



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 2018



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. 4</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. 7</i>
5.2.4	<i>Instrumentos de descripción</i>	<i>p. 13</i>
5.3	<i>Transferencias de documentación</i>	<i>p. 13</i>
5.4	<i>Administración y accesibilidad de documentos</i>	<i>p. 14</i>
5.5	<i>Expurgo y eliminación documental</i>	<i>p. 15</i>
6	<i>Gestión tecnológica</i>	<i>p. 16</i>
6.1	<i>Software</i>	<i>p. 16</i>
6.1.1	<i>Gestor documental y/o de contenidos</i>	<i>p. 16</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. 17</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. 25</i>
10	<i>Otras actividades: eventos y jornadas</i>	<i>p. 27</i>
11	<i>Labor normativa</i>	<i>p. 28</i>
12	<i>Actuaciones urgentes a corto plazo</i>	<i>p.28</i>
	<i>Anexo I Informe: B.O.U.H. Boletín oficial de la Universidad de Huelva</i>	<i>p.29</i>
	<i>Anexo II Archivo Universitario: informe abreviado de puesta en marcha</i>	<i>p.32</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2018, sirviendo como referente la información aportada en las memorias de los años 2015 a 2017.

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

1. Reforzar el servicio 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. Potenciar los servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, así como resolución de los trámites.
3. 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.
4. Incentivar actividades encaminadas no solo para la difusión del patrimonio documental sino también de apoyo a la investigación y la docencia.
5. Reivindicar y promocionar los principios que rigen al Archivo:
 - su relevancia 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 son usuarios potenciales de sus servicios
 - 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.
 - 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 mantenido las mermas con respecto a los que se produjeron en 2017, si bien se ha producido renovación de equipos, quedando como sigue:

- 3 mesas de trabajo y 1 mesa de apoyo
- 1 equipo informático de nueva adquisición
- 1 impresora multifunción de nueva adquisición
- 1 línea telefónica

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 requerirían un incremento de espacio en previsión al crecimiento de plantilla reflejado en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) de la UHU, así como la adecuación de equipamientos, principalmente por la carencia de estanterías, que ya están al 100 % de su capacidad, y la necesidad de incrementar los equipos informáticos y demás equipamiento técnico.

3 PERSONAL

El Archivo Universitario ha contado con una persona en plantilla:

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

El día 10 de septiembre se incorporó con carácter provisional y temporal un:

- *Puesto Base de Administración General: en la persona de un Auxiliar Administrativo, Funcionario Interino Grupo C2*

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 no se ha constituido aún como una unidad de gasto, ni cuenta con un presupuesto propio, ni se le ha asignado cantidad alguna de gasto.

En este año 2018 se ha adquirido una CPU y una impresora multifunción a cargo del presupuesto de Secretaría General.

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 la selección y recopilación de los correspondientes expedientes la documentación relativa a procedimientos electorales: Claustro, Consejo de Gobierno, Rector, ... ; reformas estatutarias; etc.

Se continúa con el ingreso de numerosas copias y borradores en previsión a que no pudiesen encontrarse los documentos originales, siendo sustituidos en su caso que apareciesen. Para ello se han mantenido los 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. Se compone de dos elementos fundamentales:

1 - Codificación funcional: identifica y agrupa la documentación fruto de la clasificación, parte de las funciones principales recogidas en el cuadro de clasificación hasta llegar a las actividades más concretas (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), y que se materializarán en la unidad básica de archivo: el expediente y/o documento. Se divide en dos niveles:

- **Documentos de gestión de actividades administrativas:**

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

- **Documentos de gestión de actividades específicas:** 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

2 - Auxiliares descriptivos: definen el contenido de algunos expedientes y/o documentos, y se van añadiendo a los códigos de clasificación, son 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).

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

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 de los documentos se sigue empleando el programa de hoja de cálculo Microsoft Excel como herramienta estándar, y una carpeta como repositorio 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.

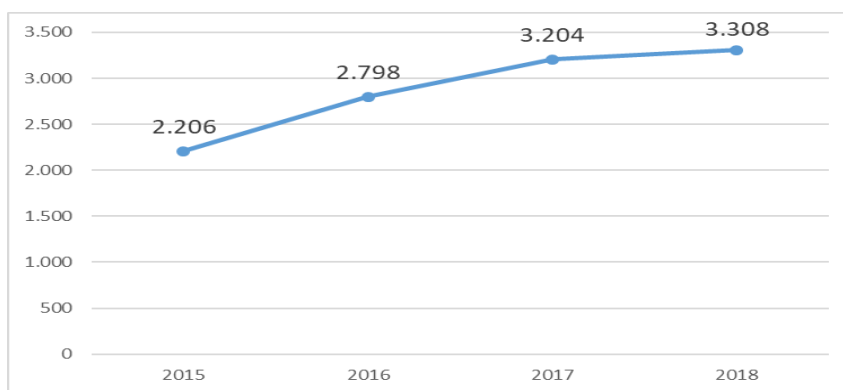
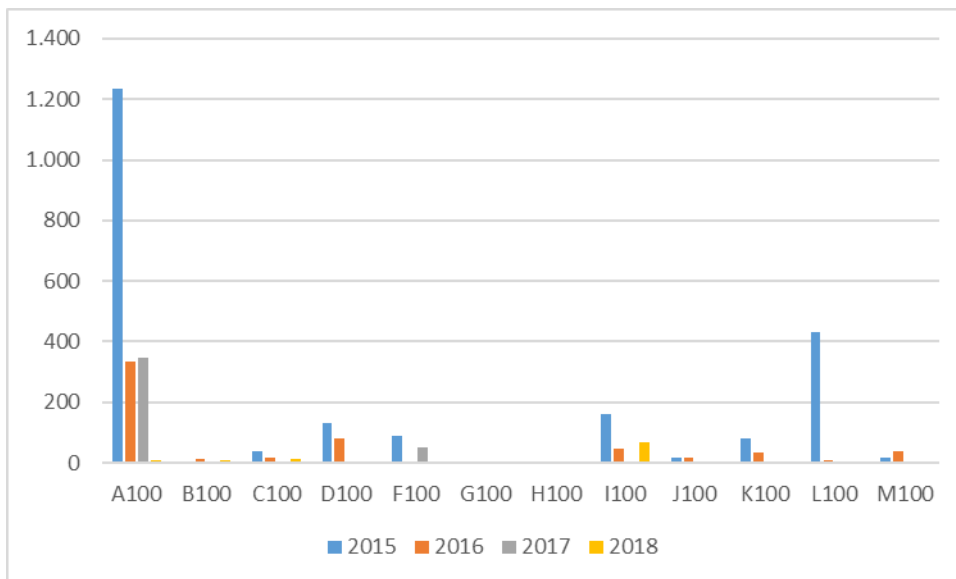
Los campos empleados en la catalogación se corresponden a rasgos generales con las seis áreas principales de información que se contemplan en la ISAD-G:

- **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

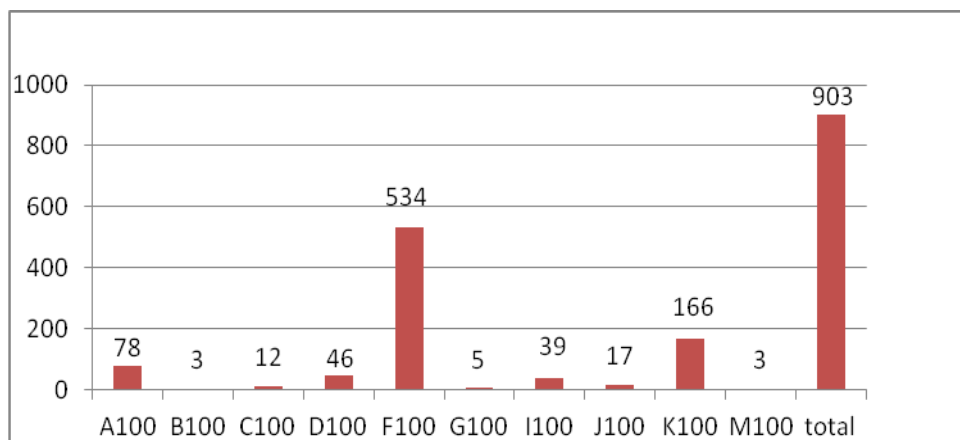
- **Doc.** (codificación de la originalidad del documento)
- **Fecha entrada** (fecha de catalogación)
- **Observaciones** (descripción del documento): área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción
- **PDF** (signatura 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	2016	2017	2018
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORG.	1.235	333	345	9
B100 GESTIÓN DE LA INF. Y DE LAS COMUNIC.	5	14	1	8
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	40	17	3	14
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	130	79	0	0
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	88	1	50	0
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	1	2	0	0
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	3	1	0	1
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	161	46	5	68
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	16	17	1	2
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	80	33	0	0
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIG. Y TRANSF.	432	10	0	0
M100 GESTIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS A COM.	15	39	1	2
total de documentos catalogados anualmente	2.206	592	406	104
total de documentos catalogados	3.308			



Respecto a la sección facticia de la Fundación de la Universidad de Huelva, clasificada como **A152**, se ha mantenido inalterada con respecto al tratamiento realizado en 2017 (que sumaban un total de 903 expedientes y/o documentos):

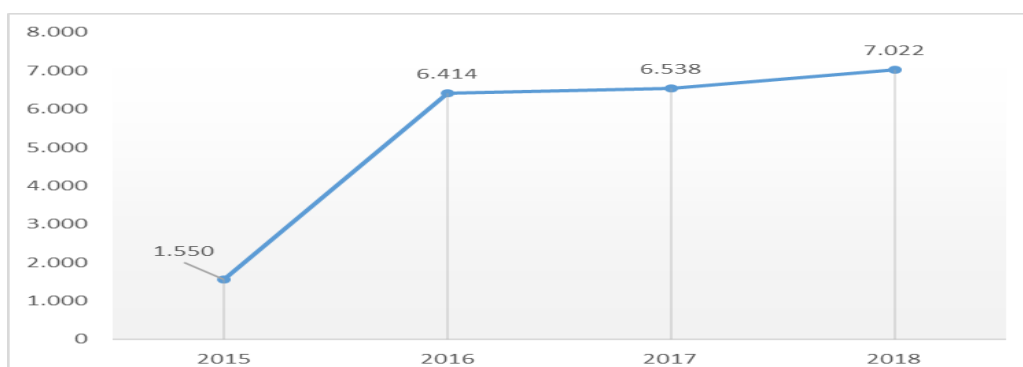
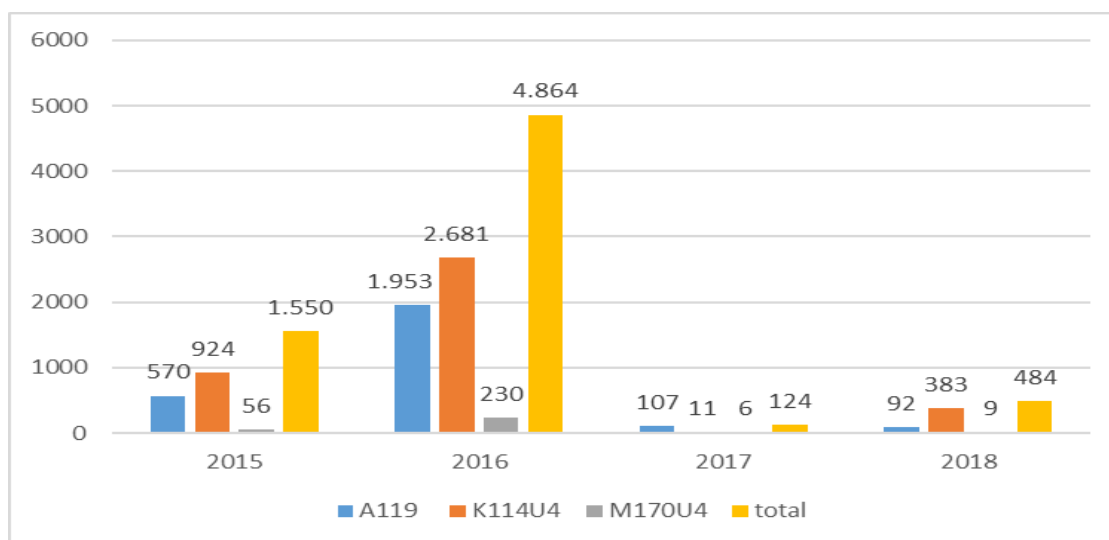


