



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 2019



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. 7</i>
5.2.4	<i>Instrumentos de descripción</i>	<i>p. 12</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. 24</i>
9	<i>Cooperación</i>	<i>p. 24</i>
9.1	<i>Cooperación al externo: CAU, MAUE, CDA</i>	<i>p. 24</i>
9.2	<i>Cooperación en el interno: Portal de Transparencia, Carta de Servicios, BOUH, Sede Electrónica</i>	<i>p. 25</i>
10	<i>Otras actividades: eventos, jornadas, formación</i>	<i>p. 29</i>
11	<i>Labor normativa</i>	<i>p. 29</i>
12	<i>Actuaciones a corto plazo</i>	<i>p.30</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2019, sirviendo como referente la información aportada en las memorias de los años 2015 a 2018.

Los objetivos marcados para este cuarto año de existencia, y manteniendo la línea desde sus comienzos en 2015, han sido 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.

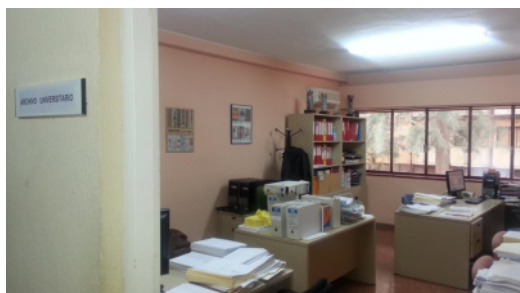
Respecto a equipamientos éstos han mantenido las mermas con respecto a los que se produjeron en 2017, si bien se ha producido renovación de equipos, quedando como sigue:

- 2 mesas de trabajo, y 2 mesas de apoyo
- 2 equipos informáticos
- 1 impresora multifunción
- 1 línea telefónica

El depósito ha incrementado el número de metros lineales de estantería con la incorporación de 10 módulos adicionales, quedando de la siguiente forma:

- 4 mesas de apoyo
- 32 metros lineales de estantería ya existentes
- 38 metros lineales de estantería de nueva incorporación

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, contemplando la posibilidad de ocupar el despacho contiguo al actual y que se encuentra actualmente en desuso. Así mismo se debería seguir adquiriendo nuevos módulos de estantería, ya que los nuevos que se adquirieron se encuentran ocupados casi al 100 % de su capacidad desde su instalación. Igualmente habría que adecuar el resto de equipamiento, tanto de mobiliario (bastante anticuado y estropeado) como informático (se requeriría un nuevo ordenador).



Instalaciones de despacho



Despacho contiguo al actual



Instalaciones de depósito inicial



Nuevos módulos de estantería

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*

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 2019 se han adquirido 10 módulos de estantería tipo mecano, dispuestos en dos hileras de 5 módulos cada una, 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 toma como modelo de referencia la fórmula propuesta por Michel Roberge, publicada en 1983 bajo el título “*La gestión de la información administrativa*”, varias veces actualizada (la última en 2016 a los nuevos formatos tecnológicos) y adaptada a la norma ISO 15489:2001.

El cuadro de clasificación de la UHU ha venido sufriendo diversas modificaciones para adecuarlo a la documentación recogida, en mayor número este año 2019, si bien manteniendo sustancialmente su estructura. 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, principalmente de tipo alfabético. 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*". Sería conveniente contar con un software adecuado, conforme la normalización internacional, ajustado a los metadatos del ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad), y con un uso multipuesto con base de datos en un servidor central y copias de seguridad diarias.

El sistema empleado es simple, 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.

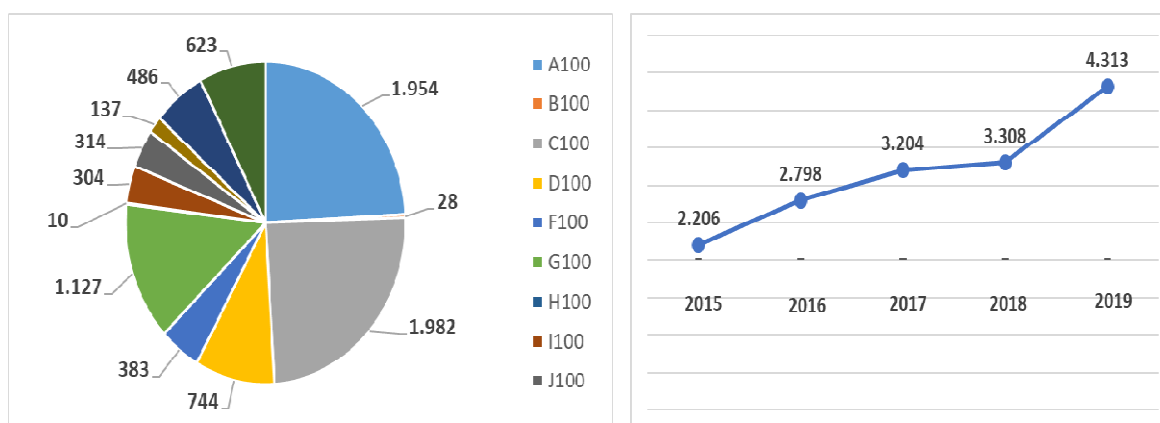
Los campos empleados en la catalogación se corresponden a rasgos generales con las seis áreas principales de información que se contemplan en la ISAD-G:

- **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					totales
	2015	2016	2017	2018	2019	
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORG.	1.235	333	345	9	32	1.954
B100 GESTIÓN DE LA INF. Y DE LAS COMUNIC.	5	14	1	8	0	28
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	40	17	3	14	0	1.982
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	130	79	0	0	535	744

