SECRETARÍA GENERAL

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva
959 218 413 / 240

archivo@sc.uhu.es
bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

MEMORIA
ARCHIVO UNIVERSITARIO
2020

ÍNDICE

1 Introducción p. 3

2 Instalaciones y equipamientos p. 4

3 Personal p. 5

4 Presupuesto y financiación p. 6

5 Organización y gestión del Archivo: la colección documental p. 6

5.1 Recolección y selección documental p. 6

5.2 Organización del fondo documental p. 7

5.2.1 Clasificación de documentos p. 7

5.2.2 Ordenación de documentos p. 9

5.2.3 Proceso técnico y descripción documental p. 10

5.2.4 Instrumentos de descripción p. 15

5.3 Transferencias de documentación p. 15

5.4 Administración y accesibilidad de documentos p. 17

5.5 Expurgo y eliminación documental p. 18

6 Gestión tecnológica p. 19

6.1 Software p. 20

6.1.1 Gestor documental y/o de contenidos p. 20

6.1.2 Módulo de transferencia de archivos p. 20

6.2 Hardware p. 21

6.3 Página web p. 21

7 Servicios p. 22

8 Horarios del Archivo Universitario p. 29

9 Cooperación p. 29

9.1 Cooperación al externo: CAU, MAUE, CDA p. 29

9.2 Cooperación en el interno: Portal de Transparencia, Carta de Servicios, BOUH, Sede Electrónica p. 31

10 Otras actividades: eventos, jornadas, formación p. 35

11 Labor normativa p. 35

12 Actuaciones a corto plazo p. 36

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2020, sirviendo como referente la información aportada en las memorias de los años 2015 a 2019.

Los objetivos marcados para este sexto 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 incrementado sus instalaciones con un tercer espacio. Este nuevo espacio está anexo a los dos espacios ocupados inicialmente, ubicados en la planta baja del edificio de Servicios Centrales, sito en la calle Dr. Cantero Cuadrado nº 6, junto al edificio de Rectorado.

Actualmente las instalaciones se componen de:

- despacho de proceso técnico: con un total de 25,5 metros cuadrados, dispone de tres puestos de trabajo (pero sólo dos equipados) y una mesa de trabajo, así como dos estanterías de apoyo

- despacho de dirección: de nueva incorporación, con un total de 22,5 metros cuadrados, dispone de un puesto de trabajo y una mesa de reuniones, así como dos estanterías de apoyo y un pequeño almacén

- depósito documental: con un total de 141,5 metros cuadrados, que se encuentra habilitado en una cuarta parte aproximadamente, disponiendo de 152 metros lineales de estantería y tres mesas de trabajo

Respecto a los equipamientos éstos se han incrementado con un nuevo equipo informático y una línea telefónica, quedando como sigue: tres equipos informáticos, una impresora multifunción y dos líneas telefónicas. Habría que adecuar el resto de equipamiento, tanto de mobiliario (bastante anticuado y estropeado), como informático (se requeriría un escáner complementario y un nuevo ordenador).

El depósito ha incrementado el número de metros lineales de estantería, a los 72 metros lineales de estantería ya existentes se han incorporado 20 módulos, que suman 80 metros lineales adicionales, alcanzando así el total de 152 metros lineales. No obstante, según las previsiones de espacio y mobiliario, se podrían alcanzar los 456 metros lineales en el total del depósito.

Como objetivo habría que seguir adquiriendo nuevos módulos de estantería, ya que la velocidad de ocupación de los nuevos módulos está creciendo rápidamente, y en breve alcanzará el 100 % de ocupación.

Un problema grave del depósito del Archivo es su uso como almacén de mobiliario de desecho, lo que, además de dar una impresión visual lamentable, provoca la ocupación de un espacio más que considerable y el acceso de personal ajeno al Archivo, lo cual está totalmente desaconsejado en pro de la preservación de la documentación y mitigación de riesgos.

Despacho de dirección

Despacho de proceso técnico

Instalaciones iniciales de depósito

Nuevos módulos de estantería

Instalaciones de depósito empleados como almacén de mobiliario de desecho

3 PERSONAL

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Universidad de Huelva contempla la siguiente plantilla para el Archivo Universitario:

- *Director /a de Área: Funcionario Grupo A1/A2*
- *Puesto Base Archivero: Funcionario Grupo A2*
- *Técnico/a Especialista Biblioteca, Archivo y Museo: Laboral Grupo III*

No obstante, actualmente, cuenta con la siguiente:

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

- *Técnico/a Especialista Biblioteca, Archivo y Museo, Laboral Grupo III*, cuya incorporación se produjo en febrero de 2020

- *Auxiliar Administrativo*, cuya incorporación se produjo en septiembre de 2018 con carácter provisional y aún se mantiene

Se observa que queda pendiente la incorporación de un puesto de archivero, amén de otras contrataciones o fórmulas para la dotación puntual de personal para abordar trabajos puntuales de envergadura que ya se están planteando.

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 2020 se ha adquirido un nuevo equipo informático debido a la incorporación del técnico de archivo, así como algún fungible: tóner de impresora y cajas archivadoras.

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), si bien se está generalizando el ingreso de fondos de otros servicios universitarios, aunque sin contar con una programación y planificación general, ni un procedimiento uniforme para toda la institución.

A los fondos recibidos de la Fundación Universitaria, con la que se realizó una sección facticia, se sumaron fondos del CeiA3 (Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario) y del CIE (Centro internacional de la Energía). En este 2020 se ha procedido a ingresar importantes gruesos de documentación procedentes de diversos servicios, concretamente de:

- Corporación Universidad de Huelva (formando una sección facticia)
- Guardería Jardín de Luz
- Acción Social
- Formación de PAS y PDI
- Recursos Humanos de PAS (convocatorias de procesos selectivos)
- Relaciones Internacionales
- Lenguas Modernas

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 mantiene el ingreso de numerosas copias y borradores, en previsión a que no pudiesen encontrarse los documentos originales, que serían sustituidos en 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 venía tomando como modelo la fórmula propuesta por Michel Roberge, publicada en 1983 bajo el título *"La gestión de la información administrativa"*, y varias veces actualizada, la última en 2016 adaptándose a los nuevos formatos tecnológicos y la norma ISO 15489:2001.

Éste se compone de una codificación funcional que identifica y agrupa la documentación fruto de la clasificación, desde las funciones principales 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), hasta materializarse 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

A su vez cuenta con auxiliares descriptivos que definen el contenido de algunos expedientes y/o documentos, que se van añadiendo a los códigos de clasificación, y que son conocidos como subdivisiones:

- *Subdivisiones específicas*: se les añade la letra E, y completan la identificación de grupos de documentos en ciertos códigos del cuadro.

- *Subdivisiones uniformes*: se les añade la letra U, e identifican tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro.

- *Subdivisiones nominales*: se les añade la letra N, e identifican un expediente y/o documento con una denominación normalizada (de un órgano colegiado o unipersonal, una titulación, un edificio, un servicio, etc.).

El cuadro de clasificación de la UHU ha venido sufriendo diversas modificaciones para adecuarlo a la documentación recogida, pero en este año 2020 se ha comenzado a sustituir por el cuadro de clasificación confeccionado por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (C.A.U). Con este cambio se pretende:

- uniformar nuestro cuadro a nivel universitario nacional
- adecuar la codificación del cuadro a la de los metadatos que contempla el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- facilitar la codificación de la documentación en los procedimientos de automatización con los programas de *Universitas XXI* contratados por la UHU con OCU

Los principios de este nuevo cuadro, si bien continua las líneas generales del anterior, se articula conforme la siguiente estructura jerárquica y conceptual:

- Fondo de cada Universidad (Nivel 1)
- Clases o competencias (Nivel 2)
- Subclases o funciones (Nivel 3)
- Divisiones o actividades (Nivel 4)
- Divisiones o actividades propias (Nivel 5)

La codificación pasa a ser alfanumérica y decimal, y además con una longitud fija, lo que facilita enormemente su automatización, y que cuenta con la siguiente estructura: *A 00.00.00*

- A Clase (Nivel 2)
- .00 Subclase (Nivel 3)
- .00 División (Nivel 4)
- .00 Series (Nivel 5) *a definir por cada archivo*

Cuenta igualmente con una codificación funcional base, estructurada como sigue:

CLASE A	ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
CLASE B	GESTIÓN LOS RECURSOS DE INF. Y SIST. DE COMUNICACIÓN
CLASE C	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
CLASE D	GESTIÓN LOS RECURSOS HUMANOS
CLASE E	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
CLASE F	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
CLASE G	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
CLASE H	NORMATIVA Y GESTION JURÍDICA
CLASE J	GESTIÓN ACADÉMICA
CLASE K	ORGANIZACIÓN DE LA DOCIENCIA Y EL ESTUDIO
CLASE L	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
CLASE M	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIV.