Respecto a los **acuerdos y convenios**, éstos se clasifican en tres grupos:

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

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

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS CATALOGADOS en			
	2015	2016	2017	2018
A119	570	1.953	107	92
K114U4	924	2.681	11	383
M170U4	56	230	6	9
total de convenios catalogados anualmente	1.550	4.864	124	484
total de convenios catalogados	7.022			



Se ha constituido una nueva sección facticia consistente en los informes jurídicos referentes, en principio, a convenios y acuerdos, así como a contratos 68/83 LOU.

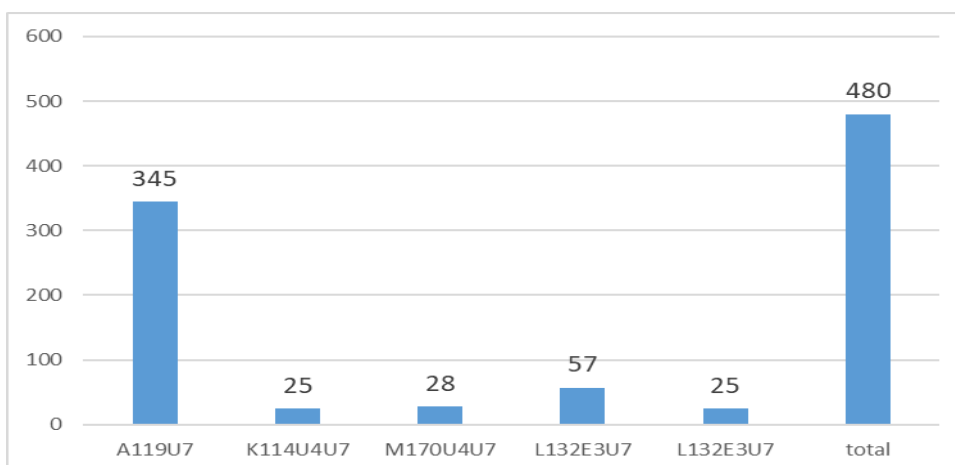
En estos casos se ha empleado la signatura correspondiente al tipo documental aplicándose el auxiliar U7, correspondiente a “memorias e informes” incluidos los jurídicos:

- **A119U7**: convenios marcos, generales y específicos
- **K114U4U7**: convenios para la realización de prácticas académicas
- **M170U4U7**: convenios vinculados a la Tarjeta Universitaria Onubense (TUO)

- **L132E3U7**: contratos 68/83 LOU inferiores a cantidad económica determinada
- **L132E4U7**: contratos 68/83 LOU superiores a cantidad económica determinada

