificación dado que el sistema de certificado electrónico es farragoso, por lo que en muchos procedimientos se velará por la identificación en vez de por la firma electrónica.

Con la ley en vigor actualmente se exige la equivalencia entre documento administrativo y documento electrónico, por lo que los trámites que se realicen actualmente en papel se considerarán realizados con defecto de forma, que jurídicamente se consideraría una irregularidad si bien no un elemento invalidante, pese a ser objeto de recurso (lo cual puede complicar la gestión administrativa).

Referente al Punto General de Acceso a la Administración, y que deberá estar totalmente operativo para octubre de 2018, se ha de basar en los siguientes principios:

- Interoperabilidad: garantizar que la codificación ENI y los metadatos están totalmente implantados
- Archivo electrónico: unificación organizativa de toda la documentación universitaria
- Registro de representaciones
- Registro de funcionarios habilitados
- Punto general de acceso: toda la documentación requerida por el administrado debe ser accesible desde un único punto de acceso al sistema
- Preservación: conservación en un solo repositorio de toda la documentación, en pro de la constitución de un archivo nacional único de la documentación administrativa

3- Presentación de la solución de gestión de expedientes y documento electrónico. Consideraciones para su implantación - a cargo de OCU

Universitas XXI cuenta actualmente con los siguientes módulos:

- Académico: *informatiza los procesos académicos, permitiendo una gestión avanzada de la oferta académica, de la vida de los estudiantes en la universidad, y de la actividad docente del profesorado, facilitando también la realización de trámites al personal administrativo*
- Alumni: *cuida y nutre la relación con los egresados y antiguos alumnos, fomentando su vinculación futura con tu universidad a través de la creación de una comunidad activa, con base en servicios de valor como afiliación, directorio, oferta académica específica, empleo, tienda virtual, foros, noticias, etc.*
- Económico: *automatiza los complejos procesos presupuestarios, económicos y contables de tu universidad, agilizando los trámites, garantizando la consistencia de la información, ofreciendo herramientas de análisis a los gestores y directivos, y facilitando la puesta en marcha de la contabilidad analítica*
- Investigación: *gestión de oportunidades, proyectos, contratos, resultados, patentes, transferencia, medición...*
- Recursos humanos: *flujo de información y gestiones que se requieren en recursos humanos, nóminas, expedientes, accesos, formación, informes, etc.*
- Universidad digital: *realización de numerosas gestiones por internet como registro, digitalización, consulta, firma de documentos y certificados electrónicos, etc.*

Se está avanzando en la configuración de Universitas XXI Rdoc para cumplir con los requisitos exigidos en la Ley 39/2015, e incluso se está trabajando en nuevos módulos que contemplen actividades que aún no lo están. También hay consciencia que no todas las universidades tienen implementados todos los módulos, es por lo que es un software abierto a convivir con otros siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean API, integrables con otras aplicaciones
- Que se utilicen los mismos modelos de datos, para ello es vital contar con un cuadro de clasificación homogéneo y configurable
- Que se posibilite la aplicación de gestión manual de expedientes electrónicos
- Que incorpore INSIDE, con la codificación ENI y los metadatos mínimos requeridos (descriptivos, técnicos y de conservación)

Universitas XXI no cuenta con un gestor documental, por lo que la universidad deberá contar con uno para constituir el repositorio documental (archivo) y el sistema de consultas. Como requisito fundamental para ello sería que el gestor documental contase con el estándar CMIS para la subida de datos.

Actualmente la implementación de Universitas XXI para cumplir con la Ley 39/2015 requeriría la v 3.5.3.0 stock y la Identificación Personal Única (RIU), aparte de la conveniencia de contar con el máximo de módulos posibles y otras consideraciones relativas a la gestión, gestor documental, modelo, sello, integración de aplicaciones propietarias, o estrategias de digitalización.

4- La importancia del modelo documental y la política de gestión de documentos electrónicos: la colaboración OCU-AGTIC y servicios de consultoría - a cargo de OCU/AGTIC

En esta ponencia se explicó el Plan Director de Documento y Expediente Electrónico (PDDEe) y cuestiones organizativas para poner el sistema a funcionar basadas en la Integración de la Gestión Documental (IGD).

