



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 2022



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. 6</i>
4	<i>Presupuesto y financiación</i>	<i>p. 6</i>
5	<i>Organización y gestión del Archivo: la colección documental</i>	<i>p. 7</i>
5.1	<i>Recolección y selección documental</i>	<i>p. 7</i>
5.2	<i>Organización del fondo documental</i>	<i>p. 7</i>
5.2.1	<i>Clasificación de documentos</i>	<i>p. 7</i>
5.2.2	<i>Ordenación de documentos</i>	<i>p. 10</i>
5.2.3	<i>Proceso técnico y descripción documental</i>	<i>p. 10</i>
5.2.4	<i>Instrumentos de descripción</i>	<i>p. 16</i>
5.3	<i>Transferencias de documentación</i>	<i>p. 16</i>
5.4	<i>Administración y accesibilidad de documentos</i>	<i>p. 17</i>
5.5	<i>Expurgo y eliminación documental</i>	<i>p. 19</i>
6	<i>Gestión tecnológica</i>	<i>p. 20</i>
6.1	<i>Software</i>	<i>p. 21</i>
6.1.1	<i>Gestor documental y/o de contenidos</i>	<i>p. 21</i>
6.1.2	<i>Módulo de transferencia de archivos</i>	<i>p. 21</i>
6.2	<i>Hardware</i>	<i>p. 22</i>
6.3	<i>Página web</i>	<i>p. 22</i>
7	<i>Servicios</i>	<i>p. 24</i>
8	<i>Horarios del Archivo Universitario</i>	<i>p. 29</i>
9	<i>Cooperación</i>	<i>p. 30</i>
9.1	<i>Cooperación al externo: CAU, MAUE, CDA</i>	<i>p. 30</i>
9.2	<i>Cooperación en el interno: Portal de Transparencia, Carta de Servicios, BOUH, Sede Electrónica</i>	<i>p. 32</i>
10	<i>Otras actividades: eventos, jornadas, formación</i>	<i>p. 36</i>
11	<i>Labor normativa</i>	<i>p. 36</i>
12	<i>Actuaciones a corto plazo</i>	<i>p. 36</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2022, sirviendo como referente la información aportada en las memorias de los años 2015 a 2021.

Los objetivos marcados para este séptimo año de existencia, y manteniendo la línea desde sus comienzos en 2015, han sido, como lo fueron en los años precedentes, los siguientes:

1. 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. Prestar el servicio de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, así como resolución de los trámites.
3. Asesorar 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 a la difusión del patrimonio documental y también de apoyo a la investigación y la docencia.
5. Reivindicar y promocionar los principios que rigen al Archivo:
 - su importancia vital para la transparencia, el buen gobierno y la responsabilidad social corporativa
 - la totalidad de los miembros de la Comunidad Universitaria como usuarios potenciales
 - la 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

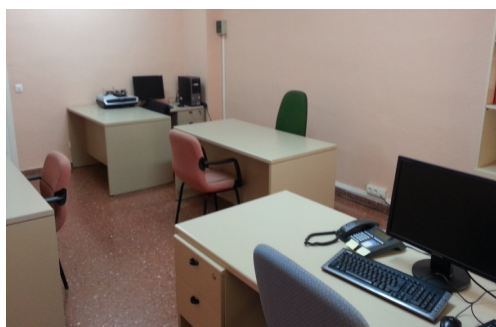
2 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

En este año las instalaciones y espacios del Archivo Universitario no han tenido cambio alguno, es por lo que se mantienen tal y como se terminaron de conformar en 2020. Estas 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: 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



Despacho de dirección



Despacho de proceso técnico

- depósito documental: con un total de 141,5 metros cuadrados, de los que se encuentran habilitados sólo una cuarta parte. Cuenta con 152 metros lineales de estantería, de los 456 metros lineales que se podrían llegar a alcanzar, y tres pequeñas mesas de trabajo



Depósito documental

La velocidad de ocupación de los módulos de estantería ha llevado a tener ya ocupados el 90 % del total, por lo que ya está empezando a urgir adquirir nuevos módulos de estantería.

El uso como almacén del depósito del Archivo con mobiliario y equipamientos de desecho se ha agravado aún más en este último año. A la

imagen más que lamentable que presenta el depósito, así como la ocupación de un espacio necesario, hay que sumar que es habitual el acceso de personal ajeno del Archivo al depósito, y también se está usando como lugar de aparcamiento de los carros del personal de limpieza, es por lo que el depósito permanece abierto durante largos períodos sin control alguno. Estas prácticas están totalmente desaconsejadas en pro de la preservación de la documentación y mitigación de riesgos, y para prevenir la posibilidad de robos y pérdidas de documentación.



Instalaciones de depósito empleados como almacén de mobiliario de desecho

Respecto a los equipamientos tampoco ha habido novedades, manteniéndose los ya existentes.

La avería de la máquina multifunción que se produjo en el mes de julio de 2021 continua sin repararse, lo que impide el escaneo de los documentos de forma regular. Tras casi un año y medio de avería los inconvenientes y carencias en la digitalización de la documentación ha ocasionado que se reduzca drásticamente la catalogación documental para evitar el colapso, que cada día va a más, ya que no se puede digitalizar la documentación que se cataloga es por lo que el trabajo se está centrando en la ordenación documental en gran parte.

Se sigue careciendo de los dispositivos necesarios, cámaras y micrófonos, para poder participar en reuniones telemáticas, cursos de formación, etc. Por lo que se continúa sin poder tener una participación activa en reuniones intra y

extrauniversitarias, y seguimos limitados para la participación en los cursos de formación y otras sesiones informativas, etc.

Así mismo seguimos careciendo de un sistema informático que posibilite la rentabilización de los procesos técnicos que se vienen desarrollando en el Archivo, tanto en la gestión interna como para la aplicación de los requerimientos del Esquema nacional de Interoperabilidad (ENI) exigidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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*

Actualmente se cuenta con la siguiente plantilla:

- *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 que aún se mantiene*

Queda pendiente la incorporación de un puesto de archivero, amén de otras contrataciones o fórmulas para la dotación puntual de personal para abordar trabajos de envergadura que se planteen. Así mismo habría que regular la situación del Auxiliar Administrativo, ya que se viene prolongando durante mucho tiempo ya y no reporta un trabajo archivístico efectivo para el servicio.

4 PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

El Archivo Universitario sigue sin constituirse como una unidad de gasto, tampoco cuenta con un presupuesto propio, ni se le ha asignado cantidad alguna de gasto.

En este año 2022 no se ha adquirido ningún equipamiento, y en cuanto al material fungible se han adquirido cartuchos de tinta para la impresora.

5 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO: COLECCIÓN DOCUMENTAL

5.1 Recolección y selección documental:

A la documentación que se aportó en su momento desde la Secretaría General (ya fuera de generación propia como de recepción), la Fundación Universitaria, los fondos del CeIA3 (Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario) y del CIE (Centro Internacional de la Energía), se sumaron en 2020 importantes gruesos de documentación procedentes de la Corporación Universidad de Huelva, la Guardería Jardín de Luz, y de los servicios de Acción Social, Formación de PAS y PDI, Recursos Humanos de PAS (convocatorias de procesos selectivos), Relaciones Internacionales o Lenguas Modernas.

En este año 2022 se han venido ingresando importantes cantidades de documentación del servicio de Ordenación Académica (convocatorias de procesos selectivos de PDI), y los expedientes de los alumnos Erasmus.

Se sigue adoleciendo de la falta de una política institucional de transferencia documental, conforme a un procedimiento uniforme para toda la institución, y que cuente con una programación y planificación general de ingresos y un calendario de transferencias. Los ingresos y transferencias se siguen realizando parcial y esporádicamente, y atienden más a unos intereses de problemas de espacio por parte de los servicios que a una política real de organización y conservación.