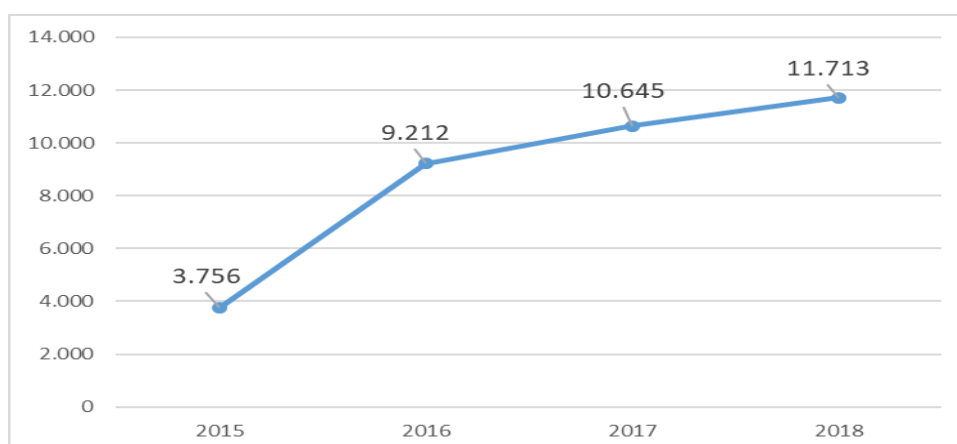
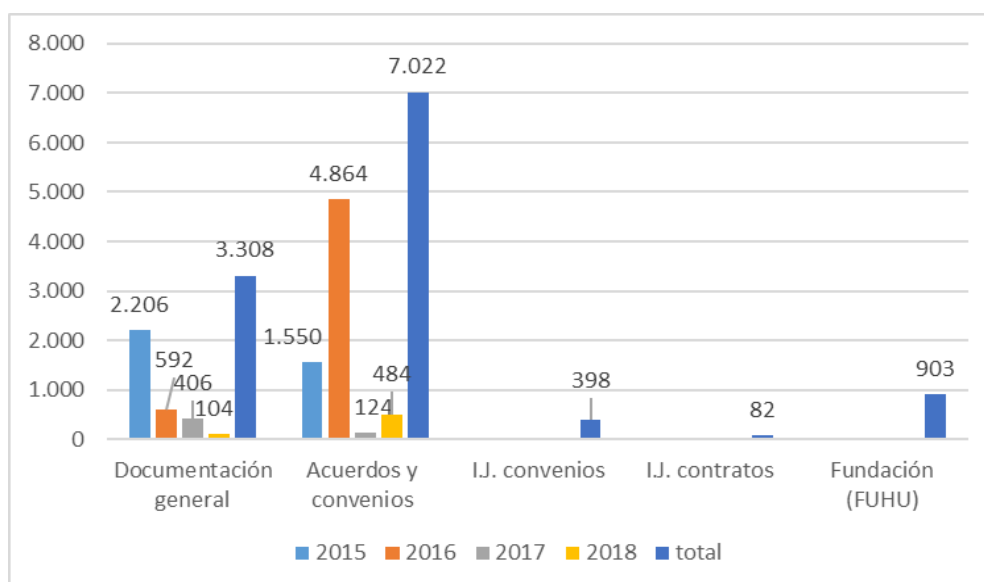
La situación cuantitativa de estos informes ha quedado pues como sigue:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS CATALOGADOS en 2018
A119U7	345
K114U4U7	25
M170U4U7	28
L132E3U7	57
L132E3U7	25
total de documentos catalogados	480



El cómputo total de documentos catalogados por tanto ha sido:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS/EXPEDIENTES CATALOGADOS en				
	2015	2016	2017	2018	totales
Documentación general	2.206	592	406	104	3.308
Acuerdos y convenios	1.550	4.864	124	484	7.022
Informes jurídicos convenios				398	398
Informes jurídicos contratos				82	82
Fundación (FUHU)			903		903
total de doc./exp. catalogados	3.756	5.456	1.433	1.068	11.713



Hay que anotar que los acuerdos y convenios, así como los informes jurídicos de convenios y contratos, 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 (despojada de elementos extraños al soporte original) para mejorar su conservación y el ahorro de espacio en el encajado, y 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 los instrumentos de descripción deben confeccionarse manualmente, lo que ocasiona un trabajo adicional laborioso que impide una efectividad de los mismos, imposibilitando una exhaustividad y actualización idóneas.

Se viene elaborando un **inventario**, en el 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, si bien su confección es muy genérica.

Los diferentes **índices** se realizan al momento a demanda, 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 reglamento y un plan de transferencia documental generalizada a toda la universidad, las únicas transferencias institucionalizadas han sufrido importantes deficiencias:

- se ha retomado la transferencia de convenios de prácticas dependientes del SOIPEA, si bien con un paréntesis de más de un año entre finales de 2016 y 2017 (los únicos convenios de ese período, que no son todos, son copias casi en su totalidad)
- la documentación generada por la Secretaría General tampoco se transfiere desde el segundo trimestre de 2016

- la transferencia de acuerdos y convenios, de procedencia muy diversa, también presenta algunos desajustes, ya que hay documentos que se transfieren con demora y algunos se traspapelan sin llegar al archivo, incluso se transfieren copias a falta del documento original en algunos casos

Estas deficiencias han influido negativamente tanto en las cifras de documentación procesada, 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, etc. de la Universidad y el Archivo Universitario.

5.4 Administración y accesibilidad de documentos

Ante la carencia de un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo (así como de un libro de visitas), que por el momento no sería de gran relevancia, sí se realiza 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 22 cajas abiertas en proceso, sumando un total de 229.



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 desorganizado de la documentación



Situación actual de depósito organizado 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, salvo que fuese necesario.

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 al menos el contenido de 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 deberían 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.

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 el volumen de información que deberá contener y procesar por un lado, 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 softwares 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:
 - o terminal con acceso web al sistema informático (gestor documental y módulo de transferencia)
 - o escáner para la digitalización de los documentos en papel

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, consta que a través de ella hemos recibido consultas tanto desde el interno de la institución como del externo y usuarios en general.



7 SERVICIOS

El Archivo Universitario ha establecido, inicialmente, 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, transferencia documental, y expurgo
- consulta de documentos: físicamente en las dependencias del Archivo, telefónicamente, vía correo electrónico o mediante formulario en la página web
- consultas al personal y preguntas frecuentes de uso
- préstamo administrativo: cesión controlada de documentos para evitar pérdidas de documentación original
- reproducción de documentos (principalmente en formato electrónico)
- instrumentos de descripción: información sobre la existencia y uso de estas herramientas; guías y manuales
- asesoramiento en organización y tratamiento técnico de la documentación, formación en técnicas archivísticas, ...

