

# ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

## - INFORME PREVIO DE EJECUCIÓN -

La **Ley Orgánica 6/2001** de diciembre de Universidades considera al Archivo como un área al mismo nivel que el resto de las áreas o servicios de las Universidades públicas. En consonancia los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por el Claustro Universitario el día 10 de julio de 2003 (BOJA nº 214 de 6 de noviembre de 2003), considera al **Archivo Universitario** como una "unidad funcional" y "servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad" (título V, capítulo segundo, artículo 188, apartado 1). Así mismo "la estructura funcional del Archivo se concretará mediante un desarrollo reglamentario." (título V, capítulo segundo, artículo 188, apartado 2).

Según la **Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español** los archivos "son los conjuntos orgánicos de documentos, o la unión de varios de ellos, reunidos por personas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriores mencionados dichos conjunto orgánicos."

Este carácter orgánico y jurídico-administrativo de los archivos los diferencia de otros servicios universitarios de información con otras finalidades. Así se establece en el título V, capítulo segundo, artículo 186 que relaciona los **Servicios de la Universidad de Huelva**, lo que otorga al **Archivo Universitario** funciones de un mismo nivel que las realizadas por cualquier otro servicio, carácter diferenciado, y un alto grado de responsabilidad dentro de nuestra Universidad

Según los Estatutos de la Universidad de Huelva se establece la **dependencia** del Archivo Universitario de la **Secretaría General**: "supervisar la actividad del Archivo Universitario conforme a lo dispuesto en el artículo 188 de estos Estatutos" (título primero, capítulo tercero, sección tercera, artículo 44, apartado h sobre las funciones del Secretario General); y "la supervisión de esta documentación [del Archivo Universitario] corresponde al Secretario General" (título V, capítulo segundo, artículo 188). Esta dependencia orgánica se justifica en base a que: el Archivo Universitario es una unidad funcional que debe garantizar la integración del ciclo de la documentación desde la fase de creación o recepción de los documentos (registro de documentos) hasta la decisión final sobre la conservación o eliminación; y porque ofrece su servicio a todas las unidades administrativas y docentes de la Universidad, con un ámbito de actuación de carácter general que está plenamente inserto en el procedimiento administrativo de la institución.

El Archivo Universitario deberá adecuarse a las prescripciones planteadas en el capítulo segundo del título V de las Estatutos de la Universidad de Huelva:

- **contará con los medios adecuados** para su funcionamiento, entendiéndose con ello las instalaciones, equipamientos, etc., que habrán de ser uniformes y homogéneos al resto de servicios de la Universidad de Huelva: "Los servicios

universitarios podrán ser prestados con los medios y formas de gestión generalmente establecidos" (artículo 183, apartado 1)

- **contará con presupuesto propio y ajustado:** "El presupuesto de los Servicios Universitarios se habrá de integrar en el presupuesto general de la Universidad" (artículo 183, apartado 2)

- **contará con el personal suficiente:** "Cada servicio contará con el Personal de Administración y Servicios previsto en la plantilla orgánica, y cualquier otro personal específico necesario para el desarrollo de los programas de actuación" (artículo 186, apartado 2)

Se pretende así rentabilizar y regularizar la prestación de un servicio universitario que, por su carácter orgánico, jurídico y legal contemplado estatutariamente, es el único pendiente de creación y puesta en marcha en sus contenidos, finalidades y funciones técnicas y administrativas. **Se asegura además, con la gestión de los documentos por parte del Archivo Universitario, el que la Universidad actúe dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y accesibles los documentos** (Ley 30/1992 de 26 de nov. de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas)

En el título X, artículo 73.2 de la Ley Orgánica 6/2001 de diciembre de Universidades se dice: "Corresponde al personal de administración y servicios de las Universidades públicas el apoyo, asistencia y asesoramiento a las autoridades académicas, el ejercicio de la gestión y administración, particularmente en las áreas de recursos humanos, organización administrativa, asuntos económicos, informática, **archivos**, bibliotecas, información, servicios generales...".

Para adecuarse a esta nueva realidad, se hace necesaria una **modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo** de la Universidad de Huelva, en la que el personal que preste sus servicios en el Archivo aparezca englobado bajo un nuevo epígrafe específico, tal y como se desprende de su tratamiento, y en base a la uniformidad con el resto de servicios universitarios de la Universidad de Huelva que se refleja en el artículo 186 de los Estatutos.