Así mismo cuenta con auxiliares descriptivos, pero que afectarían exclusivamente a las piezas documentales, y que se verían reducidos a dos:

- Subdivisiones uniformes
- Subdivisiones nominales

La documentación de nuevo ingreso ya se está clasificando conforme el nuevo cuadro, mientras que la ya existente se irá reconvirtiendo progresivamente, y adecuándose a series documentales completas.

5.2.2 Ordenación de documentos

Al grueso de 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. En ciertos expedientes se les está aplicando otros sistemas de ordenamiento según requieran, 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 a modo de repositorio conteniendo la documentación digitalizada en "*pdf*".

El sistema empleado es simple, en cuanto que la descripción documental se realiza en hoja de cálculo, donde se localiza la signatura del documento o expediente, para posteriormente, empleando un simple "copy/paste", localizar la documentación digitalizada en el repositorio, ya que dicha signatura se corresponde con el nominal del registro digital.

La versatilidad de las hojas de cálculo permite realizar ciertas búsquedas complejas, si bien bastante más limitadas que las que ofrecería un gestor documental.

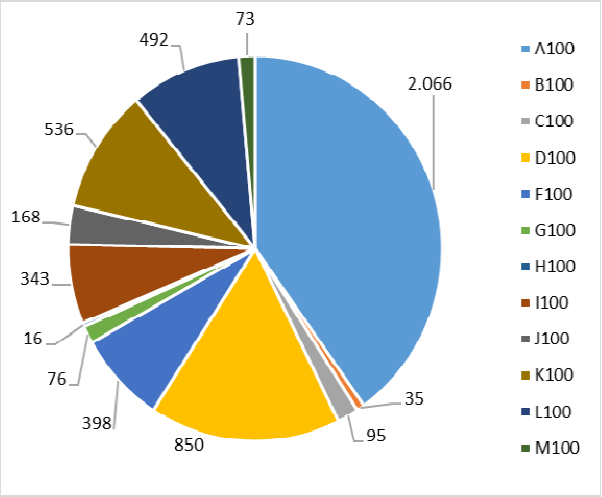
Sería conveniente contar con un software adecuado, conforme la normalización internacional, ajustado a los metadatos del ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad), y con un uso multipuesto, una base de datos en un servidor central, y la realización de copias de seguridad diarias.

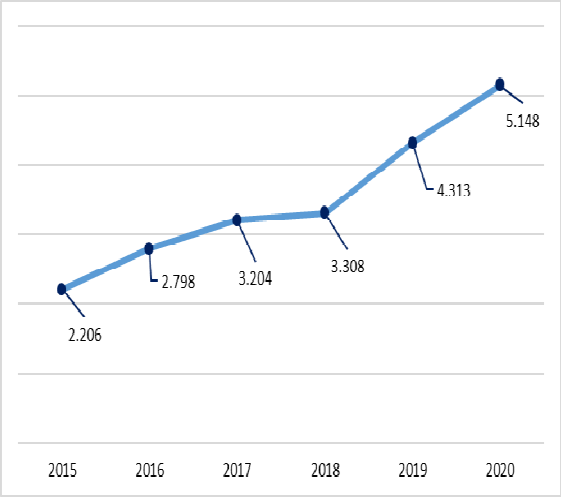
Los campos empleados en la catalogación se corresponden a rasgos generales con las seis áreas principales de información que se contemplan en la ISAD-G:

- ***Referencia***: codificación dentro del Cuadro de Clasificación
- ***Asunto***: área de acceso y utilización, información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción
- ***Fecha inicial***: data del documento
- ***Entidad productora***: oficina origen o generadora del documento
- ***Doc.***: codificación de la originalidad del documento
- ***Fecha entrada***: fecha de catalogación
- ***Observaciones*** (: descripción complementaria del documento
- ***PDF***: signatura y código del registro digitalizado
- ***Registro entrada y Registro salida***
- ***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	2019	2020	totales
A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN	1.235	333	345	9	32	112	**2.066**
B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIC.	5	14	1	8	0	7	**35**
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	40	17	3	14	0	21	**95**
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	130	79	0	0	535	106	**850**
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	88	1	50	0	244	15	**398**
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	1	2	0	0	57	16	**76**
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	3	1	0	1	5	6	**16**
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	161	46	5	68	24	39	**343**
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	16	17	1	2	32	100	**168**
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	80	33	0	0	24	399	**536**
L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIG. Y TRANSF.	432	10	0	0	44	6	**492**
M100 GESTIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS A COMUNIDAD UNIV.	15	39	1	2	8	8	**73**
documentos catalogados anualmente	**2.206**	**592**	**406**	**104**	**1.005**	**835**	
crecimiento anual de la colección		***2.798***	***3.204***	***3.308***	***4.313***	**5.148**	





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

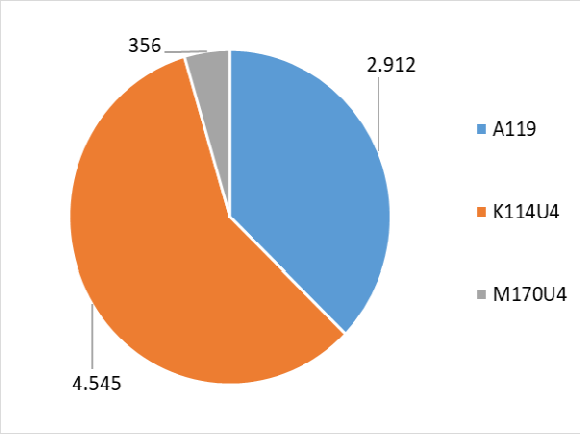
- **A119:** convenios marcos, generales y específicos
- **K114U4:** convenios para la realización de prácticas académicas
- **M170U4:** convenios vinculados a la Tarjeta Universitaria Onubense (TUO)

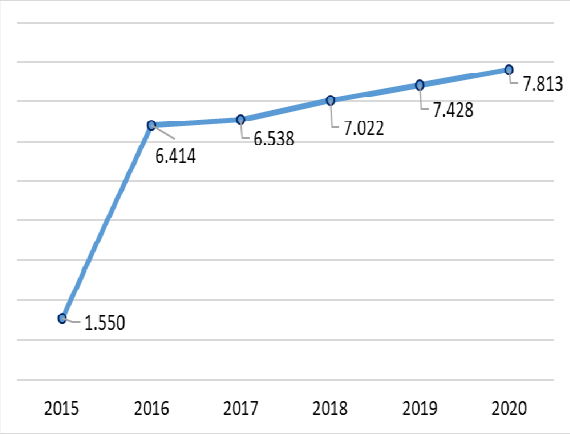
Con la aplicación del nuevo cuadro de clasificación el número de grupos se amplía:

- **A 06.00.50**: convenios y acuerdos generales y específicos
- **A 06.00.51**: convenios y acuerdos de contratos
- **A 06.00.52**: convenios de encomienda de gestión
- **A 06.00.53**: convenios vinculados tarjeta universitaria (TUO)
- **A 06.00.54**: convenios de prácticas
- **A 06.00.55**: otros tipos de convenios
- **A 06.00.56**: otros tipos de acuerdos

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

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	***CONVENIOS CATALOGADOS en***						
	2015	***2016***	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***totales***
A119 = A 06.00.50/51/52	570	1.953	107	92	117	73	***2.912***
K114U4 = A 06.00.54	924	2.681	11	383	259	287	***4.545***
M170U4 = A 06.00.53	56	230	6	9	30	25	***356***
convenios catalogados anualmente	**1.550**	**4.864**	**124**	**484**	**406**	**385**	
crecimiento anual de la colección		***6.414***	***6.538***	***7.022***	***7.428***	**7.813**	





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, si bien en el 2020 prácticamente no se ingresó ninguno (tan sólo dos).