5.2 Organización del fondo documental

5.2.1 Clasificación de documentos

El cuadro de clasificación de la UHU, desde su creación, ha venido sufriendo diversas modificaciones para adecuarlo a la documentación recogida, pero fue en 2020 cuando sufrió su modificación más drástica al sustituirse el cuadro existente por el cuadro de clasificación confeccionado por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (C.A.U).

Los principios de este nuevo cuadro, si bien continua las líneas generales del anterior (que tomaba como modelo la fórmula propuesta por Michel Roberge, publicada en 1983 bajo el título *“La gestión de la información administrativa”*), se articula conforme una estructura jerárquica y conceptual, mucho más compleja, distribuida en cinco niveles:

- 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 pasó de ser alfanumérica a decimal, y además con una longitud fija, lo que facilitará enormemente su automatización. Esta codificación cuenta con la siguiente estructura: A 00.00.00 ; donde

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

La clasificación se compone de una codificación funcional. 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.

La codificación funcional base identifica y agrupa la documentación fruto de la clasificación, desde las funciones principales hasta llegar a las actividades más concretas, 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.

Respecto a los auxiliares descriptivos que se añaden a los códigos de clasificación, conocidos como subdivisiones, y que definen el contenido de algunos expedientes y/o documentos, se reducen a:

- *Uniformes* (U), que identificaban tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro.

- *Nominales* (N), que identificaban un expediente y/o documento con una denominación normalizada (de un órgano colegiado o unipersonal, una titulación, un edificio, un servicio, etc.).

Así mismo se limita mucho su uso, y se aplicarían exclusivamente a las piezas documentales, es por lo que el empleo de estos auxiliares se reduce drásticamente. El principio es que se utilicen los códigos funcionales simples en la mayoría de los casos.

Actualmente el cuadro de clasificación de la Universidad de Huelva:

- se ha uniformado a nivel universitario nacional
- se ha adecuado la codificación del cuadro a la de los metadatos que contempla el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- se facilita los procedimientos de automatización de la documentación con los programas de *Universitas XXI* de OCU contratados por la UHU

Excepto alguna documentación residual, la casi totalidad de la documentación ya está clasificada conforme el nuevo cuadro.

La situación actual de la clasificación de la colección sería la siguiente:

	<i>Clasificación antigua</i>	<i>Clasificación nueva</i>
Fondo general	208	7.388
Convenios	-	8.677
Informes	-	632
Fundación	902	-
Corporación	15	-
<i>totales</i>	1.125	16.647
	17.772	

Se puede observar que el 93,7 % de la documentación ya se encuentra clasificada conforme el nuevo cuadro, restando el 6,3 %. La documentación restante será reconvertida en su totalidad para 2023, a excepción de los fondos documentales de la Fundación y la Corporación, que se reconvertirán cuando se cuente con un sistema informático.

5.2.2 Ordenación de documentos

Al grueso de la documentación que se lleva tratada se le ha asignado un orden cronológico por expediente, bien por fecha del documento, o por fecha de entrada o salida de registro. A los expedientes personales se les está aplicando un orden alfabético.

La signatura final del expediente y/o documento queda conformada, por el momento, con el número de clasificación y la data.

Al cambiar el cuadro de clasificación, y modificarse por tanto la codificación de la documentación, se ha tenido que proceder a reordenar todo el fondo conforme a este nuevo cuadro. La reordenación se está realizando simultáneamente a la reclasificación.

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

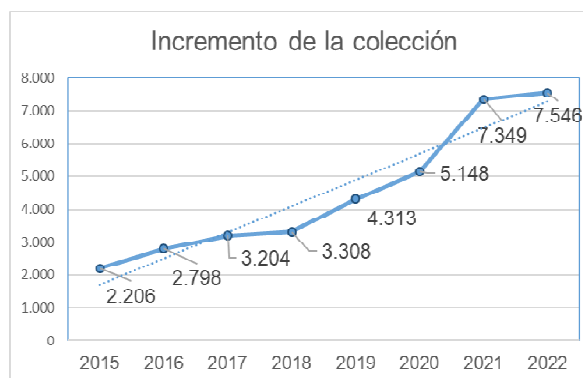
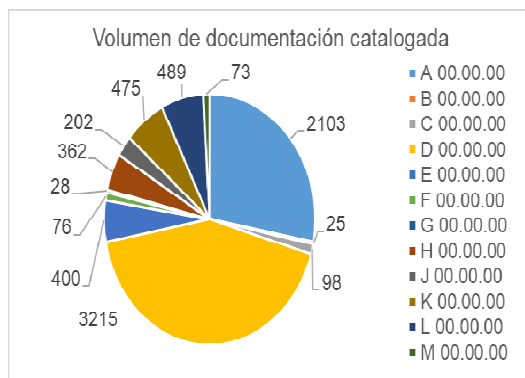
Como ya se ha advertido sería conveniente contar con un software adecuado, conforme la normalización internacional, ajustado a los metadatos exigidos por el ENI, y con un uso multipuesto, una base de datos en un servidor central, y la realización de copias de seguridad diarias.

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								totales
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
A 00.00.00 ESTRUCTURA, GOB. Y ORGANIZ.							2.054	2.078	2.103
A100 ADMÓN. GEN. Y ORGANIZAC.	1.235	333	345	9	32	112	45	25	
B 00.00.00 GESTIÓN RR INF. Y SIST. COM.							25	25	25
B 100 GESTIÓN INF. Y COMUNICAC.	5	14	1	8	0	7	0	0	
C 00.00.00 REPRESENTACIÓN Y RRII							96	98	98
C100 REPRESENTACIÓN Y RRPP	40	17	3	14	0	21	0	0	
D 00.00.00 GESTIÓN RRHH							3.005	3.215	3.215
D100 GESTIÓN RRHH	130	79	0	0	535	106	0	0	
E 00.00.00 GESTIÓN DE LOS RREE							75	235	400
F100 GESTIÓN DE LOS RREE	88	1	50	0	244	15	325	165	
F 00.00.00 GESTIÓN BIENES MUEBLES							74	74	76
G100 GESTIÓN BIENES MUEBLES	1	2	0	0	57	16	2	2	
G 00.00.00 GESTIÓN BIENES INMUEBLES							15	15	28
H100 GESTIÓN BIENES INMUEBLES	3	1	0	1	5	6	0	13	
H 00.00.00 NORM. Y GESTIÓN JURÍDICA							171	359	362
I100 NORM. Y ASUNTOS JURÍDICOS	161	46	5	68	24	39	216	3	
J 00.00.00 GESTIÓN ACADÉMICA							198	202	202
J100 GESTIÓN ACADÉMICA	16	17	1	2	32	100	0	0	
K 00.00.00 ORGANIZ. DOCENCIA Y ESTUDIO							381	475	475
K100 ORGANIZACIÓN DOCENTE	80	33	0	0	24	399	107	0	
L 00.00.00 GESTIÓN INVESTIG. Y TRANSF.							489	489	489
L100 ORG. INVESTIG. Y TRANSF.	432	10	0	0	44	6	0	0	
M 00.00.00 GESTIÓN SERVICIOS COM. UNIV.							71	73	73
M100 GESTIÓN SERVICIOS COM. UNIV.	15	39	1	2	8	8	0	0	
documentos catalogados anualmente	2.206	592	406	104	1.005	835	2.201	197	
crecimiento anual de la colección		2.798	3.204	3.308	4.313	5.148	7.349	7.546	



Respecto a los **acuerdos y convenios** la totalidad de los documentos ya se han reconvertido a la nueva codificación del cuadro de clasificación.

