



SECRETARÍA
GENERAL

ARCHIVO UNIVERSITARIO

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

Universidad de Huelva

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

MEMORIA ARCHIVO UNIVERSITARIO 2025



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. 7</i>
4	<i>Presupuesto y financiación</i>	<i>p. 8</i>
5	<i>Organización y gestión del Archivo: la colección documental</i>	<i>p. 8</i>
5.1	<i>Recolección y selección documental</i>	<i>p. 8</i>
5.2	<i>Organización del fondo documental</i>	<i>p. 9</i>
5.2.1	<i>Clasificación de documentos</i>	<i>p. 9</i>
5.2.2	<i>Ordenación de documentos</i>	<i>p. 11</i>
5.2.3	<i>Proceso técnico y descripción documental</i>	<i>p. 11</i>
5.2.4	<i>Instrumentos de descripción</i>	<i>p. 19</i>
5.3	<i>Transferencias de documentación</i>	<i>p. 19</i>
5.4	<i>Administración y accesibilidad de documentos</i>	<i>p. 21</i>
5.5	<i>Expurgo y eliminación documental</i>	<i>p. 23</i>
6	<i>Gestión tecnológica</i>	<i>p. 25</i>
6.1	<i>Software</i>	<i>p. 26</i>
6.1.1	<i>Gestor documental y/o de contenidos</i>	<i>p. 26</i>
6.1.2	<i>Módulo de transferencia de archivos</i>	<i>p. 27</i>
6.2	<i>Hardware</i>	<i>p. 30</i>
6.3	<i>Página web</i>	<i>p. 30</i>
7	<i>Servicios</i>	<i>p. 32</i>
8	<i>Horarios del Archivo Universitario</i>	<i>p. 39</i>
9	<i>Cooperación</i>	<i>p. 40</i>
9.1	<i>Cooperación al externo: CDA, CAU, MAUE, Proyecto InterAE</i>	<i>p. 40</i>
9.2	<i>Cooperación en el interno: BOUH, Sede Electrónica, Portal de Transparencia, Carta de Servicios, Cámara de Cuentas de Andalucía</i>	<i>p. 43</i>
10	<i>Otras actividades: eventos, jornadas, formación</i>	<i>p. 47</i>
11	<i>Actuaciones a corto plazo</i>	<i>p. 48</i>

1 INTRODUCCIÓN

La presente Memoria pretende reflejar el trabajo y actividades llevados a cabo por el Servicio de Archivo Universitario en el año 2025, sirviendo como referente la información aportada en las memorias de los años 2015 a 2024.

Los objetivos marcados para este décimo 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 cultural e 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

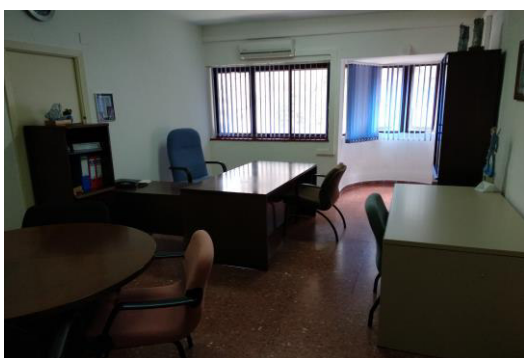
En este año las instalaciones y espacios del Archivo Universitario han tenido bastantes cambios significativos, especialmente en el incremento de los metros lineales de estantería.

Las instalaciones del Archivo se componen de:

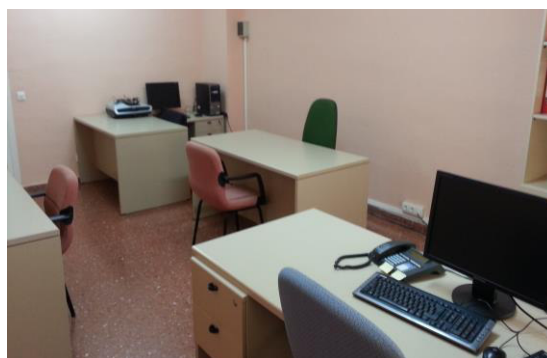
- despacho de proceso técnico: con un total de 25,5 metros cuadrados, dispone de tres puestos de trabajo (pero sólo un equipo) y una mesa de trabajo, así como dos estanterías de apoyo
- despacho de dirección: con un total de 22,5 metros cuadrados, dispone de un puesto de trabajo y una mesa de reuniones, así como dos estanterías de apoyo y un pequeño almacén



Accesos a los despachos



Despacho de dirección



Despacho de proceso técnico

- depósito documental: con un total de 141,5 metros cuadrados, de los que se encuentran habilitados dos tercios del espacio.