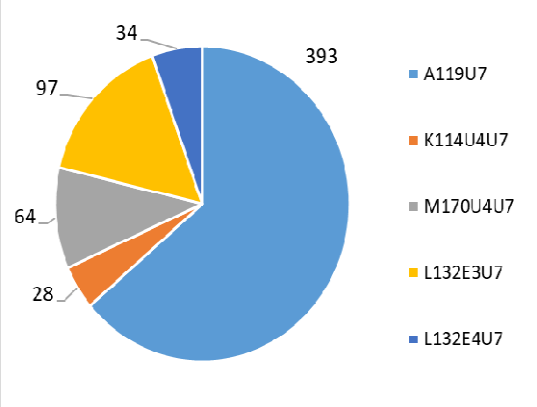
En estos casos se ha empleado la signatura correspondiente al tipo documental aplicándose el auxiliar U7, correspondiente a "memorias e informes" incluidos los jurídicos:

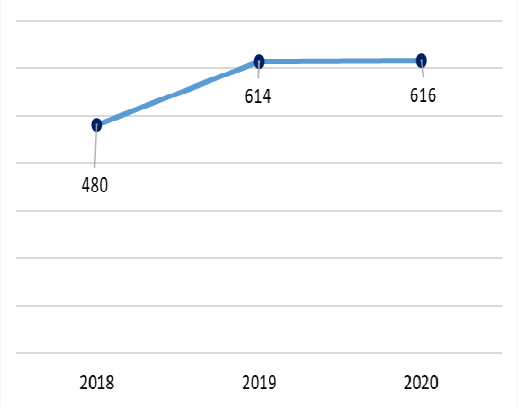
- **A119U7**: convenios marcos, generales y específicos
- **K114U4U7**: convenios para la realización de prácticas académicas
- **M170U4U7**: convenios vinculados a la Tarjeta Universitaria Onubense (TUO)

- **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:

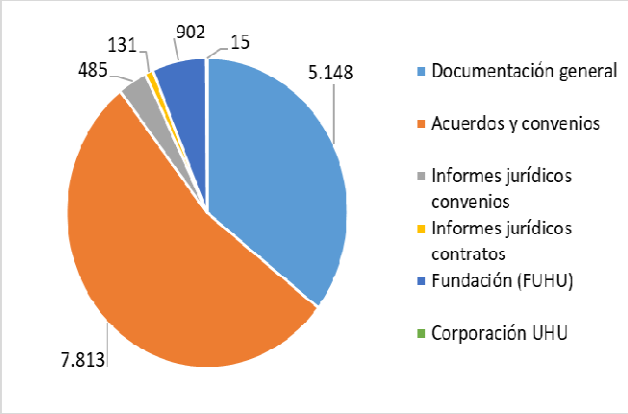
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	***INFORMES CATALOGADOS***			
	2018	***2019***	***2020***	***totales***
A119U7	345	46	2	**393**
K114U4U7	25	3	0	**28**
M170U4U7	28	36	0	**64**
L132E3U7	57	40	0	**97**
L132E4U7	25	9	0	**34**
total de informes catalogados anualmente	**480**	**134**	**2**	
crecimiento anual de la colección		**614**	**616**	

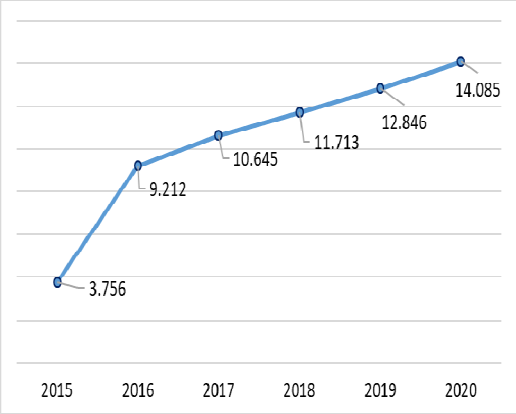




El **cómputo total de documentos catalogados** por tanto ha sido:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	***DOCUMENTOS/EXPEDIENTES CATALOGADOS***						
	2015	***2016***	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***totales***
Documentación general	2.206	592	406	104	1.005	835	***5.148***
Acuerdos y convenios	1.550	4.864	124	484	406	385	***7.813***
Informes jurídicos convenios				398	85	2	***485***
Informes jurídicos contratos				82	49	0	***131***
Fundación (FUHU)			903		- 3	2	***902***
Corporación UHU						15	***15***
totales anuales	**3.756**	**5.456**	**1.433**	**1.068**	**1.143**	**1.239**	
crecimiento de la colección		***9.212***	***10.645***	***11.713***	***12.846***	**14.085**	





Hay que anotar que los acuerdos y convenios, así como los informes jurídicos de convenios y contratos, son exclusivamente piezas documentales, mientras que en el resto del montante de documentación se tratan tanto de piezas documentales como de agrupaciones documentales y expedientes, por tanto las cifras de documentación tratada harían referencia a cantidades superiores.

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. Así mismo se ha digitalizado en formato "*pdf*", para su acceso, consulta y conservación en formato electrónico.

5.2.4 Instrumentos de descripción

Dado lo rudimentario de los recursos informáticos empleados todos los instrumentos de descripción se continúan confeccionando manualmente, lo que ocasiona un trabajo adicional laborioso que impide, en gran medida, la 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 siguen realizando al momento de la demanda, conforme las posibilidades que presta el programa Excel, y según se van requiriendo.

Las funciones de lo que sería una **guía** las sigue realizando 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 que se realizan sufren de importantes deficiencias:

- transferencia de convenios de prácticas dependientes del SOIPEA, que ya tuvieron un paréntesis de más de un año (de finales de 2016 y 2017 en su totalidad), sigue remitiendo lotes de forma totalmente irregular y de documentos fotocopiados en vez de los originales

- comienza a regularizarse la transferencia de convenios de la TUO dependientes del SACU, que ha contado con una irregularidad y documentos no originales desde mediados de 2018, el 2019 y bien avanzado el 2020

- la transferencia de acuerdos y convenios, de procedencia diversa (Vicerrectorados, etc.), también presenta algunos desajustes, ya que hay documentos que se transfieren con demora, otros se traspapelan, en otros casos falta el documento original, etc. Los protocolos Covid-19 han provocado que algunos documentos nunca hayan llegado al Archivo en formato papel

- las transferencias desde la Corporación UHU y el Servicio de Relaciones Internacionales han superado con mucho lo informado y previsto

Documentación prevista de transferir desde el Servicio de RRII (fig. 1), y documentación transferida realmente (fig. 2 y 3)

- desde el Servicio de Formación se ha transferido también un gran volumen de documentación que ya se encuentra en proceso de tratamiento

- el Servicio de Recursos Humanos del PAS está transfiriendo la documentación de las convocatorias desde los comienzos de la Universidad de Huelva, siendo el único servicio que emplea los formularios de transferencia del Archivo Universitario, y siendo el caso que más se aproxima a lo que debería ser un procedimiento de transferencia normalizado

Documentación del servicio de Formación

Documentación del servicio De RR.HH.

- la documentación generada por la Secretaría General sigue sin transferirse desde el segundo trimestre de 2016

Estas deficiencias influyen negativamente tanto en las cifras de documentación procesada, como en la prestación del servicio, dando como negativas consultas de documentación que deberían haber sido positivas.