De los tres grupos iniciales en que se organizaban los convenios y acuerdos:

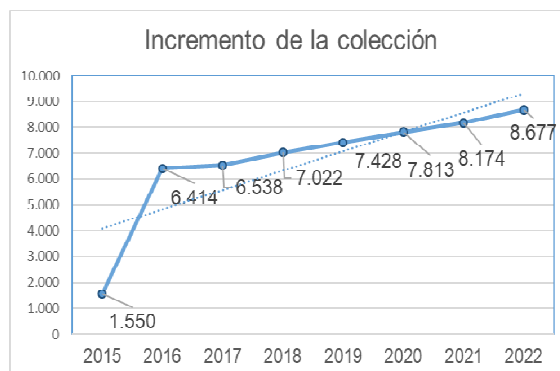
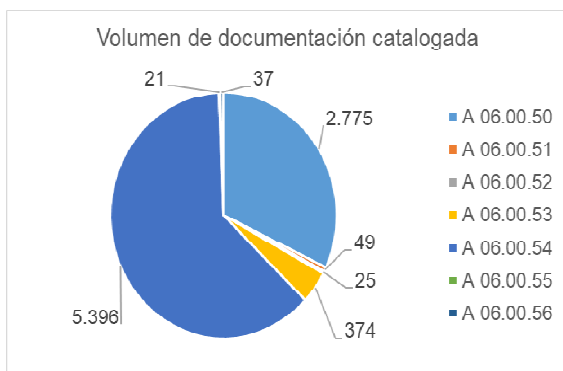
- **A119**: convenios marcos, generales y específicos
- **K114U4**: convenios para la realización de prácticas académicas
- **M170U4**: convenios vinculados a la Tarjeta Universitaria Onubense (TUO)

se ha pasado a siete:

- **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 a la 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 cantidad de acuerdos y convenios catalogados queda como sigue:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	CONVENIOS CATALOGADOS en									
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	totales	
A 06.00.50	570	1.953	107	92	117	73		65		2.775
A 06.00.51								6		49
A 06.00.52							-85	0	78	25
A 06.00.55							(*) 113	2		21
A 06.00.56								5		37
A 06.00.54	924	2.681	11	383	259	287	+85	418		5.396
A 06.00.53	56	230	6	9	30	25	11	7		374
convenios catalogados anualmente	1.550	4.864	124	484	406	385	361	503		
crecimiento anual de la colección		6.414	6.538	7.022	7.428	7.813	8.174	8.677		(*) 348 de prácticas y 113 de generales



En relación a la creación de la sección consistente en los informes jurídicos referentes a convenios y acuerdos, así como a contratos 68/83 LOU, ésta continúa en decadencia. Cuando se puso en marcha en el año 2018 los ingresos documentales fueron importantes, pero decayeron notablemente en 2019, en 2020 sólo se ingresaron dos documentos, en 2021 no se ingresó ninguno, y éste pasado 2022 tuvo un leve crecimiento con 16 documentos ingresados.

Los datos reflejan la falta de utilidad, como documento de archivo, de este tipo documental. Su utilidad se centraría en el momento del procedimiento administrativo para la aprobación de los acuerdos y convenios, que se diluiría una vez éstos estuviesen aprobados y firmados. Hay que sumar que no se ha producido ninguna petición de consulta de este tipo documental hasta la fecha, lo que corroboraría su ineficacia.

Todos los documentos se han adaptado al nuevo cuadro de clasificación, empleando la signatura correspondiente al tipo documental aplicándose el auxiliar U04, correspondiente a “memorias e informes” incluidos los jurídicos:

A119U7: *convenios marcos, generales y específicos*

- se desglosa en:
- **A 06.00.50 U04**
 - **A 06.00.51 U04**
 - **A 06.00.52 U04**
 - **A 06.00.55 U04**
 - **A 06.00.56 U04**

K114U4U7: *convenios para la realización de prácticas académicas*

- pasa a ser:
- **A 06.00.54 U04**

M170U4U7: *convenios vinculados a Tarjeta Universitaria Onubense (TUO)*

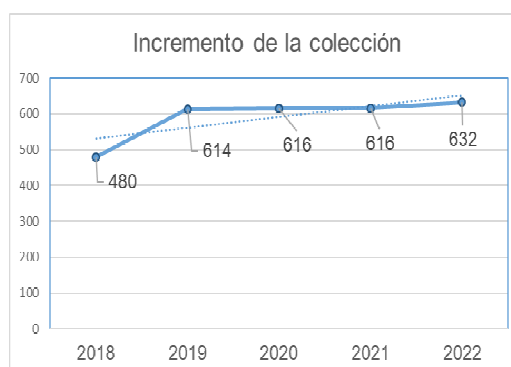
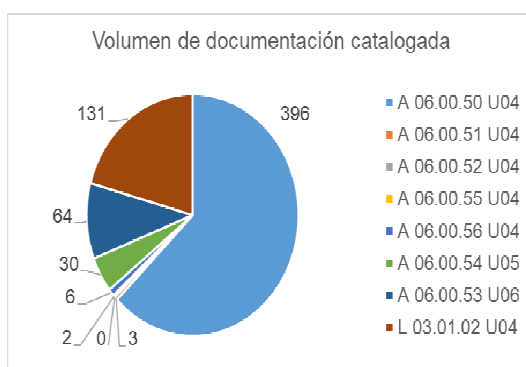
- pasa a ser:
- **A 06.00.53 U04**

L132E3U7: contratos 68/83 LOU inferiores a cantidad económica determinada
L132E4U7: contratos 68/83 LOU superiores a cantidad económica determinada

se concentran en: **- L 03.01.02 U04**

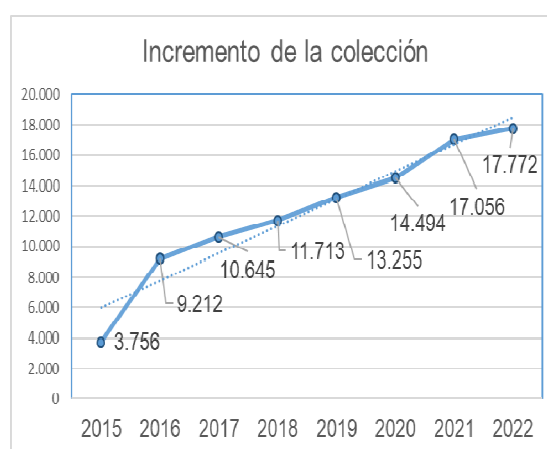
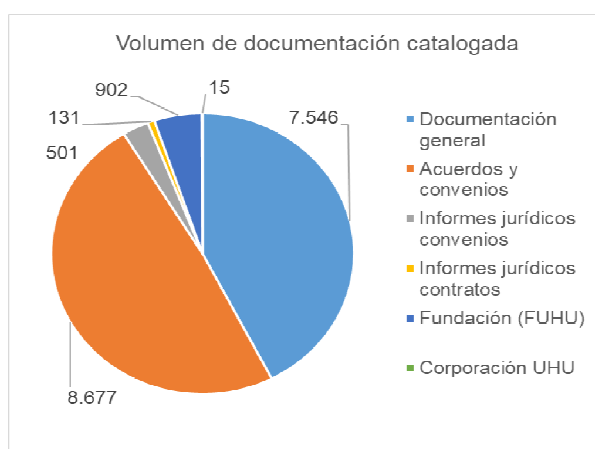
La cantidad de estos informes queda pues como sigue:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	INFORMES CATALOGADOS						totales	
	2018	2019	2020	2021	2022			
A119U7	345	46	2	0	A 06.00.50 U04	14	396	407
					A 06.00.51 U04	0	3	
					A 06.00.52 U04	0	0	
					A 06.00.55 U04	0	2	
					A 06.00.56 U04	0	6	
K114U4U7	25	3	0	0	A 06.00.54 U04	2	30	30
M170U4U7	28	36	0	0	A 06.00.53 U04	0	64	64
L132E3U7	57	40	0	0	L 03.01.02 U04	0	131	131
L132E4U7	25	9	0	0				
total de informes catalogados anualmente	480	134	2	0			16	
crecimiento anual de la colección		614	616	616			632	