Se hizo hincapié en que debe ser un proyecto multidisciplinar y lo vital de prever problemas dado el volumen de documentación y procedimientos a manejar.

Se explicó el concepto de Carpeta Ciudadana, basada en la interactividad entre administración y administrados para la generación de expedientes.

Se concluyó con la reflexión de que este nuevo modelo, aparte de sus complejidades tecnológicas, requiere de un gran esfuerzo de organización.

5- Ronda de preguntas

En la ronda de preguntas se trataron temas muy diversos (principalmente dudas de los asistentes), que junto a lo expuesto en las ponencias, y a las consultas, una vez terminado el Seminario, realicé a personal de la empresa y profesionales de otras universidades, paso a resumir en un plan de actuaciones.

Incidencia y actuaciones a realizar en la Universidad de Huelva:

- Se recomienda constituir una comisión multidisciplinar, coordinada desde la Secretaría General, que cuente con todo el personal implicado en la construcción de este

nuevo modelo: un coordinador del proyecto y personal técnico administrativo, archivero e informático respectivamente

- Evaluar los módulos de Universitas XXI que tiene contratados la Universidad de Huelva, y en su caso actualizarlos a la nueva versión que integra INSIDE conforme los criterios que se están trabajando en la Comisión de la CRUE creada al efecto

- Estudiar otras aplicaciones con que trabaje la UHU y que contemple gestiones de módulos no contratados o no contemplados en Universitas XXI, para ver su posibilidad de integración en el mismo y en su caso aportar las soluciones técnicas necesarias para cumplir con los requisitos exigidos de interoperabilidad (que se les pueda integrar INSIDE básicamente)

- Aplicar un sistema de clasificación, así como otras herramientas archivísticas de organización documental para conseguir coherencia en todo el sistema. Actualmente Universitas XXI incorpora un sistema de clasificación tipo que sigue el modelo universitario, pero que cada universidad deberá configurar. En la UHU tenemos el cuadro de clasificación elaborado en el Archivo Universitario, que se ajusta al modelo general universitario español, y que debería de aplicarse sistemáticamente, así mismo una comisión de archiveros en la CRUE que ya está trabajando al respecto y con la que estamos en contacto

- Contar con un gestor documental que cuente con el estándar CMIS y susceptible de integrar ARCHIVE (o cumpla con sus requisitos). Actualmente la UHU tiene contratado el software Alfresco para la subida de archivos, pero se requeriría un gestor que contemple modelos de interrogación documental y un repositorio definitivo que posibilite el punto único de acceso a los administrados

- Crear un cuadro de organización de personal actuante mediante jerarquías de acceso y operatividad, así como un cuadro metodológico de trabajo para obtener uniformidad en todo el sistema y evitar al máximo la redundancia documental. Por otro lado estaría la configuración del sistema de generación de la Carpeta Ciudadana, que requeriría un tratamiento aparte y muy pormenorizado

- Realizar un cronograma de actuación retrospectiva sobre la documentación antigua que constituya parte de expedientes vigentes, necesarios para la efectividad del punto de acceso único, mediante un plan de digitalización documental e integración en el sistema. La Ley 39/2015 sólo contempla documentación electrónica de nueva creación, pero para cumplir con todos sus objetivos hay que tener en cuenta también la documentación previa, ya sea mixta e incluso la que está exclusivamente en papel

-----o-----O-----o-----

Enlace a la noticia en la web OCU del Seminario:

<http://www.ocu.es/noticias/seminario-sobre-el-cumplimiento-de-la-ley-392015-y-gestion-documental-con-universitas-xxi/>

-----o-----O-----o-----

José Bernardo Fuentes Vao
Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU

En Huelva a 14 de octubre de 2016

ANEXO II



Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

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

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

INFORME sobre ARCHIVO ELECTRÓNICO de la UHU

1. Bases legales:

- Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- El Marco Europeo de Interoperabilidad vigente (COM(2010) 744 final), que incluye el principio sobre la conservación de la información

Se introduce como novedad **la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos** que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Artículo 17. Archivo de documentos. 1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de:

- apoderamientos
- registro electrónico
- archivo electrónico único
- plataforma de intermediación de datos
- punto de acceso general electrónico de la Administración

Las AA.PP. podrán adherirse voluntariamente, y a través de medios electrónicos, a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Por tanto el marco legal nos obliga a tratar:

- Gestión de documentos-e
- Documento-e
- Copias soporte electrónico <-> papel
- Expediente-e
- Archivo-e
- Metadatos
- Digitalización

Otros temas como:

- destrucción
- referencia temporal
- documentos e imágenes aportadas por los ciudadanos
- etc.