El depósito cuenta con un total de 259,88 metros lineales de estantería. Las estanterías originales contaron con 44,72 metros. En 2019 se incorporaron 73.60 metros, financiadas por el Servicio de Personal Técnico de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS), pero de un modelo diferente al existente. En 2024 tuvo una nueva ampliación incorporando 36,80 metros de estantería, esta vez financiadas por el Servicio de Gestión de Personal Docente, y nuevamente con un modelo diferente a los existentes. Finalmente este año de 2025 se han incorporado 104,76 metros, esta vez financiadas por el Servicio de Infraestructura, y añadiendo un cuarto modelo de estantería.

Además cuenta con 12,16 metros lineales de estantería auxiliar, que se emplea principalmente para ubicar la documentación susceptible de ser destruida controladamente, ya que contienen datos confidenciales, personales, etc. Así mismo se ubican ocho mesas pequeñas de apoyo por todo el depósito.



Estanterías iniciales



Ampliación de 2019



Ampliación de 2024



Ampliación de 2025

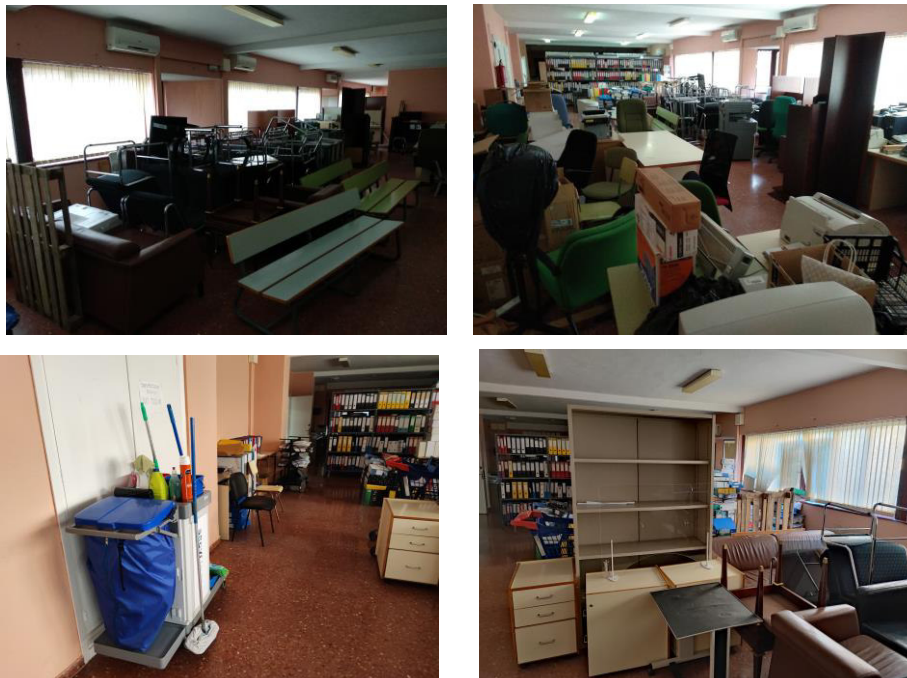


Estanterías auxiliares



Imágenes del depósito documental

El uso como almacén del depósito del Archivo, acumulando mobiliario y equipamientos de desecho, ha mejorado considerablemente si bien se mantiene residualmente, y con la esperanza que no se repitan ingresos no deseados de nuevos objetos. Así mismo se ha llegado a un acuerdo con el personal de limpieza para que reubicasen su material y carros, por lo que el depósito ya no permanece abierto durante largos períodos sin control alguno. El aspecto lamentable del depósito ha mejorado sustancialmente, no así que se mantiene el acceso de personal ajeno del Archivo al mismo, lo que está totalmente desaconsejado en pro de la preservación de la documentación y mitigación de riesgos, y para prevenir la posibilidad de extravíos y pérdidas de documentación.