El cómputo total de documentos catalogados en la totalidad del Archivo Universitario sería la siguiente:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS/EXPEDIENTES CATALOGADOS								totales
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Documentación general	2.206	592	406	104	1.005	835	2.201	197	7.546
Acuerdos y convenios	1.550	4.864	124	484	406	385	361	503	8.677
Informes jurídicos convenios				398	85	2	0	16	501
Informes jurídicos contratos				82	49	0	0	0	131
Fundación (FUHU)			903		- 3	2	0	0	902
Corporación UHU						15	0	0	15
totales anuales	3.756	5.456	1.433	1.068	1.542	1.239	2.562	716	
crecimiento de la colección		9.212	10.645	11.713	13.255	14.494	17.056	17.772	



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 y expedientes, por tanto las cifras de documentación tratada harían referencia a cantidades superiores.

Como ya se ha comentado, al carecer de escáner, se está catalogando lo imprescindible, y el grueso de la documentación sólo se está desbrozando (despojada de elementos extraños al soporte original) y ordenando.

5.2.4 Instrumentos de descripción

Al carecer de recursos informáticos apropiados los instrumentos de descripción se han suspendido por el momento, ya que su laboriosa confección pseudomanual estaba colapsando el ritmo de trabajo, amén de la escasa efectividad de los mismos por su limitada exhaustividad y tardía actualización.

Los diferentes **índices** sí 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.

El **inventario**, en el que se detalla las series documentales, ha dejado de realizarse, ya que el incremento de los fondos imposibilita llevarlo a cabo por el tiempo que requiere para su elaboración.

5.3 Transferencias de documentación

Se sigue careciendo de un reglamento y un plan de transferencia documental general de toda la universidad. Las escasas transferencias que se vienen realizando sufren de importantes deficiencias.

Las transferencias regularizadas, las procedentes del SOIPEA (el grueso de los convenios de prácticas), del SACU (convenios TUO), y los acuerdos y convenios (de procedencia diversa: Vicerrectorados, etc.) tan sólo presentan algunos desajustes, ya que hay documentos que se transfieren con demora, otros se traspapelan, en otros casos falta el documento original, etc., pero son los menos de los casos.

Los servicios que han transferido documentación, lo han hecho masivamente para solucionar sus problemas de espacio, pero sin ningún tipo de organización.



Documentación transferida masivamente desde el Servicio de RRH

El Servicio de Recursos Humanos del PAS y el de Ordenación Académica son los únicos que está transfiriendo la documentación con cierta organización, y así mismo son los únicos que emplean los formularios de transferencia que confeccionó el Archivo Universitario, son pues los casos que más se aproximan, aunque aún de lejos, a lo que debería ser un procedimiento de transferencia normalizado.



Documentación del servicio de Formación Documentación del servicio De RR.HH.

Por contra la documentación generada por la Secretaría General sigue sin transferirse desde el segundo trimestre de 2016.

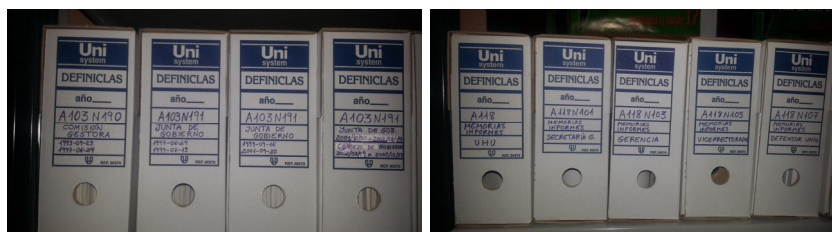
Estas deficiencias generalizadas siguen influyendo negativamente en las cifras de documentación procesada y en la prestación del servicio, dando como negativas consultas de documentación que deberían haber sido positivas.

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, 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.



Resultado final de proceso técnico de la documentación tratada



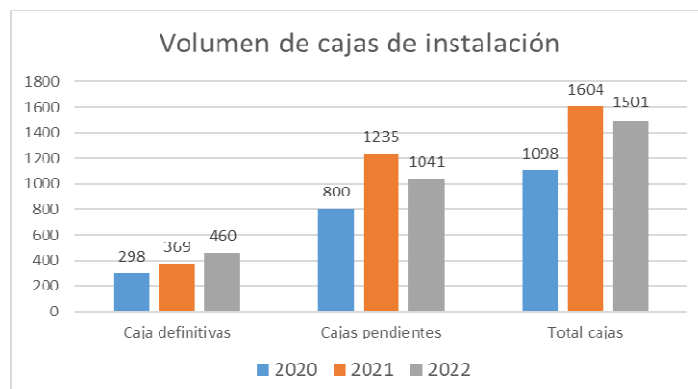
Situación previa de depósitos dispersos y desorganizados de la documentación



Situación actual de depósito organizado de la documentación

En este año 2022, se ha continuado con la reclasificación de la documentación, y se han reestructurado las cajas de archivo para adecuarse a las nuevas incorporaciones.

Se contabilizan 460 cajas de conservación con ordenación definitiva frente a las 298 existentes en 2020 y las 800 de 2021, y 1.041 cajas con documentación sin ordenar ni catalogar pero identificadas frente a las 800 existentes de 2020 o las 1.235 en 2022. En total se suman un total de 1.501 cajas archivadoras con documentación frente a las 1.098 existentes en 2020 o las 1.604 de 2022.



El hecho que el número de cajas pendientes de tramitar mengüe, lo que hace menguar también el total de cajas, se debe a la destrucción de documentación susceptible de ser eliminada. Lo relevante es el crecimiento en el número de cajas definitivas, que se podrá ver limitada en 2023 a causa de la falta de metros lineales de estantería disponibles.

Toda la documentación definitiva está ordenada, clasificada y signaturizada con un sistema de localización y acceso eficaz y eficiente, dentro de las posibilidades actuales; y casi toda catalogada a la espera de poder seguir digitalizándola una vez se disponga de escáner.

5.5 Expurgo y eliminación documental

En el BOUH n. 84 de octubre de 2022 se publicó la Resolución Rectoral 11/2022 de 3 de octubre por la que se constituye la Comisión Consultiva de Archivos de la Universidad de Huelva. Esta Comisión será la encargada de establecer las políticas de valoración de la documentación para su conservación o destrucción, así como la planificación de las transferencias documentales al Archivo. No obstante todavía no se ha constituido formalmente, ni ha tenido ninguna sesión, es por lo que se mantiene la inexistencia de criterios archivísticos de conservación documental en la Universidad de Huelva, y se siguen produciendo los problemas que se venían sucediendo en los años precedentes: almacenamiento masivo (incurriendo en la conservación de multitud de copias), destrucción documental sin control, importantes pérdidas de documentos al no controlarse su uso y manipulación (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), etc.

En el Archivo Universitario se mantiene el criterio de conservar tanto documentos originales como cualquier copia o borrador ante la inexistencia, o previsión de ello, de localizar el documento original, para así paliar en lo posible la pérdida de los contenidos de la documentación extraviada o destruida.

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.