F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	88	1	50	0	244	383
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	1	2	0	0	57	1.127
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	3	1	0	1	5	10
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	161	46	5	68	24	304
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	16	17	1	2	32	314
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	80	33	0	0	24	137
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIG. Y TRANSF.	432	10	0	0	44	486
M100 GESTIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS A COM.	15	39	1	2	8	623
documentos catalogados anualmente	2.206	592	406	104	1.005	
crecimiento anual de la colección		2.798	3.204	3.308	4.313	



En este año se ha incorporado a los fondos un grueso documental importante del **CeIA3** (Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario) y, en menor cantidad, del **CIE** (Centro internacional de la Energía), si bien no se han creado secciones facticias, sino que se han integrado en el cuadro general de la colección.

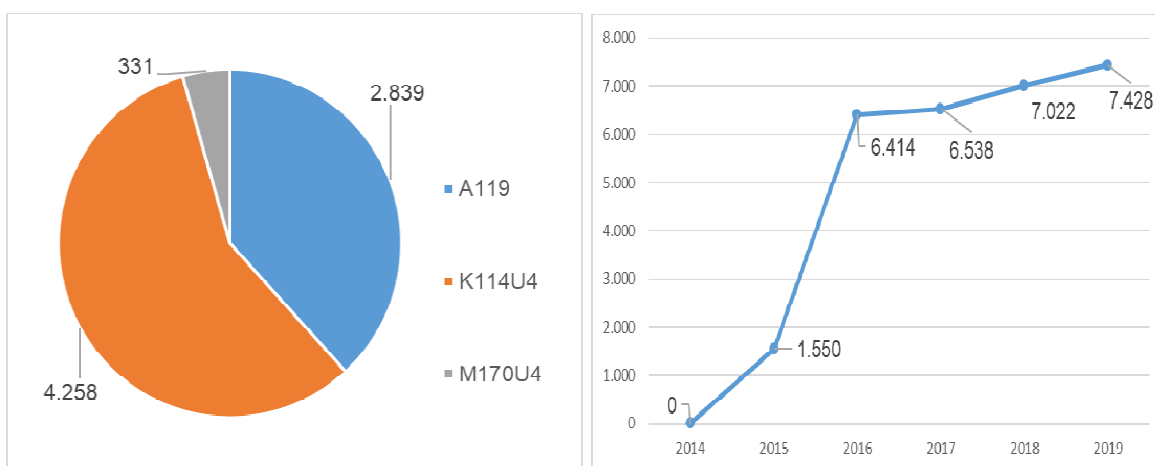
Respecto a la sección facticia de la Fundación de la Universidad de Huelva, clasificada como **A152**, se ha mantenido inalterada con respecto al tratamiento realizado en 2017. Sumaban un total de 903 expedientes y/o documentos, si bien 3 de ellos se han transferido al cuadro general de la colección (ya que no eran específicos de la Fundación), por lo que se han reducido a 900:

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	CONVENIOS CATALOGADOS en					totales
	2015	2016	2017	2018	2019	
A119	570	1.953	107	92	117	2.839
K114U4	924	2.681	11	383	259	4.258
M170U4	56	230	6	9	30	331
convenios catalogados anualmente	1.550	4.864	124	484	406	
crecimiento anual de la colección		6.414	6.538	7.022	7.428	



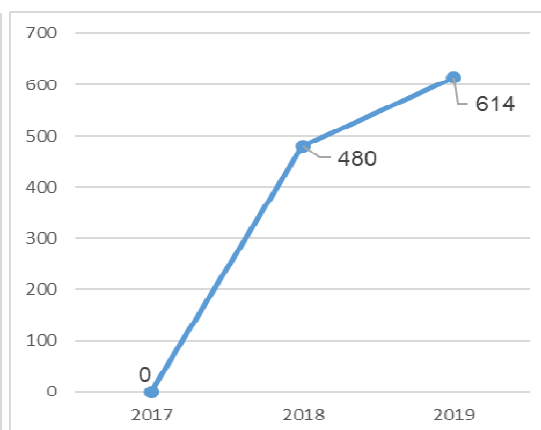
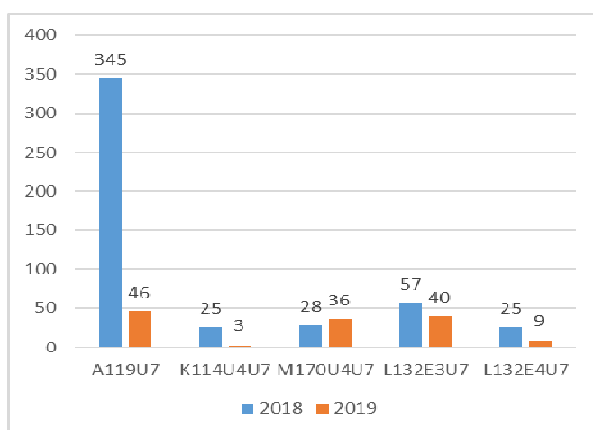
Se ha continuado con el incremento de la nueva sección facticia consistente en los informes jurídicos referentes a convenios y acuerdos, así como a contratos 68/83 LOU.