2. Bases técnicas

Establecimiento de un marco operativo común para la Gestión de Documentos y Expedientes a Largo Plazo (Archivo), basado en OAIS:

- Gestión de los Metadatos Adicionales a los Obligatorios en relación al Documento y Expediente Electrónicos (ENI)
- Gestión de los Metadatos Complementarios, según eMGDE para su Ingreso y Gestión
- Establecimiento de los Esquemas, análogos a los de las NTI de Expediente y Documentos para:
 - los paquetes de información relativos al Ingreso (INSIDE del MinHAP)
 - archivado de Expedientes a largo plazo (ARCHIVE del MinHAP)

2.1 Metadatos que se requieren:

- Metadatos obligatorios ENI - especial importancia del **Código SIA.**:
 - Metadatos para la gestión de documentos-e y expedientes-e
- Metadatos complementarios ENI:
 - Metadatos heredados de la serie documental:

- eEMGDE8. Seguridad
- eEMGDE9. Derechos de acceso, uso y reutilización
- eEMGDE13. Calificación
- Metadatos con valores propios:
 - eEMGDE4.2.Fecha.Fecha Fin
 - eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural
- Otros Metadatos: establecidos en cada administración dentro de su política de Gestión de Archivo

2.2 OAIS (Open Archival Information System) - ISO 14721 OAIS:

El Modelo de referencia de Archive es OAIS, que además de una norma ISO, se trata de una organización de personas y sistemas que tienen la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición.

2.3 Interoperabilidad de archivos:

Tenemos que adaptar este Modelo de Referencia a nuestra normativa, y al ciclo de vida y responsabilidad de gestión y custodia a nuestros documentos. Habrá que adoptar distintos modelos de asociaciones de archivos y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).



3 Aplicativos del MinHAP

3.1 SIA (Sistema de Información Administrativa):

Es el inventario de información administrativa de la Administración General del estado (AGE), reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado en de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas.

Características:

- Un único catálogo centralizado de trámites administrativos vigentes.
- Permite integrar la información de los tres niveles de la Administración Pública.
- Herramienta de simplificación administrativa.
- Herramienta de apoyo a la toma de decisiones mediante el sistema de indicadores.
- Herramienta de implementación de la eAdministración.

- Sistema de información al ciudadano nutriendo el Punto de Acceso General (PAG)
- Da soporte a otras funcionalidades: Plataforma de Intermediación de Datos, Archivo, acciones,...



3.2 INSIDE:



Es un aplicativo de Gestión de Expedientes en Trámite (SGDE)

Características:

- Validación de los esquemas de Documento y Expediente
- Generación de Informes PDF sobre eDocy eEXP
- Generación de documentos electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
- Almacenamiento de documentos electrónicos
- Generación de expedientes electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
- Almacenamiento de Expedientes, y la gestión del índice del Expediente.
- Generación de CSV siguiendo la norma de la Generación de CSV de la SEAP (MINHAP)
- Permite su Uso: Con o Sin Persistencia de datos (generación al vuelo, o no) G-Inside para generación "al vuelo" sin persistencia.
- Trabajo Vía Web o Vía Web Services.

3.3 ARCHIVE:



(SGDA)

Es un aplicativo de Gestión de Expedientes Archivados

Características:

- Herramienta para la gestión de Archivos:Gestión de estados conservación expediente
- Gestión de metadatos de archivado
- Ejecución de políticas de conservación
- Gestión de Firmas Electrónicas, sellados
- Cambios de formato de documentos
- Gestión completa del cuadro clasificación
- Intercambio de actas de cambio de custodia
- Generación de DIPs para difusión
- Gestión de solicitudes de Derecho de Acceso
- Gestión de la Puesta a Disposición

3.4 Los aplicativos del MinHAP en el ámbito universitario:

Comisión de trabajo:

Coordinación institucional: Crescencio Bravo – Universidad de Castilla-La Mancha

Coordinación técnica: Daniel Sánchez – Universidad de Murcia

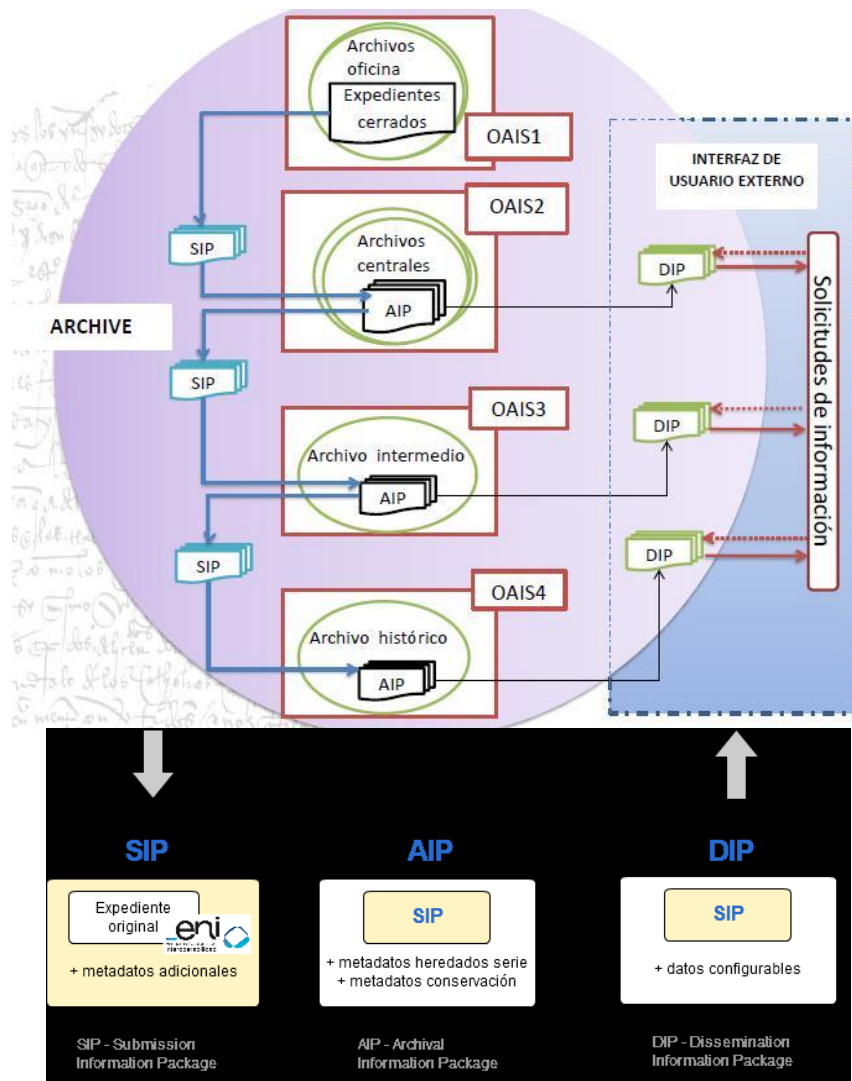
Subgrupos:

- Seguridad y desarrollo de ENS: Coordinación - José Antonio Pizarro (USC)
- Interoperabilidad y desarrollo de ENI: Coordinación - Daniel Sánchez (UM)
- Reutilización de plataformas y herramientas: Coordinación - Pascual Pérez (UNIZAR)

Universidades que ya han comenzado los trabajos de implementación:

- Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH)
- Universidad de Zaragoza (UNIZAR)
- **Universidad de Murcia (UM)**
- **Universidad de Santiago de Compostela (USC)**
- **Universidad de Lleida (UDL)**
- Universidad Complutense de Madrid (UCM)

En negrita las universidades con centro de archivo ya creado con fecha de febrero de 2016.