Servicios a investigadores y foráneos

- consulta de documentos: físicamente en las dependencias del Archivo, telefónicamente, vía correo electrónico o mediante formulario en la página web
- consultas al personal y preguntas frecuentes de uso
- reproducción de documentos

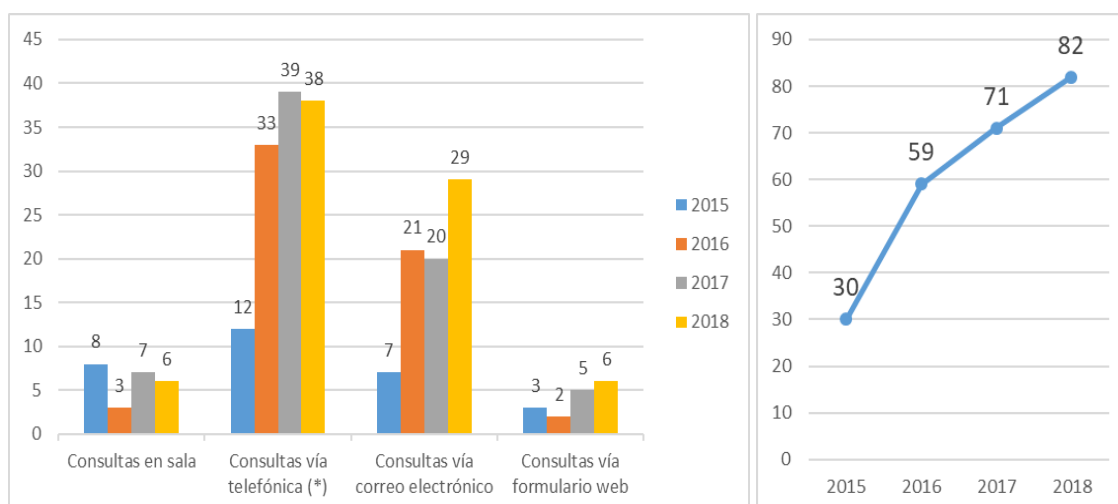
Otros servicios

- sugerencias, quejas y felicitaciones
- encuesta de satisfacción (se incorpora un formulario web de cumplimentación)

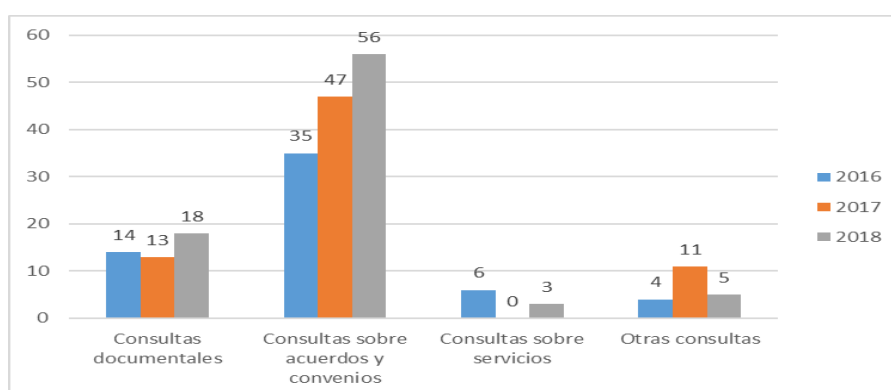
A grandes rasgos decir que el uso de los servicios del Archivo continúa siendo relativamente escaso, y el servicio que ha tenido una mayor repercusión es la consulta a los fondos:

CONSULTAS	2015	2016	2017	2018
Consultas en sala	8	3	7	6
Consultas vía telefónica (*)	12	33	39	38
Consultas vía correo electrónico	7	21	20	29
Consultas vía formulario web	3	2	5	6
total de consultas	30	59	71	82

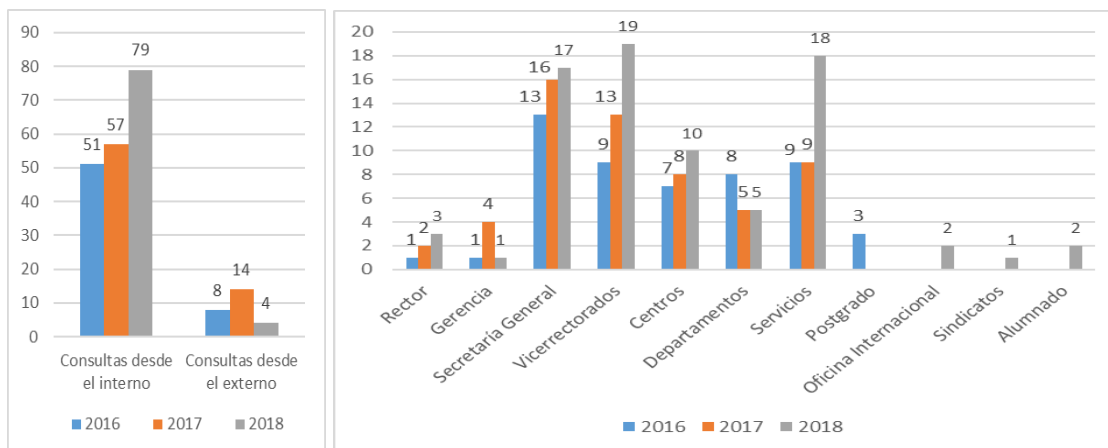
(*) las consultas vía telefónica se resuelven casi en su totalidad vía correo electrónico