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

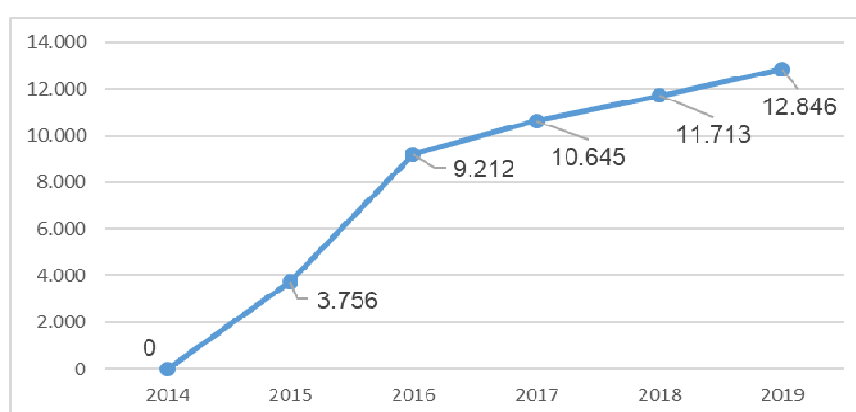
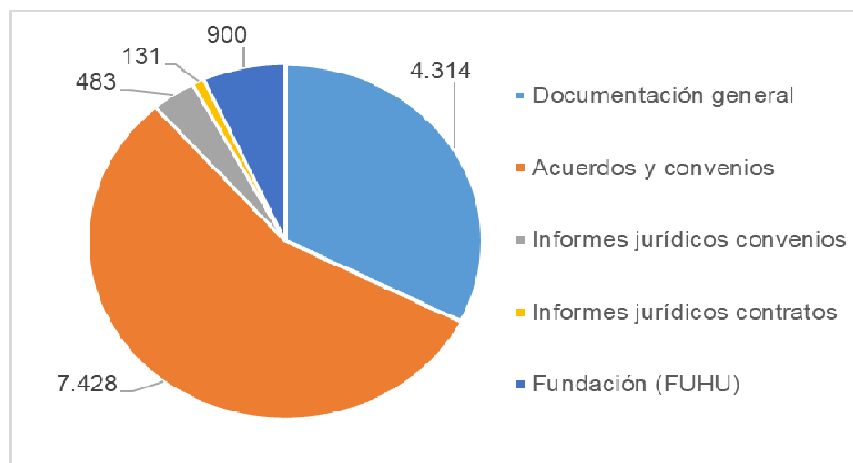
La situación cuantitativa de estos informes ha quedado pues como sigue:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	INFORMES CATALOGADOS		
	2018	2019	totales
A119U7	345	46	391
K114U4U7	25	3	28
M170U4U7	28	36	64
L132E3U7	57	40	97
L132E4U7	25	9	34
total de convenios catalogados anualmente	480	134	614



El cómputo total de documentos catalogados por tanto ha sido:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS/EXPEDIENTES CATALOGADOS					totales
	2015	2016	2017	2018	2019	
Documentación general	2.206	592	406	104	1.006	4.314
Acuerdos y convenios	1.550	4.864	124	484	406	7.428
Informes jurídicos convenios				398	85	483
Informes jurídicos contratos				82	49	131
Fundación (FUHU)			903		- 3	900
totales anuales	3.756	5.456	1.433	1.068	1.143	
crecimiento de la colección		9.212	10.645	11.713	12.846	



Hay que anotar que los acuerdos y convenios, así como los informes jurídicos de convenios y contratos, son documentos individuales, mientras que en el resto del montante de documentación se tratan tanto documentos individuales como expedientes que contienen varios documentos, por tanto las cifras de documentación tratada 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:

- transferencia de convenios de prácticas dependientes del SOIPEA, si bien con un paréntesis de más de un año entre finales de 2016 y 2017, y con lotes de remisión totalmente irregulares, así mismo con un exceso de copias en vez de los documentos originales
- transferencia de convenios de aplicación de la tarjeta TUO dependientes del SACU, que ha contado con una irregularidad y documentos no originales desde mediados de 2018 y prácticamente durante todo el 2019
- la transferencia de acuerdos y convenios, de procedencia diversa (Vicerrectorados, etc.), 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
- se han transferido un grueso documental del CeIA3 y el CIE, pero sin carácter de continuidad
- la documentación generada por la Secretaría General sigue sin transferirse desde el segundo trimestre de 2016

Estas deficiencias generalizadas influyen negativamente tanto en las cifras de documentación procesada, así como en la prestación del servicio, dando como negativas consultas de documentación que deberían haber sido positivas, dado que la documentación solicitada debería estar depositada en el archivo.

El sistema de transferencias debería irse implantando progresivamente en toda la institución, marcándose unos plazos según prioridades, y estableciendo

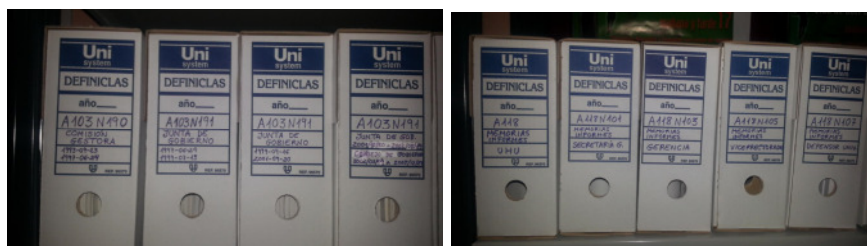
rutinas de flujo de trabajo entre todos los servicios, unidades, etc. de las diferentes instancias de la Universidad al Archivo Universitario.