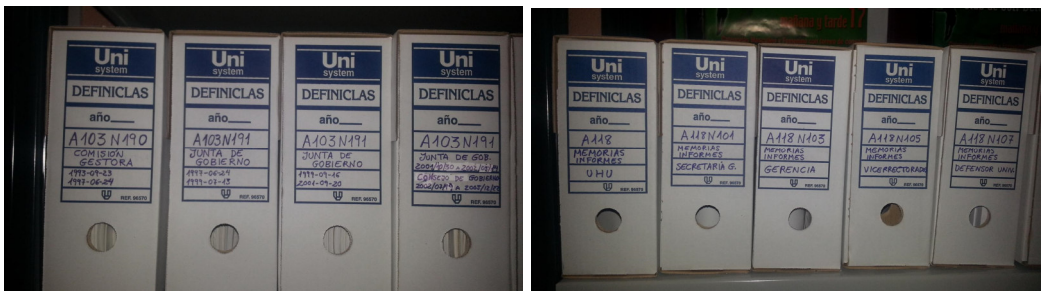
El sistema de transferencias debería irse implantando progresivamente en toda la institución, marcándose unos plazos según prioridades, y estableciendo rutinas de flujo de trabajo entre todos los servicios, unidades, etc. de las diferentes instancias de la Universidad al Archivo Universitario.

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 2020 se han reestructurado las cajas de archivo, para adecuarse a las nuevas incorporaciones, y se contabilizan 298 cajas de conservación con ordenación definitiva, 125 cajas abiertas en proceso, y 800 cajas con documentación sin catalogar pero identificada, sumando un total de 1.223 cajas archivadoras.



Resultado final de proceso técnico de la documentación tratada

Toda la documentación tratada se encuentra clasificada, ordenada, y signaturizada 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

Toda la documentación tratada y catalogada simultáneamente ha sido digitalizada. Esto posibilita la consulta de los documentos electrónicamente, sin necesidad de recurrir al documento original en papel, salvo que fuese estrictamente 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 han producido importantes pérdidas de documentos, ya que no ha 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, o que directamente se han destruido de forma arbitraria.

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. 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.

Este año se ha comenzado a redactar tablas de valoración de documentación específicas de la Universidad de Huelva para la normalización del expurgo, y se ha empezado con la documentación de órganos colegiados, formación de PAS y convocatorias de procesos selectivos de PAS.

6 GESTIÓN TECNOLÓGICA

Tener un sistema informático potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio de archivo, teniendo en cuenta los grandes volúmenes de documentación que se manejan. Todos los procesos del archivo deberían estar informatizados, ya que actualmente se están usando 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** para la aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). La aplicación del ENI se establece legalmente en la **Ley 39/2015** de Procedimiento Administrativo Común y la **Ley 40/2015** de Régimen Jurídico del Sector Público

La Universidad se encuentra pues condicionada por las nuevas tecnologías, que modifican sustancialmente tanto el trabajo ordinario como el funcionamiento y la creación de nuevos servicios, y 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 dichas leyes.

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, dado el inmenso volumen de información y registros que deberá contener y procesar.

Por otro lado deberá ofrecer las prestaciones de un gestor documental potente en sus posibilidades de interrogación y recuperación de la información contenida.

Así mismo deberá cumplir con los estándares de los formatos requeridos, y proporcionar los requisitos exigibles de integralidad, para que, una aplicación de este tipo, pueda afrontar todos los procesos informatizados del sistema:

- proceso técnico
- copia digital de todos los documentos analógicos
- 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).

Estos softwares deberán estar integrados con el gestor documental de bases de datos 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: terminal con acceso web al sistema informático (gestor documental y módulo de transferencia), y escáner para la digitalización de los documentos en papel

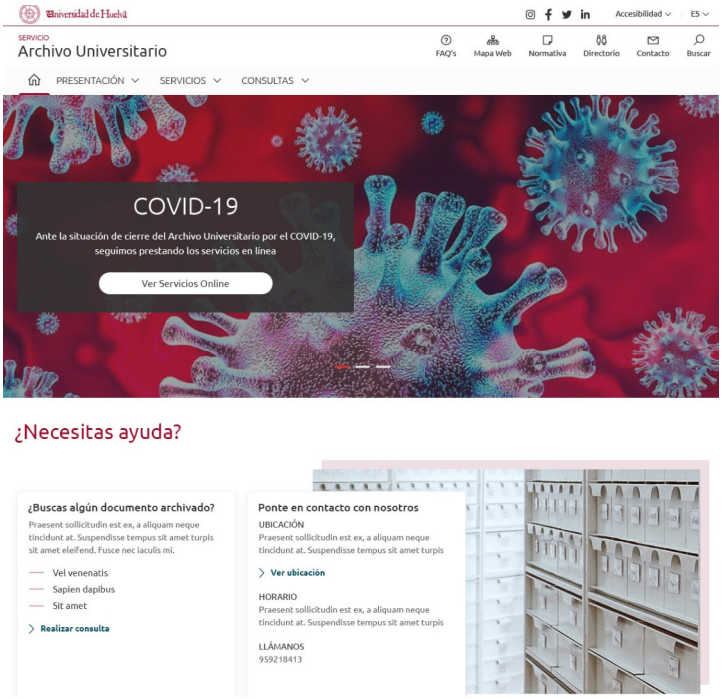
En resumen, y como ejemplo aclarador, citar el proyecto puesto en marcha para el Portal de la Transparencia, del que el sistema propuesto sería un símil pero a gran escala, contando con un gestor documental y una base de datos con grandes posibilidades de almacenamiento, de consulta y de producción de 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 han supuesto el 11 % del total en este 2020, procedentes tanto desde el interno de la institución como del externo y usuarios en general.

En este año 2020 se ha estado trabajando con el Servicio de Informática en la confección de una nueva página web, ajustada a un formato institucional general y común. Esta nueva página se prevé se ponga en funcionamiento para 2021.



Presumible presentación del nuevo portal web del archivo universitario

7 SERVICIOS

El Archivo Universitario ha estableciendo, 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, fundamentalmente en formato electrónico, si bien este año sea realizado copias compulsadas para universidades hispanoamericanas
- 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

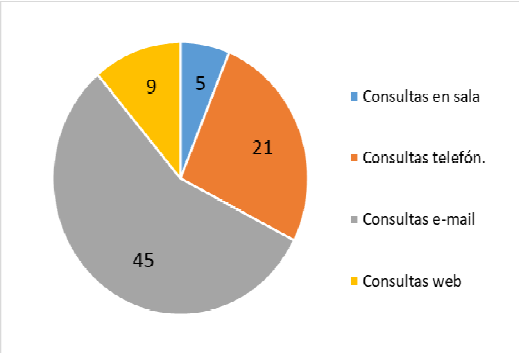
- sugerencias, quejas y felicitaciones
- encuesta de satisfacción (se incorpora un formulario web de cumplimentación)

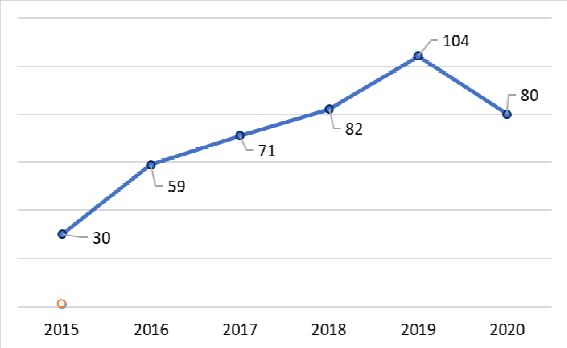
2020 ha sido un año anómalo debido a la aplicación de los protocolos Covid-19, los períodos de confinamiento poblacional, la semipresencialidad docente, etc. Elementos que han alterado el funcionamiento normal de todos los servicios universitarios. Es por ello que los datos habrá que matizarlos siempre a la situación vivida.