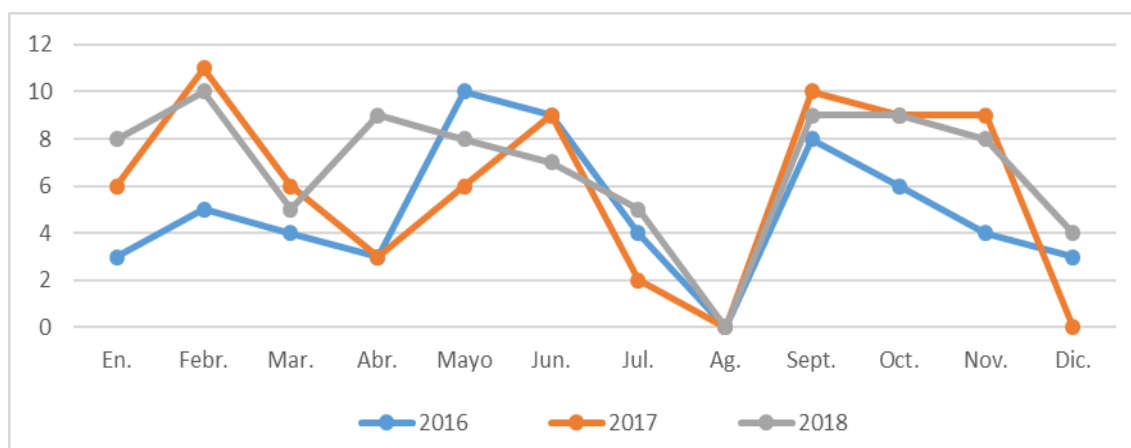
TIPOLOGÍA de las CONSULTAS			
	2016	2017	2018
Consultas documentales	14	13	18
Consultas sobre acuerdos y convenios	35	47	56
Consultas sobre servicios	6	0	3
Otras consultas	4	11	5
<i>total</i>	59	71	82



ORIGEN de las CONSULTAS							
		2016		2017		2018	
Consultas desde el interno	Rector	1	2 %	2	2,8 %	3	3,7 %
	Gerencia	1	2 %	4	5,6 %	1	1,2 %
	Secretaría General	13	25,5 %	16	22,5 %	17	20,7 %
	Vicerrectorados	9	17,6 %	13	18,3 %	19	23,2 %
	Centros	7	13,7 %	8	11,3 %	10	12,2 %
	Departamentos	8	15,7 %	5	7,0 %	5	6,1 %
	Servicios	9	17,6 %	9	12,7 %	18	22 %
	Postgrado	3	5,9 %	0	0 %	0	0 %
	Oficina Internacional	0	0 %	0	0 %	2	2,4 %
	Sindicatos	0	0 %	0	0 %	1	1,2 %
	Alumnado	0	0 %	0	0 %	2	2,4 %
<i>total</i>	51	86,5 %	57	80,3 %	79	96,3 %	
Consultas desde el externo		8	13,5 %	14	19,7 %	4	4,9 %
<i>total global</i>		59		71		82	

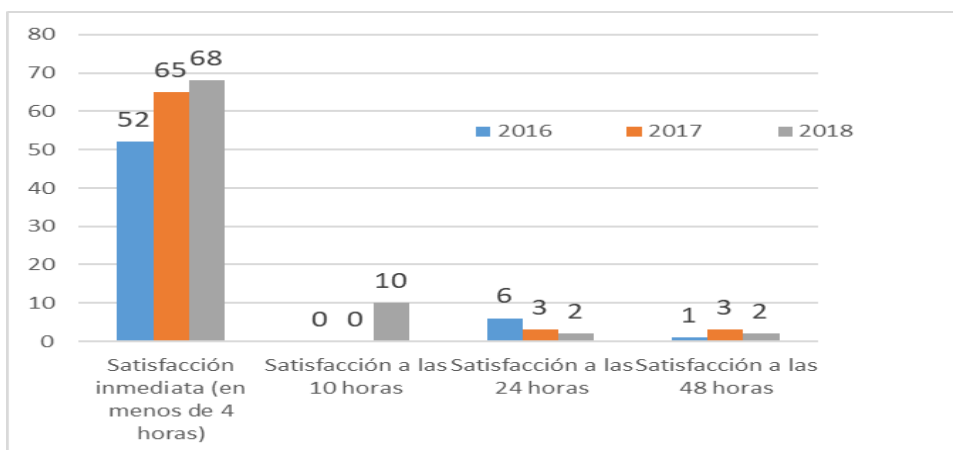


CRONOLOGÍA de las CONSULTAS												
	En.	Febr.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2016	3	5	4	3	10	9	4	0	8	6	4	3
2017	6	11	6	3	6	9	2	0	10	9	9	0
2018	8	10	5	9	8	7	5	0	9	9	8	4

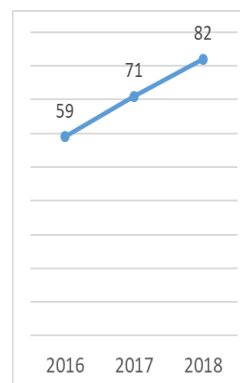
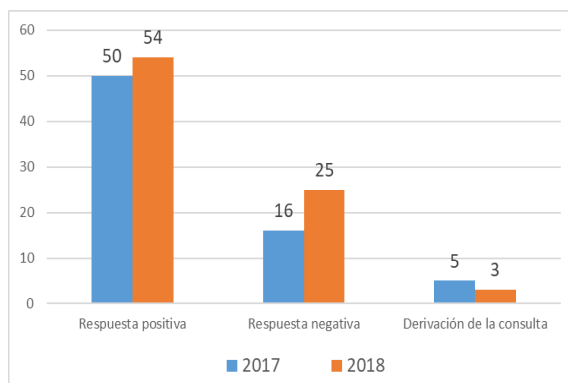


Las consultas y demandas, como apoyo a la gestión administrativa, se siguen atendiendo en horario laboral y principalmente a través de correo electrónico, y se continua con el objetivo de satisfacerlas en un tiempo inferior a las 24 horas (computándose a en base a los días hábiles) y que fue factible en más del 97 % de los casos, y casi en un 83 % en un tiempo inferior a las cuatro como satisfacción inmediata.