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 este año 2019 se han reestructurado las cajas de archivo, para adecuarse a las nuevas incorporaciones, y se contabilizan 160 cajas de conservación con ordenación definitiva, 107 cajas abiertas en proceso, y 53 cajas con documentación sin catalogar, pero identificada y localizable, sumando un total de 320.



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.



Situación previa de depósitos dispersos y desorganizados 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

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.

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. 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., y que son la mayoría de los casos. 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** (ENI) que legalmente se establece en la **Ley 39/2015** de Procedimiento Administrativo Común, y que están condicionados por las nuevas tecnologías, que modifican sustancialmente tanto el trabajo ordinario como el funcionamiento y la creación de nuevos servicios. El servicio de Archivo Universitario, por su integridad y homogeneidad, es el mejor garante para el cumplimiento de los requisitos de centro de información automatizado único establecidos en dicha ley. Véase: http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/2016-06-23_Informe.pdf y http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/2016-10-14_Informe.pdf.

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 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 se reciben consultas, que suponen el 16,3 % del total, tanto desde el interno de la institución como del externo y usuarios en general.

En 2019 se ha retirado de la página de inicio el tablón de anuncios, dada su escasa utilidad, y se ha incorporado de una forma destacada enlace al BOUH, dada su mayor relevancia y destacada repercusión.



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

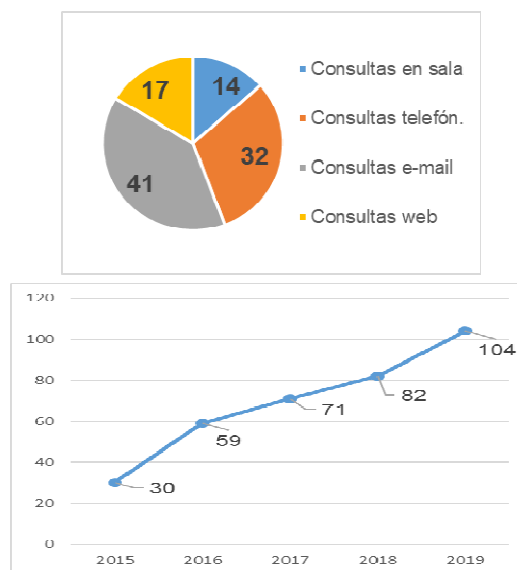
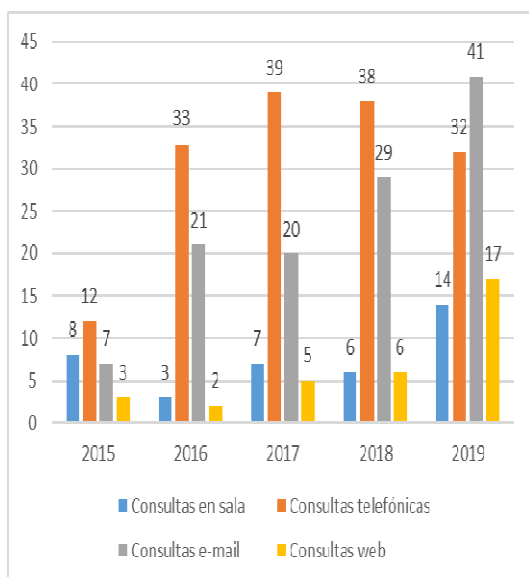
Otros servicios

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

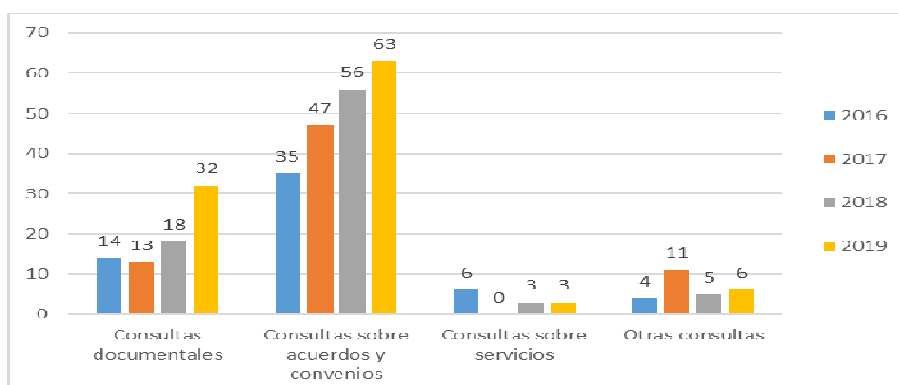
A grandes rasgos decir que el uso de los servicios del Archivo continúa siendo relativamente escaso, y el servicio que ha tenido una mayor repercusión es la **consulta a los fondos**:

CONSULTAS	2015	2016	2017	2018	2019
Consultas en sala (*)	8	3	7	6	14 - 13,5 %
Consultas vía telefónica (*)	12	33	39	38	32 - 30,8 %
Consultas vía correo electrónico	7	21	20	29	41 - 39,4 %
Consultas vía formulario web (*)	3	2	5	6	17 - 16,3 %
total de consultas	30	59	71	82	104