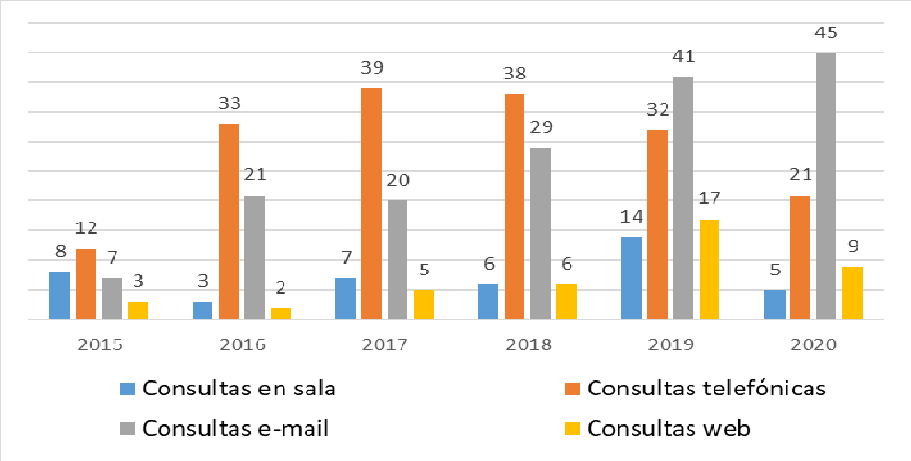
No obstante, a grandes rasgos, hay que decir que el uso de los servicios del Archivo continúa siendo relativamente escaso, manteniéndose como servicio con mayor repercusión el de la **consulta de los fondos**:

CONSULTAS	***2015***	***2016***	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	
Consultas en sala	8	3	7	6	14	**5**	6 %
Consultas vía telefónica	12	33	39	38	32	**21**	26 %
Consultas vía e-mail	7	21	20	29	41	**45**	56 %
Consultas formulario web	3	2	5	6	17	**9**	11 %
total	**30**	**59**	**71**	**82**	**104**	**80**	

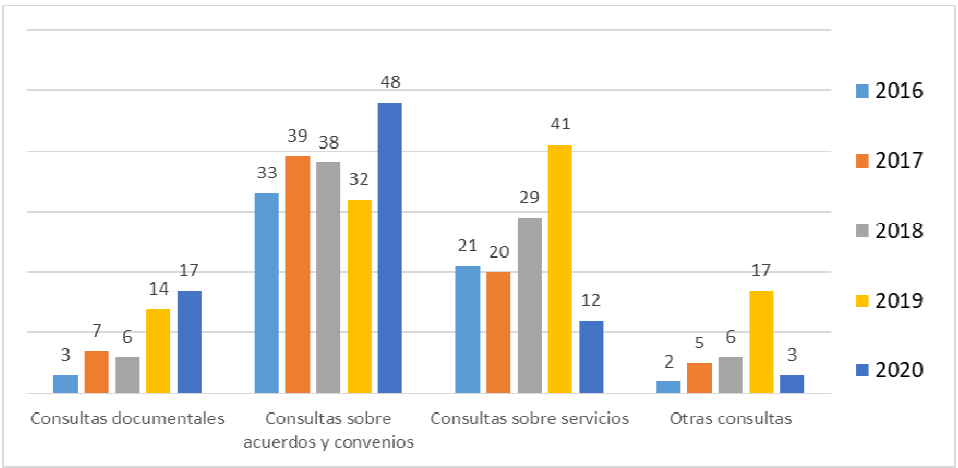
Nota: las consultas se resuelven casi en su totalidad vía correo electrónico



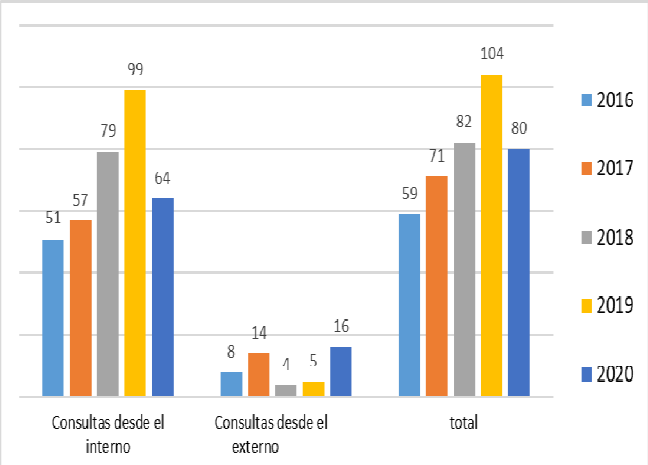


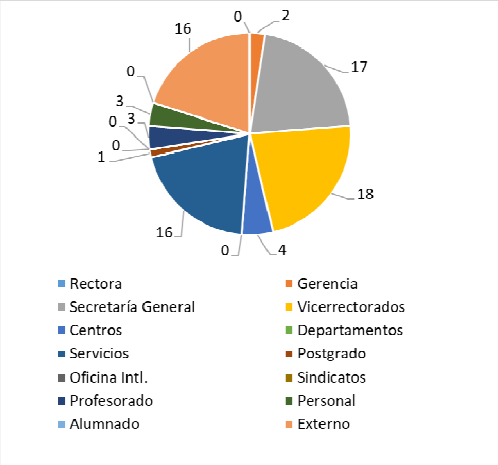


TIPOLOGÍA de las CONSULTAS	*2016*	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	
Consultas documentales	3	7	6	14	**17**	21 %
Consultas sobre acuerdos y convenios	33	39	38	32	**48**	60 %
Consultas sobre servicios	21	20	29	41	**12**	15 %
Otras consultas	2	5	6	17	**3**	4 %
total	**59**	**71**	**82**	**104**	**80**	

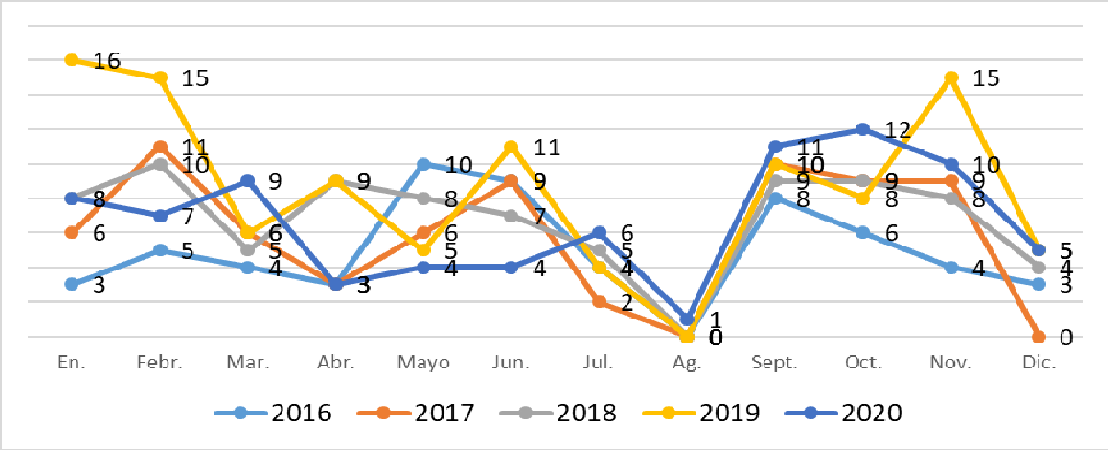


ORIGEN de las CONSULTAS										
	2016		2017		2018		2019		2020	
Consultas desde el interno		%		%		%		%		%
Rectora	1	*2*	2	*2,8*	3	*3,7*	2	*1,9*	0	*0*
Gerencia	1	*2*	4	*5,6*	1	*1,2*	4	*3,8*	2	*2,5*
Secretaría General	13	*25,5*	16	*22,5*	17	*20,7*	33	*31,7*	17	*21,3*
Vicerrectorados	9	*17,6*	13	*18,3*	19	*23,2*	22	*21,2*	18	*22,5*
Centros	7	*13,7*	8	*11,3*	10	*12,2*	6	*5,8*	4	*5*
Departamentos	8	*15,7*	5	*7,0*	5	*6,1*	3	*2,9*	0	*0*
Servicios	9	*17,6*	9	*12,7*	18	*22*	17	*16,3*	16	*20*
Postgrado	3	*5,9*	0	*0*	0	*0*	3	*2,9*	1	*1,3*
Oficina Internacl.	0	*0*	0	*0*	2	*2,4*	0	*0*	0	*0*
Sindicatos	0	*0*	0	*0*	1	*1,2*	0	*0*	0	*0*
Profesorado	0	*0*	0	*0*	0	*0*	3	*2,9*	3	*3.8*
Personal	0	*0*	0	*0*	0	*0*	0	*0*	3	*3.8*
Alumnado	0	*0*	0	*0*	2	*2,4*	6	*5,8*	0	*0*
total	***51***	*86,5*	***57***	*80,3*	***79***	*96,3*	***99***	*95,2*	***64***	*80*
Consultas desde el externo	**8**	*13,5*	**14**	*19,7*	**4**	*4,9*	**5**	*4,8*	**16**	*20*
total global	**59**		**71**		**82**		**104**		**80**	