La naturaleza de la documentación que se gestiona en el Archivo requiere personas de marcada **cualificación técnica y profesional** que, con carácter permanente, gestionen y custodien los documentos. Una plantilla apropiada en el archivo universitario es fundamental para alcanzar los objetivos y las tareas más esenciales encargadas a éste, evitando una dotación insuficiente, o inadecuada de los niveles profesionales de la misma, para alcanzar el nivel óptimo de sus responsabilidades.

El personal directivo y técnico del Archivo se encargará de la gestión de la documentación reflejada estatutariamente (artículo 188, apartados 1 y 2), desde su creación o recepción en las oficinas, hasta la transferencia de los documentos al depósito para su descripción, conservación, valoración y difusión en todas las fases por las que pasa el documento. El **perfil profesional** del personal deberá asegurar la preparación, la experiencia y la competencia de las personas que ocupen estas plazas, y su dotación se adecuará a las fórmulas generalmente dictadas por las provisiones de puestos de trabajo, y en el caso del director del Archivo puntualizada en el artículo 186 apartado 3 de los Estatutos. Asimismo el personal del Archivo deberá recibir

correspondiente formación continuada, adecuada a su puesto, y la posibilidad de asistencia a encuentros profesionales, cursos, congresos, conferencias, etc., que se requieran tanto para el desempeño profesional como para la ampliación y actualización de los conocimientos.

Siguiendo la baremación propuesta por el CIA (Consejo Superior de Archivos), adoptada por el CAU (Conferencia de Archivos Universitarios) que es la comisión delegada de la CRUE (Conferencia de Rectores de la Universidades Españolas) en materia de archivos, y publicada en las "*Recomendaciones para archivos universitarios*" (ANABAD, 1997), se establecen los siguientes criterios para la plantilla básica de un archivo universitario:

Universidad de 5.000 a 10.000 alumnos	1 director/jefe de archivo - 1 ó 2 técnicos de archivo - 1 administrativo - 1 auxiliar de servicios
Universidad de 10.000 a 30.000 alumnos	1 director/jefe del archivo - 1 archivero - 2 ó 3 técnicos de archivo - 1 administrativo - 2 auxiliares de servicio
Universidad con más de 30.000 alumnos	1 director/jefe del archivo - 2 archiveros - 3 ó 4 Técnicos de archivo - 2 administrativos - 3 auxiliares de servicios

Teniendo en cuenta lo expuesto, estando en consonancia con el resto de Servicios Universitarios, y sin perjuicio o interferencia con las negociaciones que en tema de personal se establezcan con carácter general, la posible plantilla de la Universidad de Huelva podría ser la siguiente:

DENOM.	DOT.	ADSC.	GRUPO	NIVEL	PROV.	COMP. ESP. (PTAS/MIL)	TURNOS	OBSERVACIONES
Jefe de Servicio	1	F	A	27	LD	1.727	mañana	Fac. Arch./Bibl.
Jefe Sección Administración General	1	F	A/B	24	CE	1.089	mañana	Fac. Arch./Bibl. ó Ay. Arch./Bibl.
Jefe Sección Administración Periférica	1	F	A/B	24	CE	1.089	mañana	
Administrativo	1	F	B/C	20	C	772	mañana	
Auxiliar de Servicio	1	L	III				mañana	Téc. Esp. Bibl., Arch. y Museos

Remitiéndome nuevamente a los Estatutos de la Universidad de Huelva, la iniciativa de creación de un Servicio Universitario tendría que fundamentarse en la correspondiente propuesta que, previo dictamen de la Gerencia, sería remitida al Consejo de Gobierno para su aprobación, tal y como se desarrolla en el artículo 184 en sus tres apartados. No obstante el Archivo Universitario está creado, en tanto que aparece detallado en los estatutos, quedaría entonces desarrollarlo reglamentariamente (artículo 186 apartado 4, y artículo 188 apartado 2), y dotarlo de instalaciones, personal y presupuesto para su ejecución.

En Huelva a 23 de enero de 2004-01-26



Fdo.: José Bernardo Fuentes Vao  
Facultativo de Archivos y Bibliotecas