PLAZO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS						
	2016		2017		2018	
Satisfacción inmediata (en menos de 4 horas)	52	88,1 %	65	91,6 %	68	82,9 %
Satisfacción a las 10 horas	0	0 %	0	0 %	10	12,2 %
Satisfacción a las 24 horas	6	10,2 %	3	4,2 %	2	2,4 %
Satisfacción a las 48 horas	1	1,7 %	3	4,2 %	2	2,4 %
<i>total global</i>	59		71		82	



GRADO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS				
	2017		2018	
Respuesta positiva	50	70,5 %	54	65,9 %
Respuesta negativa	16	22,5 %	25	30,5 %
Derivación de la consulta	5	7,0 %	3	3,7 %
<i>total global</i>	71		82	



Como en los años precedentes 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.

Se mantiene igualmente el objetivo de convertir al Archivo Universitario en un servicio moderno, con la incorporación de nuevas tecnologías, y de servicios enfocados a la satisfacción de las necesidades de la actividad administrativa y de gestión, docente y de investigación, para satisfacer las necesidades documentales actuales y futuras de los miembros de la Comunidad Universitaria, así como de consulta para todos los potenciales usuarios de la sociedad en general.

8 HORARIOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

El Archivo Universitario funciona en horario laboral completo en turno de mañana, con 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.

Así mismo se le han trasladado a la CAU los datos estadísticos correspondientes a 2018 para la “*Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios*”.

CAU > Universidad de Huelva

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Dirección: C/ Doctor Cantero Cuadrado, 6. Rectorado. 21071-Huelva
Teléfono: 959 218 413 / 959 218 007

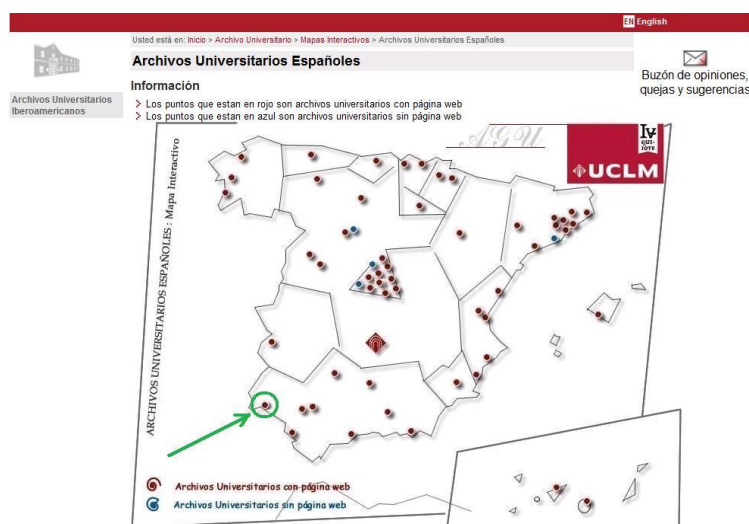
PERSONAS DE CONTACTO

Responsable: José Bernado Fuentes Vao
Correo.e: bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

Ficha del Archivo Universitario de Huelva en la CAU
<http://chttp://cau.crue.org/universidad-de-huelva/>

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/areas/asistencia-direccion/archivo/mapas-archivos/archivos-espanoles>

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, pues precisamente ésta es una de las principales funciones de un archivo desde siempre, aunque se le denominase con otra nomenclatura y contase con otros principios rectores.

La colaboración con el Portal de la Transparencia se inició en 2016 con la introducción directa en 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 2017 se estableció 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, que en ese año se correspondieron a los del año 2016.

A finales de marzo de 2018 se satisfizo la demanda de los convenios correspondiente a 2017 a incluir en el Portal de Transparencia, y que sumaron un total de 165 convenios:

- 93 correspondientes a convenios generales y específicos
- 67 correspondientes a convenios de prácticas, advirtiéndose que el SOIPEA no remitió los convenios entre octubre de 2016 y octubre de 2017 por lo que existe una amplia laguna en ese espacio de tiempo
- 5 correspondientes a convenios TUO

Carta de Servicios de Secretaría General y Registro

El Archivo Universitario se ha encargado de realizar el seguimiento 2018 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 a la Secretaria General, para su firma electrónica, y puesta en efecto por la Junta de Andalucía.

Boletín Oficial de la Universidad de Huelva (BOUH)

En 2018 se ha retomado la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva, que llevaba ocho años sin hacerlo. En septiembre de 2017 se presentó un informe al respecto (anexo I) a petición de la Secretaria General.

Se ha venido trabajando en la elaboración del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva (BOUH) con carácter retrospectivo desde el año 2010, dado que dejó de publicarse en el año 2009. Para ello se ha recuperado la página web del BOUH, <http://www.uhu.es/bouh/>, donde se han cargado los boletines extraordinarios correspondientes al año 2010 (n. 49), 2011 (n. 50) y 2012 (n. 51). Al corriente se han elaborado y cargado los boletines del primer semestre de 2018 (n. 57) y prácticamente está ultimado el del segundo semestre de 2018 (n. 58).



Así mismo se ha recopilado la documentación de los años 2013 a 2015, quedando pendiente la confección definitiva de los boletines y su inclusión en la web. Así también se prevé acometer los años 2016 y 2017 para 2019.