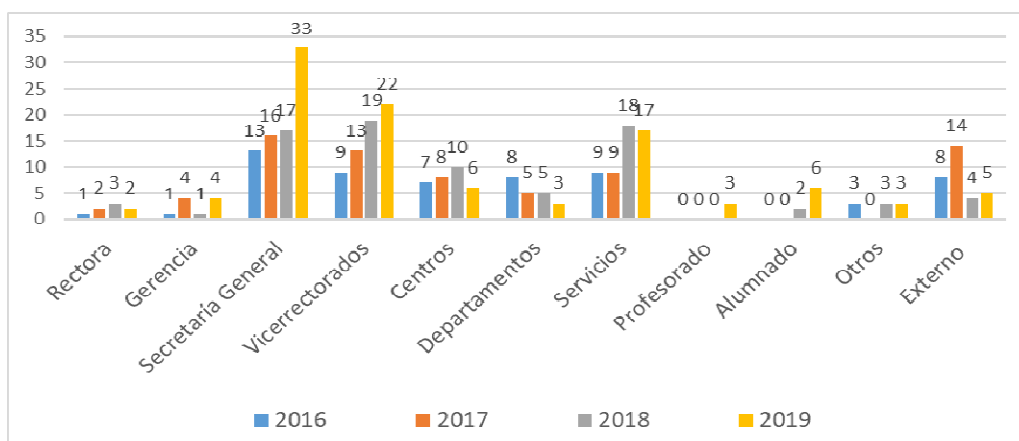
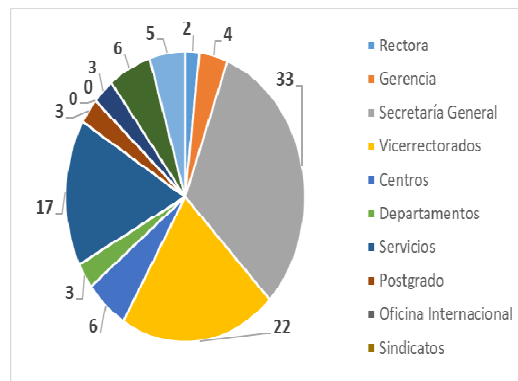
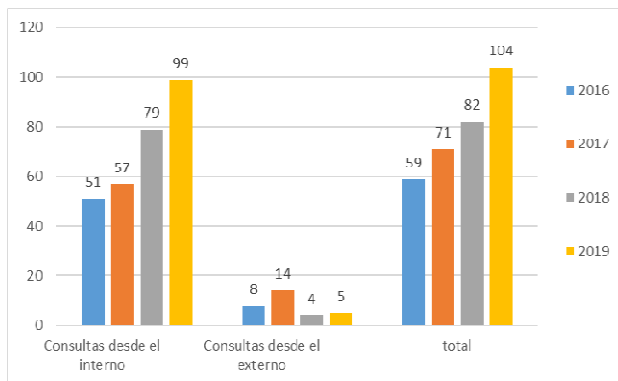
(*) estas consultas se resuelven casi en su totalidad vía correo electrónico



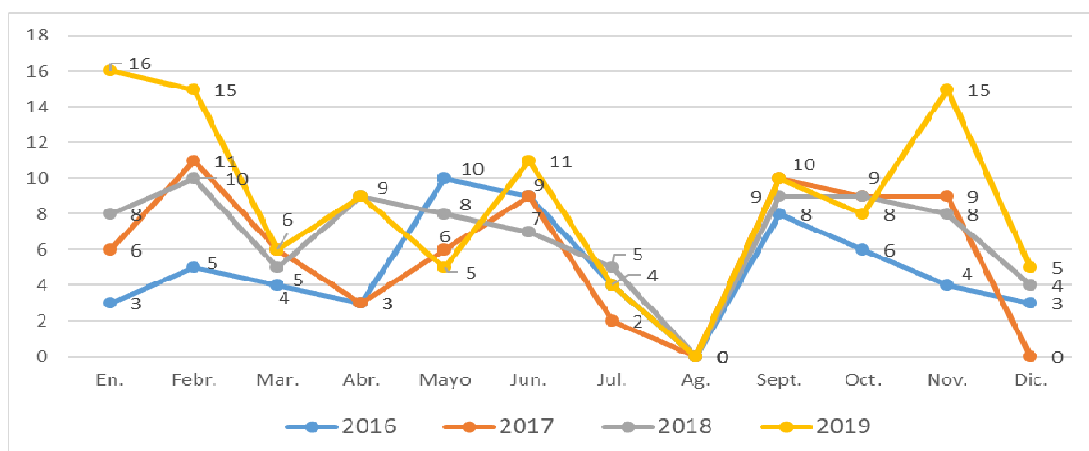
TIPOLOGÍA de las CONSULTAS				
	2016	2017	2018	2019
Consultas documentales	14	13	18	32
Consultas sobre acuerdos y convenios	35	47	56	63
Consultas sobre servicios	6	0	3	3
Otras consultas	4	11	5	6
total	59	71	82	104



ORIGEN de las CONSULTAS										
		2016		2017		2018		2019		
Consultas desde el interno	Rectora	1	2 %	2	2,8 %	3	3,7 %	2	1,9 %	
	Gerencia	1	2 %	4	5,6 %	1	1,2 %	4	3,8 %	
	Secretaría General	13	25,5 %	16	22,5 %	17	20,7 %	33	31,7 %	
	Vicerrectorados	9	17,6 %	13	18,3 %	19	23,2 %	22	21,2 %	
	Centros	7	13,7 %	8	11,3 %	10	12,2 %	6	5,8 %	
	Departamentos	8	15,7 %	5	7,0 %	5	6,1 %	3	2,9 %	
	Servicios	9	17,6 %	9	12,7 %	18	22 %	17	16,3 %	
	Postgrado	3	5,9 %	0	0 %	0	0 %	3	2,9 %	
	Oficina Intl.	0	0 %	0	0 %	2	2,4 %	0	0 %	
	Sindicatos	0	0 %	0	0 %	1	1,2 %	0	0 %	
	Profesorado	0	0 %	0	0 %	0	0 %	3	2,9 %	
	Alumnado	0	0 %	0	0 %	2	2,4 %	6	5,8 %	
	total	51	86,5 %	57	80,3 %	79	96,3 %	99	95,2 %	
Consultas desde el externo	8	13,5 %	14	19,7 %	4	4,9 %	5	4,8 %		
total global	59		71		82		104			