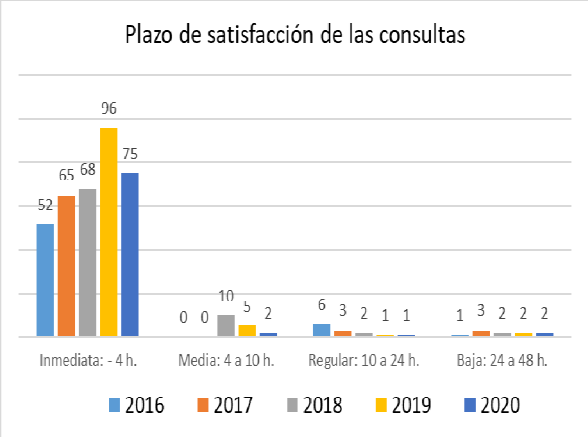
CRONOLOGÍA de las CONSULTAS												
	En.	***Febr.***	***Mar.***	***Abr.***	***Mayo***	***Jun.***	***Jul.***	***Ag.***	***Sept.***	***Oct.***	***Nov.***	***Dic.***
2016	3	5	4	3	10	9	4	0	8	6	4	3
2017	6	11	6	3	6	9	2	0	10	9	9	0
2018	8	10	5	9	8	7	5	0	9	9	8	4
2019	16	15	6	9	5	11	4	0	10	8	15	5
2020	8	7	9	3	4	4	6	1	11	12	10	5

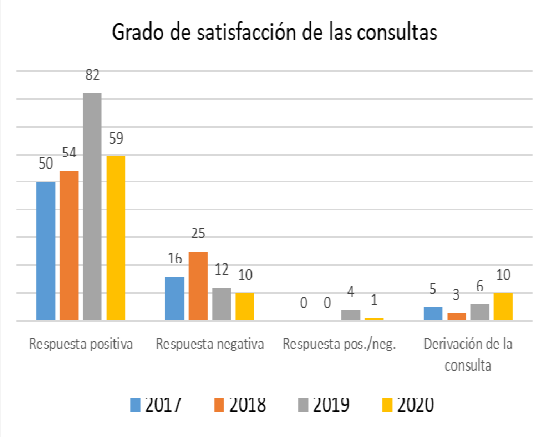


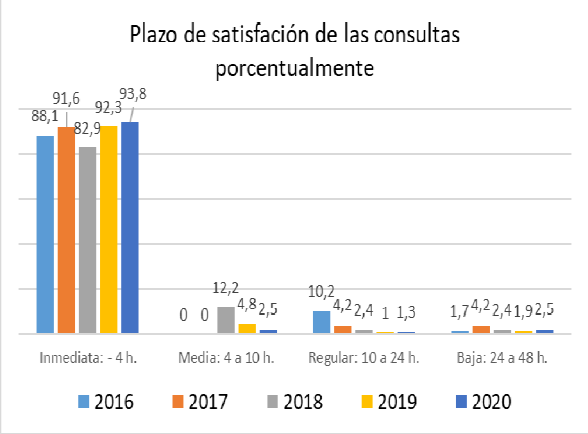
Las consultas y demandas, como apoyo a la gestión administrativa, se siguen atendiendo en horario laboral y principalmente a través de correo electrónico, y se continua con el objetivo de satisfacerlas en un tiempo inferior a las 24 horas (computándose a en base a los días hábiles), lo que fue factible en más del 97,5 % de los casos, y en casi un 94 % en un tiempo inferior a las cuatro como satisfacción inmediata.

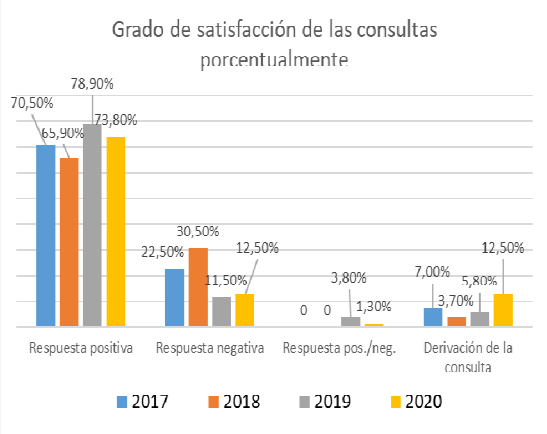
PLAZO de SATISFACCCIÓN de las CONSULTAS										
Grado de satisfacción	***2016***		***2017***		***2018***		***2019***		***2020***	
		%		%		%		%		%
Inmediata: - 4 h.	52	*88,1*	65	*91,6*	68	*82,9*	96	*92,3*	**75**	*93,8*
Media: 4 a 10 h.	0	*0*	0	*0*	10	*12,2*	5	*4,8*	**2**	*2,5*
Regular: 10 a 24 h.	6	*10,2*	3	*4,2*	2	*2,4*	1	*1,0*	**1**	*1,3*
Baja: 24 a 48 h.	1	*1,7*	3	*4,2*	2	*2,4*	2	*1,9*	**2**	*2,5*
Mala: + 48 h.	0	*0*	0	*0*	0	*0*	0	*0*	**0**	*0*
total global	**59**		**71**		**82**		**104**		**80**	

GRADO de SATISFACCCIÓN de las CONSULTAS								
	2017		***2018***		***2019***		***2020***	
Respuesta positiva	50	*70,5 %*	54	*65,9 %*	82	*78,9 %*	**59**	*73,8 %*
Respuesta negativa	16	*22,5 %*	25	*30,5 %*	12	*11,5 %*	**10**	*12,5 %*
Respuesta pos./neg.	--	--	--	--	4	*3,8 %*	**1**	*1,3 %*
Derivación consulta	5	*7,0 %*	3	*3,7 %*	6	*5,8 %*	**10**	*12,5 %*
total global	**71**		**82**		**104**		**80**	









Se mantiene el número de consultas satisfechas positivamente, así como el de las negativas, y se observa un aumento de las consultas derivadas a terceros.

Las consultas complejas se han resuelto positivamente en casi su totalidad, tan sólo una se satisfizo solamente en parte. En este año 2020 habría que destacar las siguientes consultas de mayor complejidad:

- desde la Vicegerencia todos los convenios firmados en 2019 con compromisos financieros (lo cual supuso un complejo sistema de localización debido a lo rudimentario del sistema tecnológico actual, y que propició en su día la modificación de los campos de información de la base de datos)

- por una docente, a título particular, la localización de todos los convenios firmados por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID) con universidades andaluzas

- por personal técnico toda la documentación referente a la RPT de PAS de los años 90

- desde la Secretaría General todos los convenios firmados con la Consejería de Educación

- desde la Secretaría General todas las actas existentes de la Comisión Gestora de Huelva (44 en total), así como diversas consultas de documentación del Consejo de Gobierno y Claustro por largos períodos

- desde la Biblioteca Universitaria todos los convenios firmados, internos y externos, en relación al Mapa Forestal Bolaños

- desde el Servicio de Relaciones Internacionales convenios firmados con diversas universidades hispanoamericanas (superando el número de 15 entidades)

- desde el Vicerrectorado de Planificación convenios firmados con diversos ayuntamientos de la provincia de Huelva

- desde el Servicio de Lenguas Modernas todo tipo de convenio que formalice cualquier tipo de acreditación en conocimiento de idiomas

- desde el Aula de la Experiencia toda la documentación existente al respecto

- desde el SACU todos los convenios TUO firmados en 2019

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, salvo en un caso puntual, no se han planteado problemas de restricción.

