



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 actuaciones urgentes

24/06/2019

La motivación del siguiente informe sería marcar unos puntos esenciales y actuaciones para posibilitar la evaluación documental de los distintos servicios de la Universidad de Huelva, ir confeccionando protocolos de actuación, y adecuarse a los requerimientos legales y administrativos de conservación y destrucción documental.

Habría que enfocar las actuaciones en una doble dirección:

1. A medio plazo crear oficialmente el Servicio de Archivo Universitario, tal y como se recoge en los Estatutos de la UHU, para poder dotarlo de un marco normativo y regulador en el que se pueda encuadrar una Comisión de Valoración, que debería ser la encargada última de determinar los criterios aplicables para la destrucción de documentos.
 - a) 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:
 - i. **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 (UniversitasXXI) 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.
 - ii. **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

- b) dotar al Archivo de los **recursos humanos** previstos y necesarios, así como del **equipamiento** (especialmente 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).
 - c) implementar el cuadro de clasificación y proceder a la **organización** uniforme e integral de la documentación de la UHU (*trabajo técnico archivístico*)
 - d) 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
 - e) establecer una **normativa** general y otra de expurgo para la conservación y destrucción documental (*una vez estudiada en profundidad la tipología documental existente en la institución*)
2. A corto plazo comenzar a trabajar sobre series documentales que requieran una actuación urgente, siempre con criterios archivísticos. Sería conveniente, con una visión de conjunto, establecer unas prioridades, no obstante, dado el gran volumen de documentación que hay que acometer, sería más conveniente centrarse inicialmente sobre los servicios que así lo soliciten hasta que se vaya consolidando el sistema.

Actuaciones que deben acometerse en los servicios a corto plazo:

- Crear un grupo de trabajo para la identificación y la valoración documentales entre personal del servicio y el archivero.
- Identificar y analizar todas las series y tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas, servicios, centros y órganos de gobierno de la Universidad, cualquiera que sea su soporte incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.
- Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.
- Aprobar los formularios normalizados para los estudios de identificación y valoración, y en su caso transferencia.
- Fijar los directrices para la conservación y eliminación de documentos, y establecer los plazos de permanencia de los diferentes tipos documentales.
- Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos las tablas de valoración, calendarios y normas de conservación en que se determinen:
 - o Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión.
 - o Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia en los archivos de gestión, al Archivo General, si así se considerase.
 - o Los plazos, condiciones y restricciones de acceso a la documentación.

- Fija la hipotética eliminación de documentos o series documentales en caso de conservación un soporte distinto al original, que garantice su acceso.
- Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad mediante la ceración de protocolos.
- Finalmente promover recomendaciones y buenas prácticas entre el personal de cada servicio para la continuidad en los procedimientos que se determinen.

Los plazos temporales de ejecución dependerán de los servicios que vayan solicitando la evaluación de sus fondos, el volumen de los mismos, y el nivel de profundidad que se quiera alcanzar.

Las prioridades serán aquellas que afecten a la acreditación y certificación, ya sea institucional o personal, así:

- Servicios de urgencia alta
 - Órganos colegiados y unipersonales
 - Registro General
 - Defensoría Universitaria
 - Servicios de gestión de recursos humanos:
 - o *Ordenación Académica*
 - o *Gestión Personal Docente*
 - o *Personal de Administración y Servicios*
 - o *Personal Técnico de Apoyo y Desarrollo Profesional*
 - o *Inspección de Servicios*
 - Servicios de gestión académica:
 - o *Gestión Académica*
 - o *Másteres Oficiales*
 - o *Escuela de Doctorado*
 - o *Títulos Propios*
 - *Asuntos Económicos:*
 - o *Presupuestos*
 - o *Contabilidad y Fiscalidad*
 - o *Tesorería e Ingresos*
 - o *Patrimonio e Inventario*
 - o *Contratación*
 - o *Infraestructura*
 - o *Auditoría y Control Interno*

- Servicios de urgencia media
 - o *Retribuciones y Seguridad Social*
 - o *Acción Social*
 - o *Cultura*
 - o *Publicaciones*
 - o *Empleo y Atención a la Comunidad: SOIPEA y SACU*
 - o *Investigación: Oficina de Transferencia de la Investigación (OTRI), Oficina de Gestión de la Investigación (OGI) y Centros de Investigación*

- Servicios de urgencia baja:
 - o *Formación PAS/PDI*
 - o *Innovación Docente*
 - o *Prevención de Riesgos Laborales*
 - o *Informática y Comunicaciones*
 - o *Enseñanza Virtual*
 - o *Biblioteca Universitaria*
 - o *Aula de la Experiencia*
 - o *Relaciones Internacionales*
 - o *Lenguas Modernas*
 - o *Actividades Físicas y Deportivas*
 - o *Igualdad y Diversidad*
 - o *Aula de Sostenibilidad*
 - o *Unidad para la Calidad*
 - o *Unidad para la Dirección Estratégica*

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 (23/06/2016)

Anexo II - sobre el *Seminario sobre el cumplimiento de la Ley 39/2015 y Gestión Documental con Universitas XXI* (Madrid: OCU, 13/10/2016) (14/10/2016)

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

En Huelva a 24 de junio de 2019