Se continúa con la redacción de tablas de valoración de documentación específicas para la Universidad de Huelva, y sentar los primeros pasos en la normalización del expurgo. 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, así como el que puede establecer los principios de uniformidad y coordinación que exigen estos nuevos requisitos.

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 registros que deberá contener e información que deberá procesar. Y por otro lado deberá ofrecer todas las prestaciones de un gestor documental potente, especialmente 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) empleando Alfresco (como módulo de transferencia de ficheros), si bien ya se ha puesto en marcha la implementación de RDOC de UXXI, pero lamentablemente al margen del Archivo Universitario, por lo que no está teniendo en cuenta criterios técnicos archivísticos en su implementación. Para una mayor información al respecto: http://cau.crue.org/wp-content/uploads/Informe_GT_-UXXI_RDOC_2021_2022_2.pdf

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.

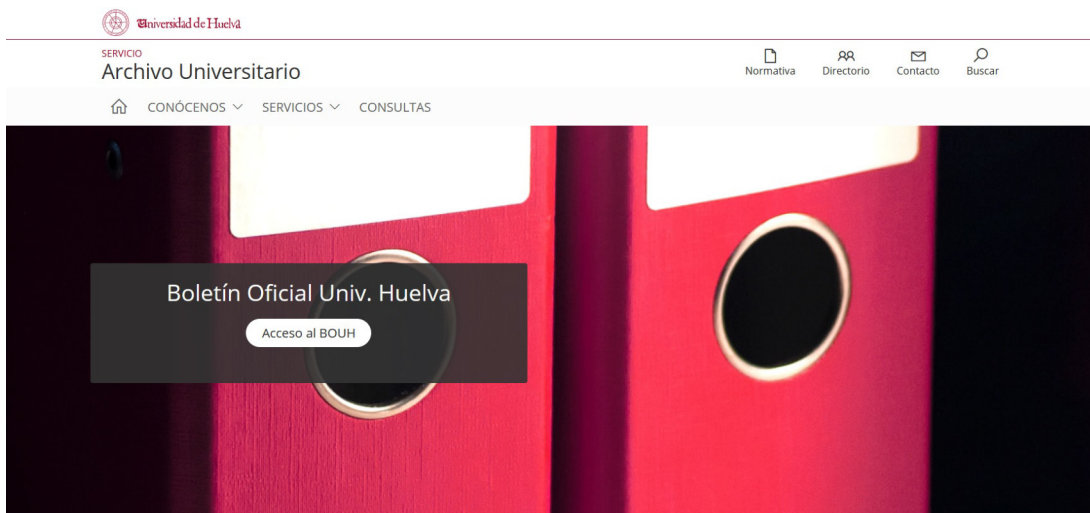
6.3 Página web

En febrero de este año se ha puesto en marcha una nueva web que, desde 2020, venía desarrollando el Servicio de Informática y Comunicaciones, enmarcado dentro del plan de renovación integral de actualización del portal web de la Universidad de Huelva.

La página web se puso en funcionamiento en julio de 2015, y desde entonces viene actualizando sus contenidos. En la nueva web los contenidos, que en esencia se mantienen los mismos, se han redistribuido.



Página web del Archivo Universitario antigua



Página web del Archivo Universitario actual



Desplegables de la página web del Archivo Universitario

¿Necesitas ayuda?

¿Buscas algún documento u otro tipo de información?

El Archivo Universitario custodia la documentación procedente de los archivos de oficina a la que se ha determinado su conservación definitiva, actuando así tanto de archivo intermedio como histórico. Sus fondos pueden ser consultados con fines administrativos, jurídicos o de estudio e investigación. Se puede consultar y solicitar todo documento o información que sea necesario:

- Documentos
- Convenios
- Servicios
- Otro tipo de consulta

> [Realizar consulta](#)

Ponte en contacto con nosotros

Cualquier sugerencia, petición de información o cuestión relacionada con los archivos universitarios de la Universidad de Huelva será atendida electrónica, telefónica o presencialmente.

> [Ver ubicación](#)

HORARIO:

Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.

CONTACTO:

archivo@sc.uhu.es

959 218 413 - 218 240



Área informativa de la página web del Archivo Universitario

Esta nueva web sigue sin tener un contador de visitas, aunque se puede constatar el que las consultas realizadas a través del formulario web han supuesto el 11,3% del total en este 2022, procedentes tanto desde el interno de la institución como del externo y usuarios en general.

7 SERVICIOS

El Archivo Universitario mantiene 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: física, telefónica o electrónicamente (vía correo electrónico o 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 se han realizado algunas 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: física, telefónica o electrónicamente (vía correo electrónico o web)
- consultas al personal y preguntas frecuentes de uso
- reproducción de documentos

Otros servicios

- sugerencias, quejas y felicitaciones
- encuesta de satisfacción (mediante formulario web)

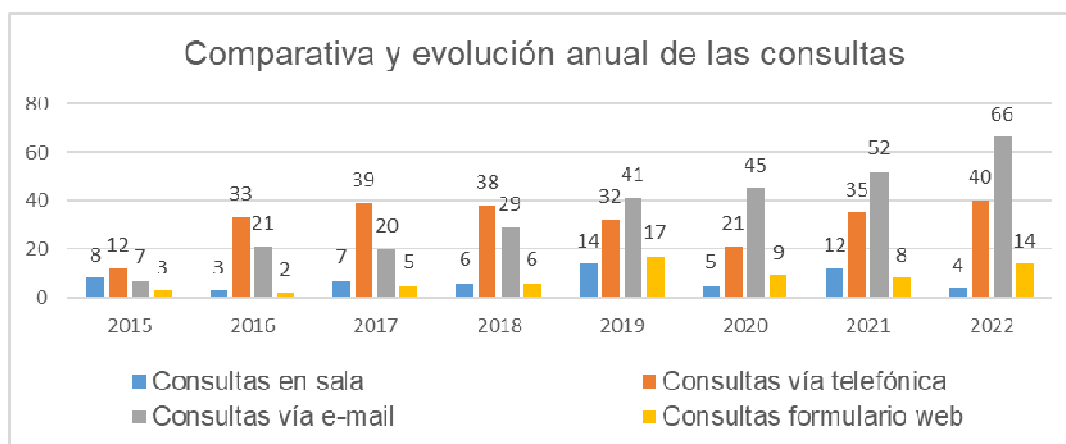
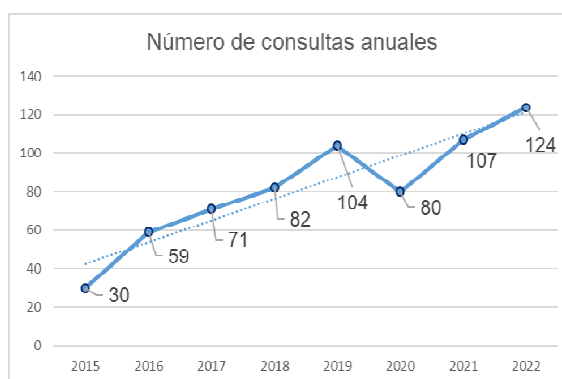
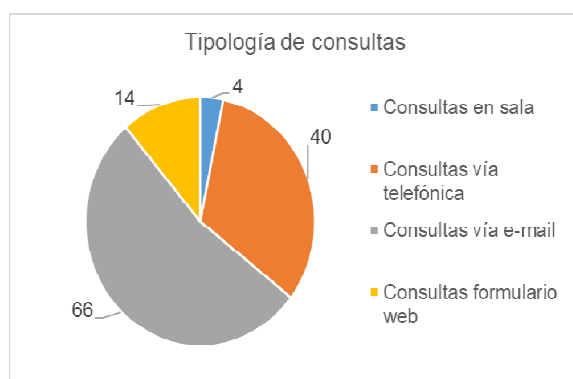
En 2022 se ha recuperado el funcionamiento normal de los servicios tras la aplicación de los protocolos Covid-19 en 2021 y especialmente en 2020.