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. 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.

Se mantiene en todo momento la posibilidad de ampliación del servicio y horario, de forma planificada, cuando gestiones administrativas así lo requiriesen.

9 COOPERACIÓN

9.1 Cooperación al externo

Conferencia de Archiveros de las Universidades (CAU)

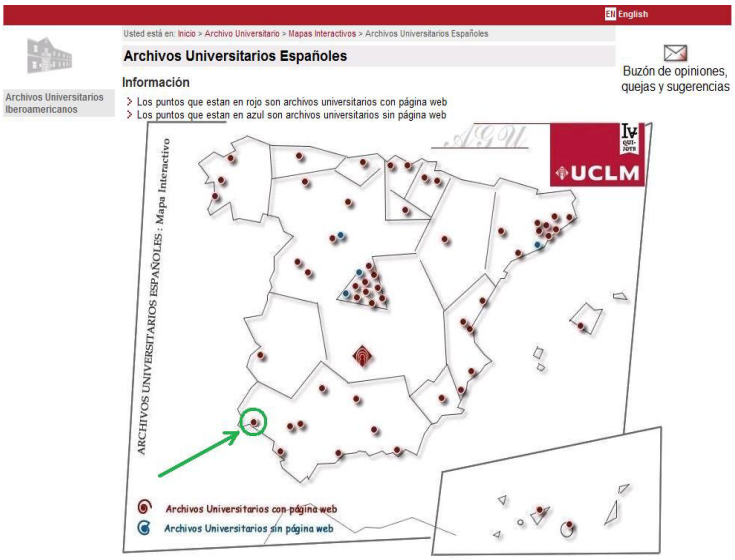
El Archivo Universitario de Huelva ingresó en enero de 2015 en la Conferencia de Archiveros de las Universidades (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores Universitarios de España (CRUE), y que es el máximo órgano de cooperación archivística universitaria a nivel nacional.

Así mismo se le han trasladado a la CAU los datos estadísticos correspondientes a 2019 para la *"Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios*.

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 el Real decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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 sus orígenes, aunque se le denominase con otra nomenclatura y contase con otros principios rectores. Una entidad con un buen archivo 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, y 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, que sumaron un total de 272 documentos. Sin embargo, en este año 2020, no se ha producido ninguna demanda al respecto.

Carta de Servicios de Secretaría General y Registro

El Archivo Universitario se ha encargado de realizar el seguimiento 2020 de la Carta de Servicios de Secretaría General y Registro, a través de la plataforma Ágora de la Junta de Andalucía.

Para el mantenimiento de la información se han actualizado 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)

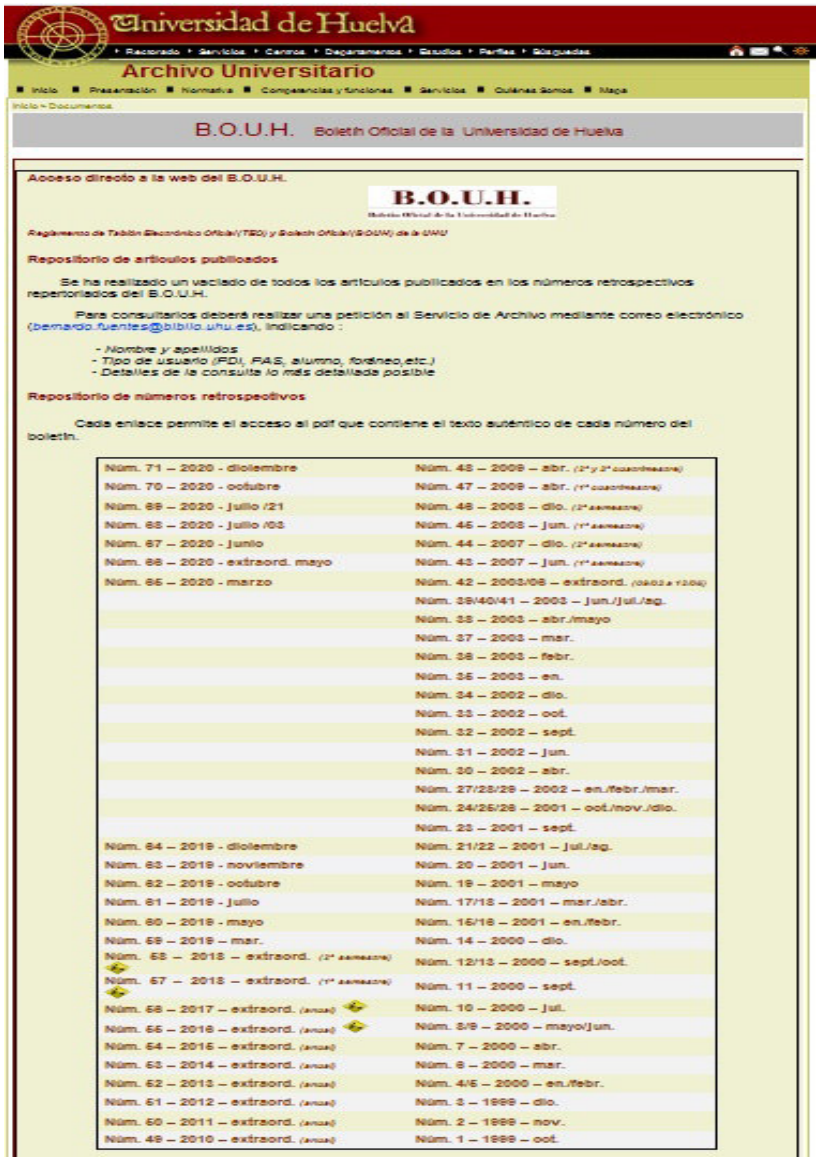
En 2020 se ha continuado con la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva, manteniendo en uso el portal de alojamiento habitual, pese a que cuenta con importantes deficiencias tanto en el alojamiento de sus contenidos (texto plano en "*rtf*" sin gráficos ni imágenes) como en su presentación (errores de diseño y limitaciones de búsqueda y recuperación). El Servicio de Informática viene trabajando desde 2017 en un portal nuevo, estando pendiente su implementación.

Se mantienen 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 publicación, supeditándose a la celebración de los Consejos de Gobierno.

En este año 2020 se han publicado un total de 7 números, correspondientes a febrero (n. 65), mayo (n. 66), junio (n. 67), julio (n. 68 y n. 69) octubre (n. 70), y diciembre (n. 71).