Cuadro organizativo que están implementando

4 Organización del Archivo de la UHU

Para la implementación de los aplicativos y directrices marcados por el MinHAP la Universidad de Huelva requiere tener estructurado y organizado su propio archivo:

Filosofía de **Arquitectura:**

- interoperabilidad
- neutralidad tecnológica
- independencia de los distintos componentes:
 - Base de datos
 - Buscador
- almacenamiento (Infraestructura)
- posibilidad de particularización a nivel de:
 - Archivo
 - Expediente
 - Serie Documental
- copia de Seguridad

Características más relevantes:

- gestión integral del ciclo de vida del expediente y documento electrónico
- centralización del documento y el expediente eliminando duplicidades: repositorio único y homogéneo
- independencia del almacenamiento físico (analógico o digital)
- acercar la información de interés de archivo al momento de su producción, de forma automatizada
- funcionalidades específicas del archivo de oficina, central e histórico

Aplicativos (con los que se ha contactado):

- **G-EDE:** solución desarrollada por Guadaltel (*aplicado en las Universidades de Granada, Sevilla, Málaga, Pablo Olavide, UNIA*)
- **SERIKAT:** solución desarrollada para el Ministerio de Justicia
- **Gestiona:** solución desarrollada por EsPublico (*instalada principalmente en archivos municipales*), también instala otros productos como Odilo
- **OdiloA3W:** solución específica multidisciplinar

5 Plan de trabajo

Trabajos que requieren ser abordados:

- 1- Constitución de un archivo único:
 - a. Cuadro organizativo: *planteado y en revisión permanente*
 - b. Contratación de un sistema: *antes de enero de 2017*
 - c. Instalación del sistema: *en el primer trimestre de 2017*
 - d. Formación y alimentación progresiva:
 - i. actividades con al año natural: *a partir del segundo trimestre de 2017*
 - ii. actividades con al año natural: *a partir del segundo trimestre de 2018*
- 2- Recopilación de las Políticas de Gestión de Documentos: *en proceso, contactando con las empresas de los aplicativos, responsables de la comisión del MinHAP, y la comisión universitaria*
- 3- Esquema de Metadatos de Ingreso: *en paralelo a la implantación del sistema*
- 4- El uso de SIA: *en paralelo a la implantación del sistema*
- 5- Implantación de Herramientas: *a partir del primer trimestre de 2017*

- 6- Pilotos de funcionamiento e integración de Archive: *a partir del segundo trimestre de 2017*
- 7- Líneas Estratégicas: *en proceso, contactando con los servicios de la UHU*
- 8- Guía de Aplicación y Formación: *a partir del cuarto trimestre de 2017*

