



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.

1. 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 (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.

- **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
2. 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.

3. 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
4. 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
5. implementar el cuadro de clasificación y proceder a la **organización** uniforme e integral de la documentación de la UHU (*trabajo técnico archivístico*)
6. 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