Hay que decir que el uso de los servicios del Archivo ha superado bastante las expectativas y los índices previos a la pandemia de 2019, si bien aún se requiere de un mayor impulso para la expansión y consolidación del Servicio de Archivo.

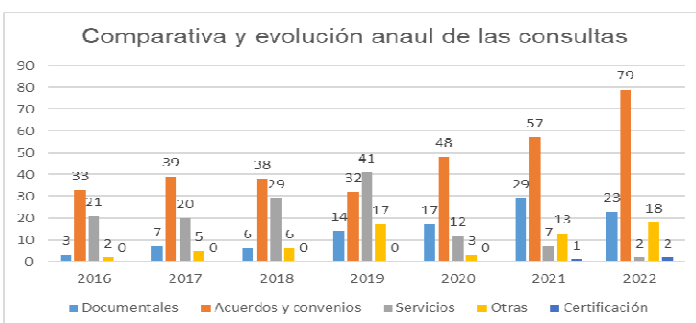
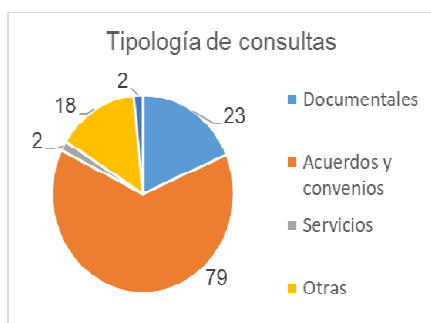
La **consulta de los fondos** se mantiene como el servicio con mayor repercusión:

CONSULTAS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Consultas en sala	8	3	7	6	14	5	12	4	3,2 %
Consultas vía telefónica	12	33	39	38	32	21	35	40	32,3 %
Consultas vía e-mail	7	21	20	29	41	45	52	66	53,2 %
Consultas formulario web	3	2	5	6	17	9	8	14	11,3 %
total	30	59	71	82	104	80	107	124	

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



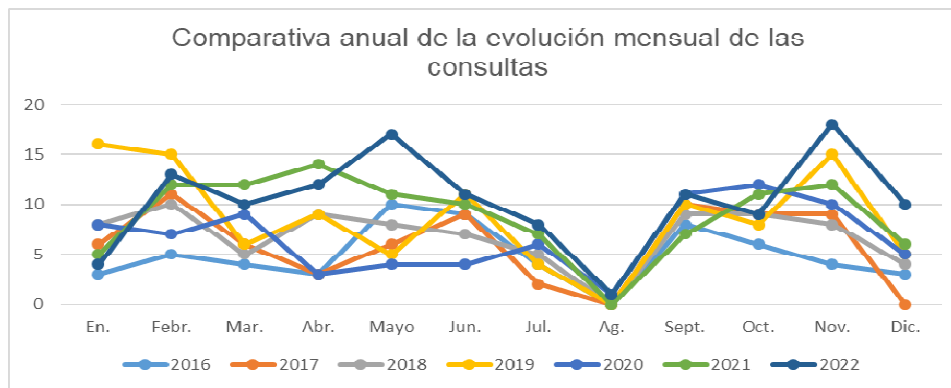
TIPOLOGÍA de las CONSULTAS	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Consultas documentales	3	7	6	14	17	29	23	18,5 %
Consultas sobre acuerdos y convenios	33	39	38	32	48	57	79	63,7 %
Consultas sobre servicios	21	20	29	41	12	7	2	1,6 %
Otras consultas	2	5	6	17	3	13	18	14,5 %
Certificación	0	0	0	0	0	1	2	1,6 €
total	59	71	82	104	80	107	124	



ORIGEN de las CONSULTAS														
	2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022	
<i>Consultas desde el interno</i>		%		%		%		%		%		%		%
Rectora	1	2	2	2,8	3	3,7	2	1,9	0	0	0	0	0	0
Gerencia	1	2	4	5,6	1	1,2	4	3,8	2	2,5	3	2,8	1	0,8
Secretaría General	13	25,5	16	22,5	17	20,7	33	31,7	17	21,3	15	14	20	16,1
Vicerrectorados	9	17,6	13	18,3	19	23,2	22	21,2	18	22,5	14	13,1	26	21
Centros	7	13,7	8	11,3	10	12,2	6	5,8	4	5	17	15,9	11	8,9
Departamentos	8	15,7	5	7,0	5	6,1	3	2,9	0	0	4	3,7	2	1,6
Servicios	9	17,6	9	12,7	18	22	17	16,3	16	20	28	26,2	36	29
Postgrado	3	5,9	0	0	0	0	3	2,9	1	1,3	1	0,9	1	0,8
Oficina Internacl.	0	0	0	0	2	2,4	0	0	0	0	0	0	0	0
Sindicatos	0	0	0	0	1	1,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Profesorado	0	0	0	0	0	0	3	2,9	3	3,8	9	8,4	8	6,5
Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3,8	2	1,9	1	0,8
Alumnado	0	0	0	0	2	2,4	6	5,8	0	0	6	5,6	11	8,9
total	51	86,5	57	80,3	79	96,3	99	95,2	64	80	99	92,5	117	94,4

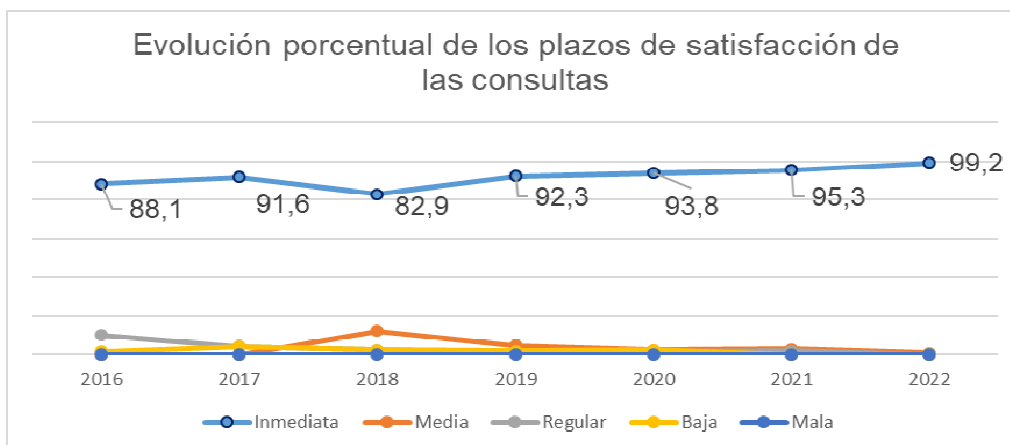
Consultas desde el externo	8	13,5	14	19,7	4	4,9	5	4,8	16	20	8	7,5	7	5,5
total global	59		71		82		104		80		107		124	

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
2021	5	12	12	14	11	10	7	0	7	11	12	6
2022	4	13	10	12	17	11	8	1	11	9	18	10

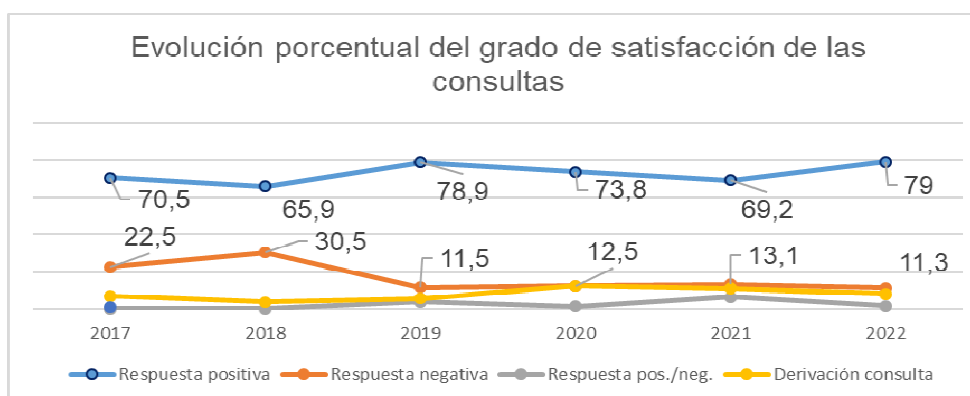


Las consultas y demandas, como apoyo a la gestión administrativa, se siguen atendiendo en horario laboral y principalmente a través de correo electrónico, y se continua con el objetivo de satisfacerlas en un tiempo inferior a las 24 horas (computándose a en base a los días hábiles), lo que fue factible en más del 98 % de los casos, y en más de un 95 % en un tiempo inferior a las cuatro como satisfacción inmediata.