Situación en que se encontraba el depósito, usado como almacén de mobiliario de desecho y cuarto de limpieza



Situación residual en que se encuentra actualmente

Respecto a los equipamientos no 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 la digitalización de los documentos de forma regular.

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 Archivo (Jefatura de Servicio): Funcionario Grupo A1/A2*
- *Puesto Base Archivero: Funcionario Grupo A2*
- *Técnico Especialista Biblioteca, Archivo y Museo: Laboral Grupo III*

Actualmente se cuenta con la siguiente plantilla:

- *Jefe de Servicio: 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*

Queda pendiente la incorporación de un puesto base de archivero, amén de otras contrataciones o fórmulas para la dotación puntual de personal para abordar trabajos de envergadura que se planteen. Así mismo se encuentra trabajando en el despacho de proceso técnico un auxiliar administrativo del Servicio de Gestión de Personal Docente, consecuencia de una adaptación de puesto de trabajo realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Su incidencia en el Archivo no tiene repercusión alguna, ya que no realiza ningún tipo de trabajo efectivo, ya sea archivístico o administrativo, 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 2025 no se ha realizado ningún gasto imputable a la Secretaría General.

5 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO: COLECCIÓN DOCUMENTAL

5.1 Recolección y selección documental:

La documentación física con que cuenta actualmente el Archivo Universitario es la siguiente:

- Fondos de órganos de gobierno (hasta 2015) procedentes de Secretaría General
- Fondos de la Fundación Universitaria
- Fondos del CeIA3 (Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario)
- Fondos del CIE (Centro Internacional de la Energía)
- Fondos de la Corporación Universidad de Huelva
- Fondos de la Guardería Jardín de Luz (hasta que se externalizó la gestión)
- Fondos de Acción Social de PAS y PDI (2000/2019)
- Fondos de Formación de PAS (1997/2010)
- Fondos de Formación de PDI (1997/2000)
- Procesos selectivos de PAS (1989/2018)
- Procesos selectivos de PDI (1992/2010)
- Fondos del servicio de Relaciones Internacionales (hasta 2020)
- Fondos del servicio de Lenguas Modernas (hasta 2020)
- Fondos del servicio de Ordenación Académica (1993/2019)
- Fondos del servicio de Gestión de Personal Docente (1993/2018)
- Curriculum del PDI (hasta 2019)
- Expedientes de alumnos Erasmus (hasta 2020)
- Convenios y acuerdos
- Documentación económica (hasta 2018)
- Documentación varia y dispersa de carácter económico, textos normativos, procesos electorales (Rectorado, Claustro, sindicales, ...), extensión universitaria, etc.

En este año 2025 se ha recogido y trabajado principalmente con la siguiente documentación:

- Convenios y acuerdos
- Expedientes de los alumnos Erasmus, tanto de entrada como de salida
- Fondos del servicio de Relaciones Internacionales
- Fondos del servicio de Lenguas Modernas

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 esporádicamente, de forma parcial y sin orden alguno, y atienden más a unos intereses de problemas de espacio por parte de los servicios que a una política real de organización y conservación, así se ha hecho una transferencia masiva de documentación económica, sin lugar donde ubicarla, para disponer de espacio para nuevos despachos.

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 propuesto 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 facilita 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 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

La totalidad de la documentación, excepto la documentación de la Fundación, ya está clasificada conforme el nuevo cuadro.

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.

Los nuevos expedientes que se están ordenando, y que se están catalogando agrupadamente al no poder digitalizarlos, siguen igualmente un orden cronológico en cajas secuenciales que se reordenan conforme se agrupa la documentación, puesto que nos está llegando muy fragmentada y en casos desordenada.

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 podría ofrecer un gestor documental.