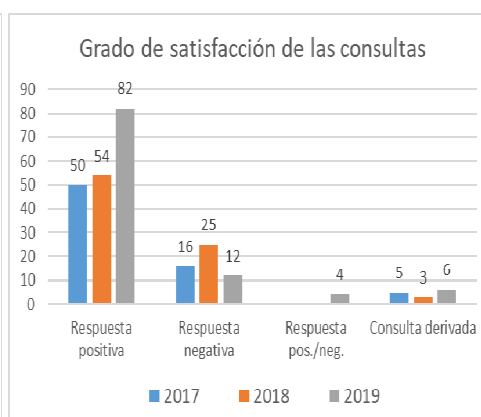
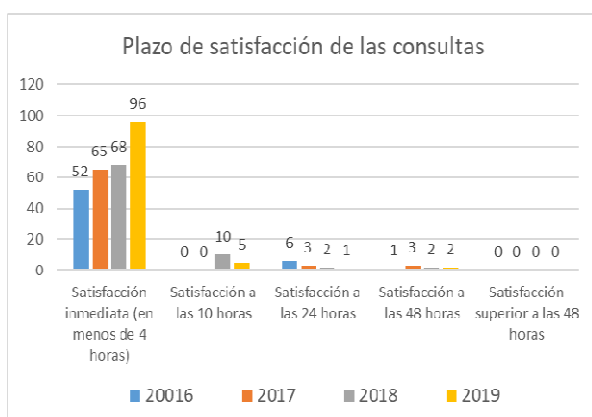
CRONOLOGÍA de las CONSULTAS												
	En.	Febr.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2016	3	5	4	3	10	9	4	0	8	6	4	3
2017	6	11	6	3	6	9	2	0	10	9	9	0
2018	8	10	5	9	8	7	5	0	9	9	8	4
2019	16	15	6	9	5	11	4	0	10	8	15	5



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 más de un 92 % en un tiempo inferior a las cuatro como satisfacción inmediata.

PLAZO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS								
	2016		2017		2018		2019	
Satisfacción inmediata (en menos de 4 horas)	52	88,1 %	65	91,6 %	68	82,9 %	96	92,3 %
Satisfacción a las 10 horas	0	0 %	0	0 %	10	12,2 %	5	4,8 %
Satisfacción a las 24 horas	6	10,2 %	3	4,2 %	2	2,4 %	1	1,0 %
Satisfacción a las 48 horas	1	1,7 %	3	4,2 %	2	2,4 %	2	1,9 %
Satisfacción superior a las 48 horas	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %
<i>total global</i>	59		71		82		104	

GRADO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS						
	2017		2018		2019	
Respuesta positiva	50	70,5 %	54	65,9 %	82	78,9 %
Respuesta negativa	16	22,5 %	25	30,5 %	12	11,5 %
Respuesta pos./neg.	--	--	--	--	4	3,8 %
Derivación de la consulta	5	7,0 %	3	3,7 %	6	5,8 %
<i>total global</i>	71		82		104	



Se observa que se incrementa el número de consultas satisfechas positivamente y mengua el número de las negativas, motivado principalmente a que se ha depurado el enfoque de las consultas respecto a la documentación depositada en el Archivo. Así mismo se han empezado a computar las consultas satisfechas positivamente sólo en parte, debido a que se han incrementado el número de consultas más amplias y heterogéneas, lo que implica una mayor complejidad en la prestación del servicio y su resolución.

Entre este tipo de consultas más complejas tomar como ejemplo las siguientes:

- desde el Aula de la Experiencia toda la documentación existente al respecto
- desde la Secretaría General diversas consultas de documentación del Consejo de Gobierno y Claustro, por largos períodos
- desde la Vicesecretaría general una consulta que aglutinaba todas las actas de los Consejos de Gobierno desde 1997 hasta 2005
- desde la Gerencia las actas del Comité de Seguridad y Salud de diversos años (si bien se satisficieron borradores ya que la documentación original no se encuentra depositada en el Archivo)
- desde la Vicegerencia todos los convenios firmados en 2018 con compromisos financieros (lo cual supuso un complejo sistema de localización debido a lo rudimentario del sistema tecnológico actual y que propició la modificación de los campos de información de la base de datos)
- desde la OGI documentación diversa relativa al PAS
- desde el SACU todos los convenios TUO firmados desde 2017
- desde el Vicerrectorado de Informática, Comunicaciones e Infraestructuras todos los convenios firmados con Atlantic Copper
- desde el Vicerrectorado de Planificación, Calidad e Igualdad todos los convenios firmados con la Diputación Provincial

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 por el momento 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 futura 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 atender 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 atención al usuario, telefónica y mediante correo electrónico, de 8:00 a 15:00 horas, salvo excepciones en que este horario se ajustó a necesidades concretas. El servicio de archivo no contempla servicios mínimos, por lo que permaneció cerrado en el período estival y navideño, así como en las demás fiestas establecidas.

También se tiene en mente, y se baraja para el futuro, la ampliación del servicio y horario de forma planificada 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.