Anexo: Líneas estratégicas de implementación

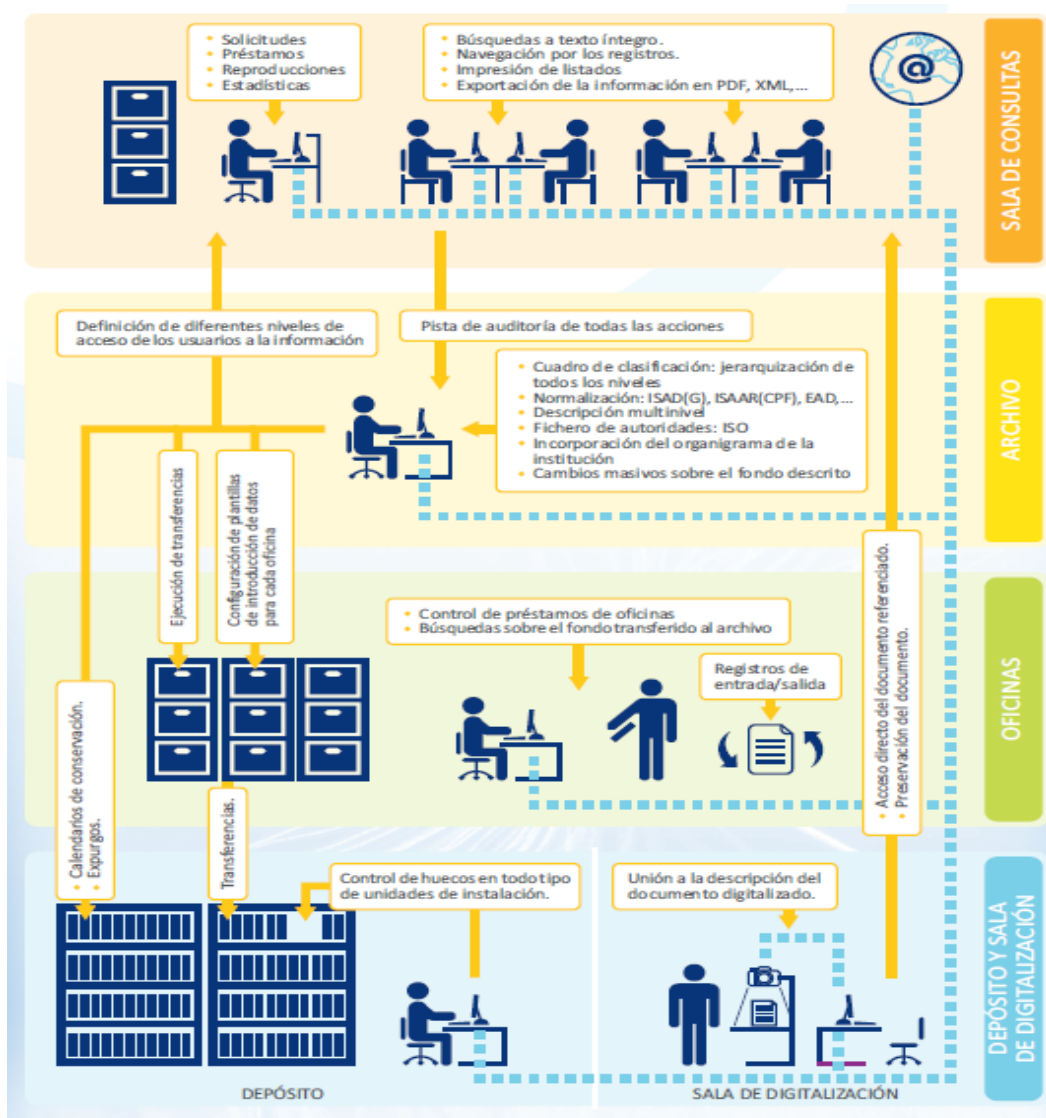


Diagrama ilustrado de cómo quedaría el Archivo Universitario informatizado

José Bernardo Fuentes Vao
 Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU

En Huelva a 23 de junio de 2016

ANEXO III



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

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

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

B.O.U.H. Boletín oficial de la Universidad de Huelva

INFORME

20/09/2017

El Boletín Oficial de la Universidad de Huelva comenzó a publicarse en 1999 con el título de "B.U.H.: Boletín de la Universidad de Huelva", pasando en 2006 a denominarse "B.O.U.H.: Boletín Oficial de la Universidad de Huelva". El boletín dejó de publicarse en el año 2010.

Durante los 11 años en que vino publicándose su frecuencia ha sido muy irregular, siendo las principales incidencias las siguientes:

- se publicaron 48 números, si bien el número de volúmenes publicados fue realmente de 36

- su frecuencia fue totalmente irregular, variando entre tres y ocho los volúmenes publicados al año

- en 2003 dejó de publicarse, retomándose en 2007, por lo que su publicó en diciembre de 2006 un número extraordinario retrospectivo que iba de septiembre de 2003 a diciembre de 2006 (tres años y cuatro meses)

- la frecuencia se regularizó en 2007 con dos números anuales, y una frecuencia semestral por tanto

Tabla resumen de la situación de publicación del B.O.U.H.:

AÑO	NÚMEROS	VOLÚMENES
1999	3 números (1 al 3)	3 volúmenes
2000	11 números (4 al 14)	8 volúmenes
2001	12 números (15 al 26)	7 volúmenes
2002	8 números (27 al 34)	6 volúmenes
2003	7 números (35 al 41)	5 volúmenes