PLAZO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS														
	2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022	
		%		%		%		%		%		%		%
Inmediata: - 4 h.	52	88,1	65	91,6	68	82,9	96	92,3	75	93,8	102	95,3	114	99,2
Media: 4 a 10 h.	0	0	0	0	10	12,2	5	4,8	2	2,5	3	2,8	10	0,8
Regular: 10 a 24 h.	6	10,2	3	4,2	2	2,4	1	1,0	1	1,3	2	1,9	0	0
Baja: 24 a 48 h.	1	1,7	3	4,2	2	2,4	2	1,9	2	2,5	0	0	0	0
Mala: + 48 h.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
total global	59		71		82		104		80		107		124	



GRADO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS												
	2017		2018		2019		2020		2021		2022	
		%		%		%		%		%		%
Respuesta positiva	50	70,5	54	65,9	82	78,9	59	73,8	74	69,2	98	79
Respuesta negativa	16	22,5	25	30,5	12	11,5	10	12,5	14	13,1	14	11,3
Respuesta pos./neg.	--	--	--	--	4	3,8	1	1,3	7	6,5	2	1,6
Derivación consulta	5	7,0	3	3,7	6	5,8	10	12,5	12	11,2	10	8,1
total global	71		82		104		80		107		124	



Se observa un incremento generalizado de consultas respecto a los años precedentes, con un crecimiento igualmente de las consultas satisfechas positivamente.

Como es habitual todas las consultas complejas que se han realizado se han resuelto positivamente. En este año 2022 habría que destacar las siguientes consultas de mayor complejidad:

- como ya se viene produciendo anualmente desde la Vicegerencia todos los convenios firmados en 2021 con compromisos financieros (con el complejo sistema de localización que conlleva)
- desde el Servicio de Relaciones Internacionales se solicitó toda la documentación relativa a convenios, acuerdos, contratos, etc. firmados con entidades rusas de todo tipo
- como en el año 2021 la Biblioteca Universitaria solicitó todos los convenios existentes relativos a programas de reciclaje
- desde el Servicio de Lenguas Modernas se solicitaron todos los convenios existentes que posibilitasen la acreditación de aprendizaje de idiomas
- desde la Asesoría Jurídica se solicitaron todos los acuerdos y convenios que se hayan firmado con entidades chinas
- desde la Secretaría General toda la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Gobierno celebradas entre 1994 y 1996
- también desde la Secretaría General las relaciones de asistentes a las sesiones del Consejo de Gobierno celebradas en 2007 y en 2010
- así mismo la Secretaría General solicitó todos los acuerdos y convenios que se hubiesen firmado con el Ayuntamiento de Huelva

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. En ninguno de los casos se han planteado problemas de restricción.

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 2022 para la “Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios”.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

Buscar ...

INICIO ORGANIZACIÓN DIRECTORIO ACTIVIDADES DOCUMENTOS ENLACES CONTACTO

CAU > Universidad de Huelva

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Dirección: C/ Doctor Cantero Cuadrado, 6. Rectorado, 21071-Huelva
Teléfono: 959 218 413 / 959 218 007

PERSONAS DE CONTACTO

Responsable: José Bernardo Fuentes Vao
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):

Universidad de Castilla-La Mancha

PREUNIVERSITARIO ESTUDIANTE EMPRESA

UCLM ESTUDIOS INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN INTERNACIONAL CULTURA

Inicio | Archivo | Mapas | Archivos universitarios españoles

ARCHIVO

Destacados

Archivo

Equipo

Servicios

Fondos

Mapas

Archivos universitarios españoles

Archivos universitarios

Bibliomarcadas

ReseARCH

Cooperación

BiblioArchivo

Archivo 2.0

Eventos

Archivos universitarios españoles

Mapa de Archivos Universitarios Españoles 2020

Presentación:

El Mapa interactivo de Archivos Universitarios Españoles es un proyecto que el Archivo de la UCLM desarrolla por propia iniciativa y publica en su página web desde el año 2002 hasta la fecha con el objetivo de contribuir a la difusión de los archivos universitarios españoles y facilitar el acceso a la información que estos proporcionan a nivel de internet.

- Los puntos que están en rojo son archivos universitarios con página web
- Los puntos que están en azul son archivos universitarios sin página web

El AUHU en el Mapa de Archivos Universitarios Españoles
<https://www.uclm.es/areas/asistencia-direccion/archivo/mapas-archivos/archivos-espanoles>

Proyecto InterAE - Plan UniDigital

El Archivo Universitario colabora con la Dirección de Estrategia Digital de la Universidad de Huelva, en el proyecto interuniversitario InterAE, que se enmarca dentro del Plan Unidigital que desarrolla el ministerio de Universidades en pro de la innovación tecnológica.

Este proyecto lo coordinan las universidades de Sevilla y Cádiz, y de más de la Universidad de Huelva forman también parte las universidades de Málaga, Granada, Córdoba, Jaén, Pablo de Olavide, Extremadura, País Vasco, Complutense de Madrid y Cantabria.

El objetivo del proyecto es alcanzar un grado de madurez sólido y homogéneo en Administración Electrónica en el Sistema Público Universitario, propiciando la interoperabilidad entre universidades y mejorando el funcionamiento de forma colaborativa con compartición de diseño e implementación de procedimientos electrónicos.

El proyecto pretende garantizar que todas las universidades participantes dispongan de los siguientes elementos imprescindibles para conectar entre ellas y con otros sistemas externos:

- Sistema Interconectado de Registros
- Autenticación del interesado con cl@ve
- Sistema centralizado de representación y apoderamiento
- Notificaciones fehacientes al interesado en carpeta ciudadana, Notifica y/o sede
- Nodo de intercambio de datos con otras Universidades y otras administraciones públicas (NISUE/SCSP)

Para ello se generarán desarrollos que alcancen estos objetivos con la realidad de cada una de las universidades participantes, mediante una plataforma de gestión de procedimientos basada en software libre y compartido con el resto del Sistema público universitario. Los conectores con aplicativos propios (ERP's) y con los servicios electrónicos de la AGE quedarán así mismo a disposición del resto de Universidades no participantes, preferentemente ubicadas en un repositorio establecido al efecto en RedIris.