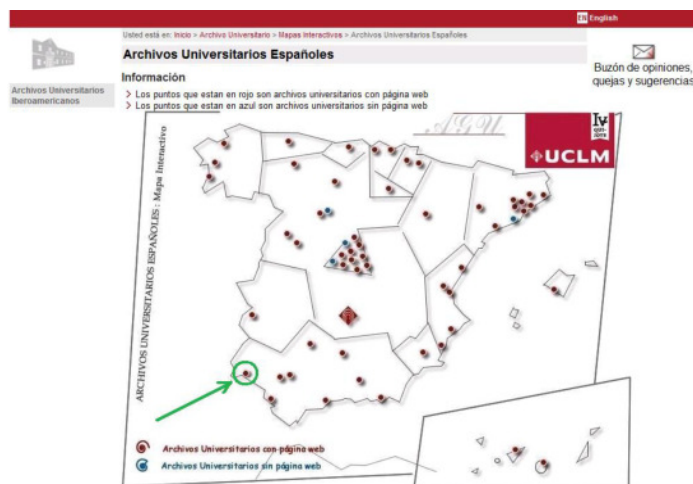
Así mismo se le han trasladado a la CAU los datos estadísticos correspondientes a 2018 para la “Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios”.

The screenshot shows the website for the CAU (Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas). At the top left is the logo with the text "cau crue CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas". To the right is a search bar with the text "Buscar ...". Below this is a dark navigation bar with the following items: INICIO, ORGANIZACIÓN, DIRECTORIO, ACTIVIDADES (with a dropdown arrow), DOCUMENTOS, ENLACES, and CONTACTO. The main content area shows the breadcrumb "CAU > Universidad de Huelva" followed by the text "Universidad de Huelva". Below this is the heading "ARCHIVO UNIVERSITARIO" and the address: "Dirección: C/ Doctor Cantero Cuadrado, 6. Rectorado. 21071-Huelva" and "Teléfono: 959 218 413 / 959 218 007". Underneath is the heading "PERSONAS DE CONTACTO" and the contact details: "Responsable: José Bernado Fuentes Vao" and "Correo.e: bernardo.fuentes@biblio.uhu.es".

Ficha del Archivo Universitario de Huelva en la CAU
<http://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. Una entidad con un buen archivo y accesible es por definición transparente, en caso contrario no.

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 principios de febrero de 2019 se satisfizo la demanda de los convenios firmados en 2018 y hasta el momento a incluir en el Portal de Transparencia, y que sumaron un total de 272 documentos:

- 88 correspondientes a convenios generales y específicos
- 168 correspondientes a convenios de prácticas
- 16 correspondientes a convenios TUO

Carta de Servicios de Secretaría General y Registro

El Archivo Universitario se ha encargado de realizar el seguimiento 2019 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 2019 se ha continuado con la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva. El Servicio de Informática viene trabajando desde 2017 en un nuevo portal para alojar el BOUH, mientras tanto se mantiene el actual, pese a que cuenta con importantes deficiencias tanto en el alojamiento de sus contenidos (texto plano en “rtf” sin gráficos ni imágenes) como en su presentación (errores de diseño y limitaciones de búsqueda y recuperación).

Siguiendo las líneas del informe presentado y aprobado en septiembre de 2017: http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/2017-09-20_Informe_BOUH.pdf, si bien a petición de la Secretaria General se ha modificado la periodicidad de semestral a trimestral para este 2019, aunque ha tenido un mayor número de

publicaciones. No obstante se podría establecer cualquier otro tipo de periodicidad a discreción de la Secretaría General.

En este año 2019 se han publicado un total de 6 números, correspondientes a marzo (n. 59), mayo (n. 60), julio (n. 61), octubre (n. 62), noviembre (n. 63) y diciembre (n. 64).

The screenshot shows the BOUH website interface. At the top, there is a header with the BOUH logo and the text 'Boletín Oficial de la Universidad de Huelva'. Below the header, there is a search bar with the text 'Últimos boletines publicados' and a search button. The main content area features a navigation bar with the year '2019' and two arrows. Below this, there are two sections: 'Primer Semestre' and 'Segundo Semestre'. Each section contains a list of issues with their respective issue numbers and dates. At the bottom of the page, there is a footer with navigation links: 'Página principal - Visitar el BOE - Visitar el BOJA - Visitar el BOP - Ver normativa actual - Administración'.

Primer Semestre	
BOUH núm. 59	25 de marzo
BOUH núm. 60	16 de mayo

Segundo Semestre	
BOUH núm. 61	9 de julio
BOUH núm. 62	7 de octubre
BOUH núm. 63	25 de noviembre
BOUH núm. 64	19 de diciembre

Se ha continuado con 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, tras la recuperación del portal web del BOUH (<http://www.uhu.es/bouh/>) en 2018 se cargaron los boletines extraordinarios correspondientes al año 2010 (n. 49), 2011 (n. 50) y 2012 (n. 51), y en este año 2019 se han cargado los años 2013 (n. 52) y 2014 (n. 53). Actualmente se sigue trabajando con la documentación de 2015, y se está a la espera de recibir la documentación de 2016, 2017, y lo que resta de 2018.

Así mismo en la web del Archivo se ha instalado una página web para el BOUH donde se recogen, entre otros elementos, el enlace a todos los boletines "pdf" publicados, enlazada a su vez con la Sede Electrónica de la UHU: <http://www.uhu.es/archivouniversitario/bouh.htm>.