También se ha procedido a hacer un vaciado de todos los boletines publicados entre 1999 y 2009, a modo de base de datos, vinculado a un repositorio digital. Los datos recogidos son:

- signatura documental: en caso de contar con el documento al que hace referencia depositado en el archivo
- signatura del boletín en el que se ha publicado el documento
- número de boletín
- data de publicación
- artículo en el que compete
- título del documento
- órgano de aprobación y validación: resolución rectoral, aprobación en Claustro, Consejo de Gobierno o Consejo Social
- observaciones

Se está trabajando en la inclusión de un enlace en la página web del Archivo para el acceso tanto a la web del BOUH como al repositorio que se está generando para posibilitar la consulta de los usuarios.

10 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS Y JORNADAS

La asistencia y/o participación en eventos y jornadas técnicas en 2018 ha sido nula, exceptuando los cursos de formación de personal de la propia institución.

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

- **XXIV Jornadas de la CAU/CRUE**, organizadas por la Universidad de Salamanca, celebradas entre el 3 y el 5 de octubre. El tema elegido para estas Jornadas fue el de **"Los documentos históricos en los archivos universitarios, un valor añadido"**
- **II Jornadas Internacionales de la Asociación Andaluza de Archiveros**, celebradas en Málaga entre el 14 y el 16 de noviembre. El tema elegido para estas Jornadas fue el de **"El servicio de los archivos en la era de la información"**

11 LABOR NORMATIVA

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

- su creación institucional como tal, por un lado
- la aprobación de un **reglamento** por el que regirse (como poseen todos los servicios de la UHU y todos los archivos universitarios), por otro

El 1 de febrero de 2018 se remitieron a la Secretaría General los borradores de un reglamento de archivo y de una memoria justificativa para la creación del servicio, quedando pendiente su valoración por parte de la Asesoría Jurídica como de la Dirección de Normativas y Procesos. Superados estos trámites se podría proceder a la creación, por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad, del servicio. Alcanzado este punto se debería empezar a trabajar en:

- normativas de los 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 una progresión efectiva en el funcionamiento del Servicio de Archivo Universitario se deberían abordar las siguientes actuaciones a corto plazo:

1. constituir y aprobar el Servicio de Archivo como tal y dotarlo de un reglamento y demás normativas
2. plantearse un plan serio de informatización del servicio para adecuarse a las necesidades actuales y futuras, y adecuar los recursos informáticos
3. 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
4. dotar al Archivo de dotación financiera ya sea como unidad de gasto o con partidas específicas para atender sus necesidades funcionales
5. dotar al Archivo de los recursos humanos previstos y necesarios

El 16 de noviembre de 2018 se remitió a la Secretaría General un informe abreviado de puesta en marcha del Archivo Universitario (anexo II).

ANEXO I



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 semestralmente, con dos números anuales, 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

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 hacia 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 los contenidos que se publiquen

José Bernardo Fuentes Vao
Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU
En Huelva a 20 de septiembre de 2017

ANEXO II



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

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

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

ARCHIVO UNIVERSITARIO

informe abreviado de puesta en marcha

16/11/2018

La motivación del siguiente informe sería marcar unos puntos esenciales y actuaciones para la puesta en marcha del servicio de Archivo Universitario.

6. establecer un plan de **informatización** del servicio para adecuarse a las necesidades actuales y futuras, coordinadamente con el Servicio de Informática, actualizando los obsoletos recursos informáticos existentes:

Tener un sistema informático potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio, dado el volumen documental que debe manejarse (hablamos de millones de documentos), así como por la implantación de la documentación electrónica:

- **Software:** se deberá contar con un **gestor documental y/o de contenidos** (como base de datos potente fundamental para contener y procesar información y documentos), y un **módulo de transferencia de archivos** (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).

Deberá ser compatible con las aplicaciones actuales de OCU (Universitas XXI) y otras que se empleen en la UHU, y deberá cumplir con los protocolos específicos de la archivística, así como a los requerimientos del **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (ENI) que legalmente se establece en la Ley 39/2015.

- **Hardware:** relativo tanto a los puestos de trabajo (*terminales con acceso web al sistema, escáner/impresora, etc.*) como al servidor central y las unidades de copia de seguridad
- 7. dotar al Archivo de los **recursos humanos** previstos y necesarios: en la nueva RPT se prevé un Director/a de Área (Funcionario Grupo A1/A2), un Puesto Base Archivero (Funcionario Grupo A2), y un Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo (Laboral Grupo III); si bien no hay fecha para su dotación.
- 8. establecer un plan coordinado de **transferencia documental** con el resto de la administración universitaria (órganos, servicios, centros, departamentos, etc.) conforme el plan de prioridades que se determine como más idóneo
- 9. dotar de **equipamiento** mueble para incrementar el número de metros lineales de estantería para el depósito de la documentación, ante la perspectiva de nuevos ingresos por traslado de fondos de los servicios
- 10. implementar el cuadro de clasificación y proceder a la **organización** uniforme e integral de la documentación de la UHU (*trabajo técnico archivístico*)
- 11. establecer una **normativa** general y otra de expurgo para la conservación y destrucción documental (*preferiblemente una vez estudiada en profundidad la tipología documental existente en la institución*)

Este informe se complementa con dos anexos, que fueron informes que se presentaron en su día y son de especial interés:

Anexo I – sobre requerimientos para la constitución de un archivo electrónico

Anexo II - sobre el *Seminario sobre el cumplimiento de la Ley 39/2015 y Gestión Documental con Universitas XXI (Madrid: OCU, 13/10/2016)*

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

En Huelva a 16 de noviembre de 2018