En este mismo sentido, se procederá a la potenciación de las capacidades del Nodo de Interoperabilidad del Sistema Universitario Español (NISUE) y del SCSP (sistema de intercambio de datos entre AAPP), posibilitando la máxima integración y facilidad en el intercambio de información, atributos y metadatos entre universidades, en su ámbito de actuación, además de facilitar a las universidades el cumplimiento del ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad). Así el esfuerzo tecnológico repetitivo por cada universidad quedará drásticamente

reducido, desarrollando un catálogo amplio y abierto de procedimientos documentados comunes que sean implantables en las universidades

Por último se promoverá la adecuación del software a las necesidades que las universidades demandan en el terreno del Expediente y Archivo electrónico, tanto de oficina como definitivo, que será redefinido, mejorado y orientado al sistema universitario en sus funciones, conexiones, interfaces y metadatos propios.

Aprovechando el paradigma del documento electrónico “ubicuo”, soportará todo el ciclo de vida del expediente. El desarrollo de un catálogo de APIs de integración, permitirá la comunicación entre diferentes sistemas. Incluirá la parametrización de un cuadro de clasificación funcional. Se podrían integrar igualmente, plataformas de software libre especializadas en este ámbito, como pueden ser las ofrecidas por la AGE.

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. Así como en la aplicación de la [Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) y la [Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público](#), que vienen a configurar un escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de éstas entre sí.

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 organizado 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, 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. Pasado el paréntesis del año 2020, en que no se produjo ninguna demanda al respecto, en 2021 se satisfizo la demanda de los convenios firmados en 2020, que sumaron un total de 324 documentos. No obstante este año 2022 no se solicitaron los convenios correspondientes a 2021.

Carta de Servicios de Secretaría General y Registro

El Archivo Universitario se ha encargado de realizar el seguimiento 2021 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, que afectan a todo el personal de Secretaría General, Registro General y Archivo Universitario, se pasaron a la Secretaria General para su firma electrónica, y posterior puesta en efecto por la Junta de Andalucía.

Boletín Oficial de la Universidad de Huelva (BOUH)

En 2022 se ha continuado con la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva, si bien adaptado a la nueva web que ha mejorado en mucho su presentación y accesibilidad.

BOUH

B.O.U.H. Boletín Oficial de la Universidad de Huelva

Se ha realizado un vaciado de todos los artículos publicados en los números retrospectivos repertoriados del B.O.U.H.

Para consultarlos deberá realizar una petición al Servicio de Archivo mediante correo electrónico (bernardo.fuentes@biblio.uhu.es), indicando:

- Nombre y apellidos.
- Tipo de usuario (PDI, PAS, alumno, foráneo, etc.).
- Detalles de la consulta lo más detallada posible.

Repositorio de números retrospectivos

Cada enlace permite el acceso al pdf que contiene el texto auténtico de cada número del boletín.

Página web del BOUH: <https://www.uhu.es/archivo-universitario/bouh>

El portal de alojamiento habitual ha dejado de mantenerse, y tampoco se ha implementado el portal nuevo en el que venía trabajando el Servicio de Informática desde 2017. No obstante, debido a sus 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), no ha supuesto una merma en la prestación del servicio.

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, y se han incorporado boletines de carácter extraordinario.

En este año 2022 se han publicado un total de 11 números, 9 ordinarios correspondientes a enero (n. 78), febrero (n. 79), mayo (n. 80 y 81) julio (n. 82 y n. 83), octubre (n. 84), noviembre (n. 85), y diciembre (n. 86); y 2 extraordinarios correspondientes a junio (n. 1) y octubre (n. 2),

Repositorio de números retrospectivos

Cada enlace permite el acceso al pdf que contiene el texto auténtico de cada número del boletín.

Año 2022 - números extraordinarios

- Extr. Núm. 2 - 2022 - 20 octubre 2022
- Extr. Núm. 1 - 2022 - 9 junio 2022

Año 2022

- Núm. 86 - 2022 - 20 diciembre 2022
- Núm. 85 - 2022 - 22 noviembre 2022
- Núm. 84 - 2022 - 11 octubre 2022
- Núm. 83 - 2022 - 21 julio 2022
- Núm. 82 - 2022 - 5 julio 2022
- Núm. 81 - 2022 - 31 mayo 2022
- Núm. 80 - 2022 - 04 mayo 2022
- Núm. 79 - 2022 - 21 febrero 2022
- Núm. 78 - 2022 - 17 enero 2022

Año 2022

- Núm.
- Núm.
- Núm.
- Núm.
- Núm.
- Núm.

Finalizado el proceso de elaboración del BOUH con carácter retrospectivo desde el año 2010, se ha continuado con la adecuación y mejora de los boletines previos, que adolecían de un texto plano que además carecía de gráficos y tablas. Se han tratado y reformateado los siguientes siete boletines: 2003-2006 (n. 42), 2007 (n. 43 y n. 44), 2008 (n. 45 y n. 46) y 2009 (n. 47 y n. 48).

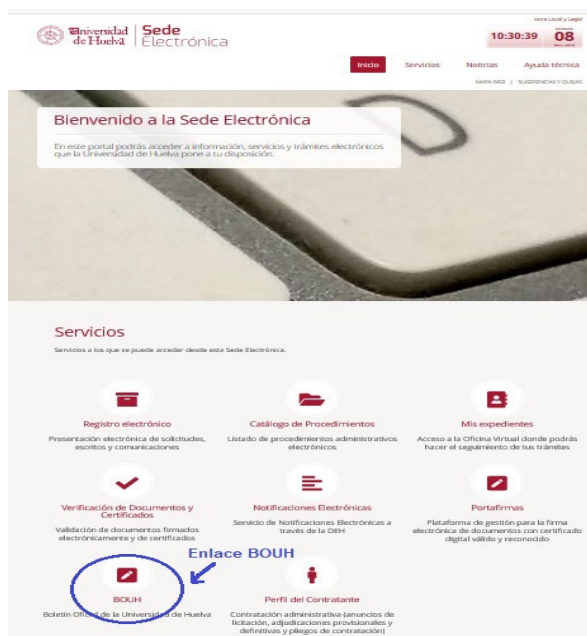
Como los números correspondientes a los años previos a 2003 sí contaban con un formato adecuado, con esta última actuación se puede decir que ya todo el fondo retrospectivo del BOUH se encuentra ultimado y en perfectas condiciones.

Se mantiene la actualización del vaciado de los contenidos de todos los números retrospectivos del BOUH, desde 1999 hasta el último de 2022. 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).

Como soporte de este vaciado se ha sustituido la hoja de cálculo .xls existente por una tabla .doc nueva. Se ha hecho así para simplificar y facilitar su confección, pero sin que perdiese su eficacia. A su vez este vaciado enlaza con el repositorio que contiene los documentos en .pdf.

Sede Electrónica de la Universidad de Huelva

Este portal posibilita el acceso a información, servicios y trámites electrónicos de la UHU. El Archivo Universitario aporta el acceso al BOUH mediante un enlace directo a su página web.



<https://sede.uhu.es/>

10 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS Y JORNADAS

En 2021 no se ha asistido y/o participado en eventos y jornadas técnicas, a diferencia de otros años en que sí hubo cierta participación en estos ámbitos aunque fuese telemáticamente. Sí se ha tenido contacto y recibido la documentación de las **XXVII Jornadas de la CAU/CRUE**, organizadas por la Universidad de La Rioja y celebradas entre el 9 y el 11 de noviembre en Logroño. El tema elegido para estas Jornadas fue el de **"Plan de preservación digital: hoja de ruta y soluciones"**.

11 LABOR NORMATIVA

Tras la aprobación y publicación del Reglamento del Archivo Universitario en octubre de 2020, y la reciente conformación de la Comisión Consultiva de Archivos, sigue quedando pendiente trabajar en distintos marcos reguladores para conformar definitivamente este servicio universitario, así en: consulta, acceso, transferencia, expurgo, etc.

Obviamente se continúan aplicando 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

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

En Huelva a 13 de enero de 2022