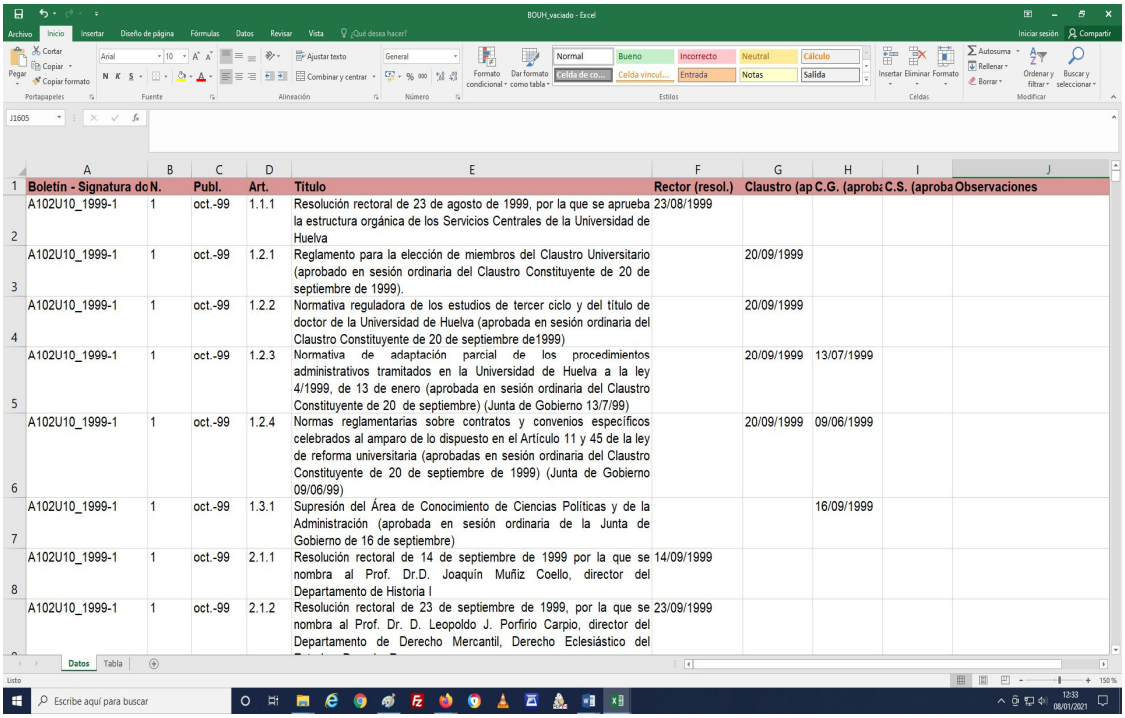
Se ha continuado con la elaboración del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva (BOUH) con carácter retrospectivo desde el año 2010, dado que dejó de publicarse en el año 2009. En 2018 se cargaron los boletines extraordinarios correspondientes al año 2010 (n. 49), 2011 (n. 50) y 2012 (n. 51), en 2019 se cargaron los años 2013 (n. 52) y 2014 (n. 53), y en este año 2020 se ha cargado el año 2015 (n. 54). Actualmente se está a la espera de recibir la documentación de 2016, 2017, y lo que resta de 2018 (que están confeccionado en dos números, pero a falta de cierta documentación pendiente de recibir).

En la web del Archivo Universitario se mantiene la página web que se diseñó para presentar 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.



Página web BOUH del Archivo Universitario

También se mantiene el vaciado de todos los boletines publicados entre 1999/2015 y 2019/20 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).



Boletín - Signatura do	N.	Publ.	Art.	Título	Rector (resol.)	Claustro (ap	C.G. (aproba	C.S. (aproba	Observaciones
A102U10_1999-1	1	oct.-99	1.1.1	Resolución rectoral de 23 de agosto de 1999, por la que se aprueba la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la Universidad de Huelva	23/08/1999				
A102U10_1999-1	1	oct.-99	1.2.1	Reglamento para la elección de miembros del Claustro Universitario (aprobado en sesión ordinaria del Claustro Constituyente de 20 de septiembre de 1999).		20/09/1999			
A102U10_1999-1	1	oct.-99	1.2.2	Normativa reguladora de los estudios de tercer ciclo y del título de doctor de la Universidad de Huelva (aprobada en sesión ordinaria del Claustro Constituyente de 20 de septiembre de1999)		20/09/1999			
A102U10_1999-1	1	oct.-99	1.2.3	Normativa de adaptación parcial de los procedimientos administrativos tramitados en la Universidad de Huelva a la ley 4/1999, de 13 de enero (aprobada en sesión ordinaria del Claustro Constituyente de 20 de septiembre) (Junta de Gobierno 13/7/99)		20/09/1999	13/07/1999		
A102U10_1999-1	1	oct.-99	1.2.4	Normas reglamentarias sobre contratos y convenios específicos celebrados al amparo de lo dispuesto en el Artículo 11 y 45 de la ley de reforma universitaria (aprobadas en sesión ordinaria del Claustro Constituyente de 20 de septiembre de 1999) (Junta de Gobierno 09/06/99)		20/09/1999	09/06/1999		
A102U10_1999-1	1	oct.-99	1.3.1	Supresión del Área de Conocimiento de Ciencias Políticas y de la Administración (aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de 16 de septiembre)			16/09/1999		
A102U10_1999-1	1	oct.-99	2.1.1	Resolución rectoral de 14 de septiembre de 1999 por la que se nombra al Prof. Dr.D. Joaquín Muñiz Coello, director del Departamento de Historia I	14/09/1999				
A102U10_1999-1	1	oct.-99	2.1.2	Resolución rectoral de 23 de septiembre de 1999, por la que se nombra al Prof. Dr. D. Leopoldo J. Porfirio Carpio, director del Departamento de Derecho Mercantil, Derecho Eclesiástico del	23/09/1999				

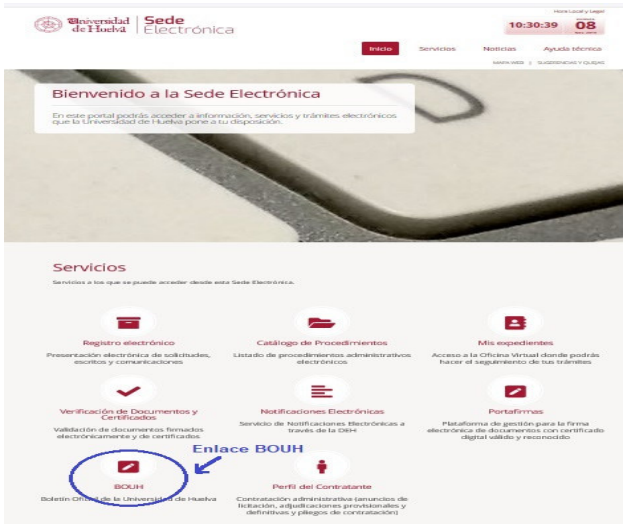
Vaciado del BOUH en formato Excel

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.



10 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS Y JORNADAS

En 2020 no se ha asistido y/o participado en eventos y jornadas técnicas, a diferencia de otros años en que sí hubo participación en estos ámbitos.

No se asistió, pero sí se ha tenido contacto y recibido la documentación, a las **XXVI Jornadas de la CAU/CRUE**, organizadas por la Universidad de Extremadura, celebradas entre el 14 y 16 de octubre en Badajoz. El tema elegido para estas Jornadas fue el de ***" Archivos Universitarios: responsabilidades y competencias profesionales. Horizonte 20-30"***.

Hay que anotar la participación en diversas sesiones por videoconferencia con diversos servicios y usuarios universitarios, debido a los confinamientos y el teletrabajo derivado de los mismos.

11 LABOR NORMATIVA

Por fin se ha aprobado un marco regulador para el Archivo Universitario de Huelva. En la sesión del Consejo de Gobierno de 20 de octubre de 2020 se aprobó el "***Reglamento por el que se establece la ordenación y funcionamiento del Archivo Universitario de la Universidad Huelva***", siendo publicado en el BOUH n. 70 de 28 de octubre de 2020.

Con la aprobación y publicación de este Reglamento se crea institucionalmente de manera efectiva el Archivo Universitario, dándose así cumplimiento del art. 187 de los actuales Estatutos de la Universidad de Huelva, y tras 27 desde la creación de la institución.

Queda ahora seguir trabajando en distintos marcos reguladores para conformar definitivamente este servicio universitario, así en:

- normativas de los servicios: consulta, acceso, transferencia, expurgo, etc.
- creación de un Consejo o Comisión de Archivo

Paralelamente 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. plantearse un plan serio de informatización del servicio para adecuarse a las necesidades actuales y futuras, y adecuar los recursos informáticos

2. establecer un sistema de transferencia de documentación de los diferentes entes de la institución al Archivo de forma normalizada y programada

3. dotar de equipamiento mueble para incrementar el número de metros lineales de estantería para el depósito de la documentación que se ingrese

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

FUENTES VAO JOSE BERNARDO - 24236909S

Firmado digitalmente por FUENTES VAO JOSE BERNARDO - 24236909S
Fecha: 2021.01.19 11:50:08 +01'00'

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

En Huelva a 13 de enero de 2021