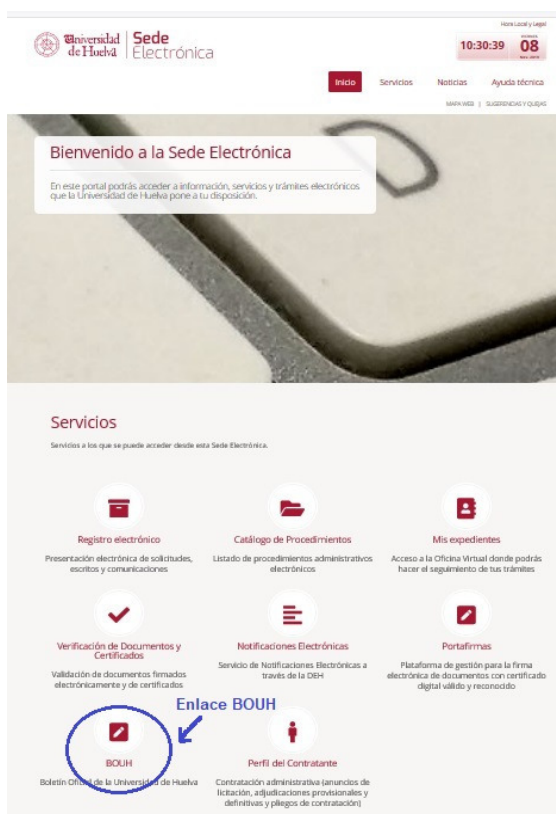
También se ha procedido a hacer un vaciado de todos los boletines publicados entre 1999/2014 y 2019 en una base de datos en "Excel", con un repositorio complementario con los documentos en "pdf". Con este vaciado se posibilita realizar búsquedas integrales y complejas, lo que no permite el portal del BOUH, y que se realizan a petición al servicio de Archivo por los medios habituales (tal y como se explica en la página web del BOUH).

Los datos recogidos en este vaciado siguen el mismo esquema que el resto de documentación del Archivo:

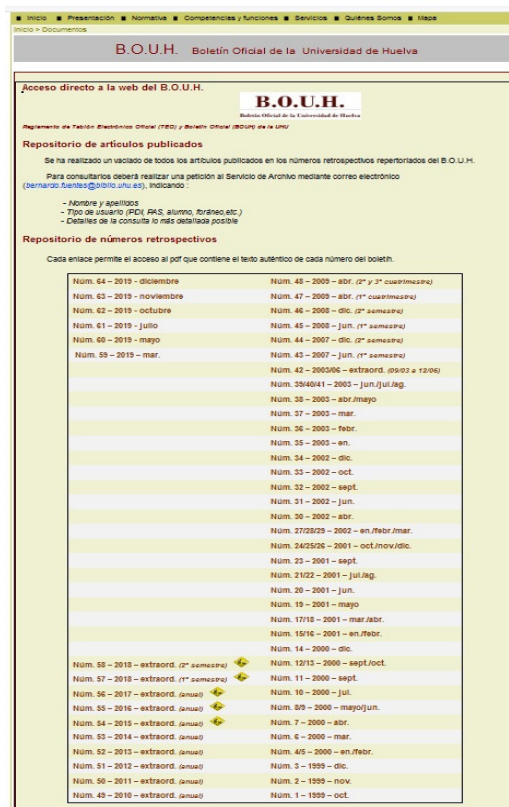
- **signatura documental:** en caso de contar con el documento al que hace referencia depositado en el archivo
- **signatura del boletín** en el que se ha publicado el documento
- **número de boletín**
- **data de publicación**
- **artículo en el que compete**
- **título del documento**
- **órgano de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

Sede Electrónica de la Universidad de Huelva

Este portal posibilita el acceso a información, servicios y trámites electrónicos de la UHU: <https://sede.uhu.es/>. El Archivo Universitario aporta el acceso al BOUH mediante un enlace directo a su página web.



Página de inicio de la Sede Electrónica UHU



Página web BOUH del Archivo Universitario

10 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS Y JORNADAS

En 2019 no se ha asistido y/o participado en eventos y jornadas técnicas, tampoco se han recibido cursos de formación de personal de la propia institución, a diferencia de los años anteriores que si hubo participación en estos ámbitos.

No se asistió, pero sí se ha tenido contacto y recibido la documentación, a:

- **XXV Jornadas de la CAU/CRUE**, organizadas por la Universidad del País Vasco, celebradas entre el 9 y 11 de octubre en Bilbao. El tema elegido para estas Jornadas fue el de **"El acceso a los documentos en los Archivos Universitarios: entre la transparencia, la protección de datos y la investigación"**, y en las que se ha aprobado un nuevo Reglamento de la CAU.

11 LABOR NORMATIVA

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

- su creación institucional como tal que aún no se ha hecho efectiva, que se contempla estatutariamente desde los orígenes de nuestra universidad (art. 187 de los actuales estatutos)
- la aprobación de un reglamento por el que regirse (como poseen todos los servicios de la UHU y todos los archivos universitarios)

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 su creación, por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad. 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 tanto a nivel internacional, nacional como institucional.

12 ACTUACIONES 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. establecer un sistema de transferencia de documentación de los diferentes entes de la institución al Archivo de forma estable
4. dotar de equipamiento mueble para incrementar el número de metros lineales de estantería para el depósito de la documentación que se ingrese
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

El 16 de noviembre de 2018 se remitió a la Secretaría General un informe abreviado de puesta en marcha del Archivo Universitario: [2018-11-16 Informe abreviado de puesta en marcha Archivo Universitario](#).

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

En Huelva a 8 de enero de 2020