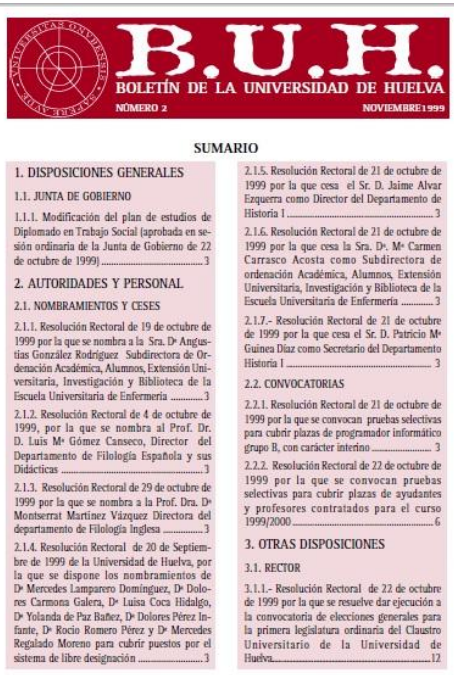
2003/06	1 número (42) extraordinario retrospectivo	1 volumen
2007	2 números (43 al 44)	2 volúmenes
2008	2 números (45 al 46)	2 volúmenes
2009	2 números (47 al 48)	2 volúmenes
<i>total</i>	<i>48 números</i>	<i>36 volúmenes</i>

En cuanto a sus contenidos, pese a algunos errores cometidos en algún número concreto, se atenía a la siguiente estructura:

1. DISPOSICIONES GENERALES	1.1. Rector 1.2. Claustro Universitario 1.3. Consejo de Gobierno 1.4. Consejo Social (*)
2. AUTORIDADES Y PERSONAL	2.1. Nombramientos y Ceses 2.2. Convocatorias
3. OTRAS DISPOSICIONES	3.1. Rector (*) 3.2. Claustro Universitario 3.3. Consejo de Gobierno 3.4. Consejo Social

(*) en estos epígrafes no llegó a publicarse nada nunca

Respecto al formato se mantuvo inalterado entre 1999 y 2003, cambiando en 2006 por otro más minimalista en su presentación:



Este segundo modelo se realizaba íntegramente en formato electrónico, empleándose un aplicativo desarrollado por personal contratado que actualmente no trabaja en la Universidad.

PROPUESTA DE ACTUACIONES PARA RECUPERAR LA EDICIÓN DEL B.O.U.H.:

Para recuperar la edición del boletín habría que considerar una serie de cuestiones que serían las siguientes:

1. comenzar la edición normalizada y regularizada en el año 2018
2. editar un solo número por cada volumen, para garantizar una homogeneidad en la publicación
3. establecer una frecuencia fija en la edición, que bien podría mantener la última que era semestral (2 números al año), o bien realizarla cuatrimestral (3 números anuales) o trimestral (4 números anuales)
4. plantearse si se va a realizar algún número extraordinario retrospectivo que recuperase los contenidos de 2010 a 2017. Dado que estamos hablando de ocho años, y la ingente labor que ello conllevaría, yo propondría realizar ocho números retrospectivos anuales a los que se les reservaría su número (exactamente del 49 al 56), así del año 2017 hacía atrás se irían recuperando los contenidos en un orden lógico y sin alterar la edición de los sucesivos números de 2018
5. estudiar el mantenimiento de la estructura de contenidos contemplada hasta el último número, así como las fuentes de información de las mismas, con las que habría que mantener un intercambio fluido de información, y que atendiendo a lo existente serían las secretarías de Rectorado, Secretaría General, Gerencia y Consejo Social
6. en cuanto al formato éste sería exclusivamente electrónico. Dado que no se conservan ni ficheros antiguos del boletín ni el aplicativo para confeccionarlo, la opción más rápida y viable para confeccionarlo nuevamente sería mantener estéticamente el último modelo (de estilo sencillo y funcional), y confeccionarlo en formato plano .rtf o .doc para reconvertirlo en formato .pdf para su almacenamiento, intercambio y visualización estándar o a través de web
7. para optimizar la edición del boletín mi propuesta sería realizar un vaciado de sus contenidos en una base de datos que, a falta de sistema informático de archivo, podría hacerse sobre hoja de cálculo. Con esta medida se posibilitaría y mejoraría la consulta y visualización de contenidos concretos atacando la totalidad de la publicación y no a volúmenes sueltos
8. realizar la publicación en formatos siempre lo más normalizados y enlazados posible para facilitar su futura integración en un sistema informático. Actualmente se poseen los archivos .pdf de todos los boletines publicados, así como de un listado de todos sus epígrafes
9. dotar de los recursos técnicos necesarios para garantizar tanto la confección como salvaguarda de la contenidos que se publiquen

José Bernardo Fuentes Vao
Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU

En Huelva a 20 de septiembre de 2017