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, y se ha ampliado el número de campos este año para adecuarse a ciertas necesidades que se nos han planteado desde la Vicegerencia.

Anteriormente los campos que se empleaban en la catalogación eran los siguientes:

- **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

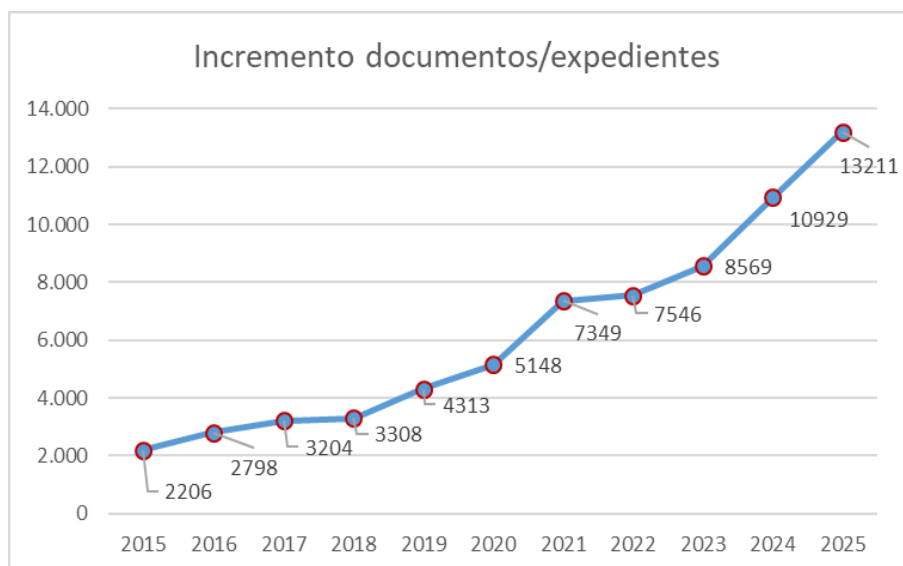
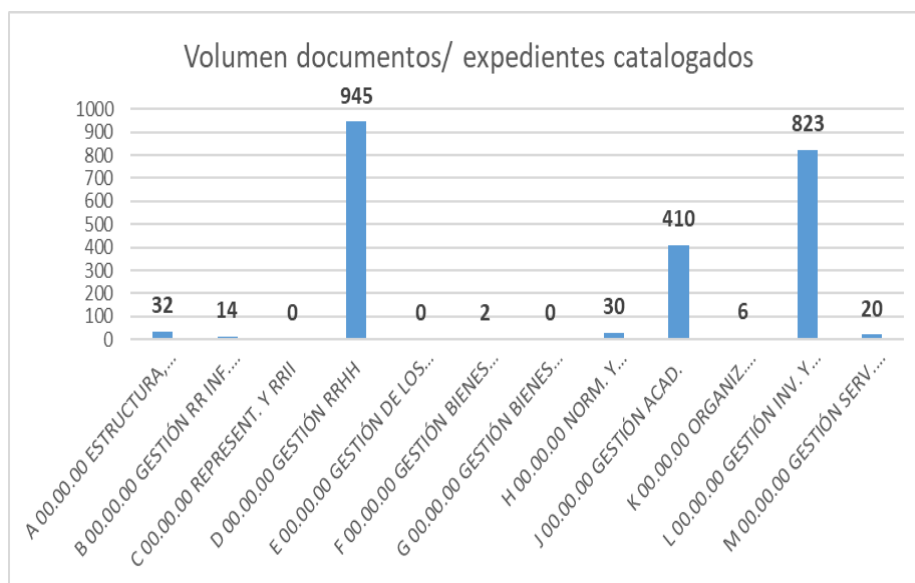
Los campos que se emplean actualmente en la catalogación son los siguientes:

- **Serie:** codificación dentro del Cuadro de Clasificación
- **Expediente:** codificación del expediente según el Cuadro de Clasificación
- **Pieza Docl. (PDF):** signatura y código del registro digitalizado
- **Concepto:** área general a la que pertenece el documento
- **Fecha inicial:** fecha inicial del expediente o data si es un documento único
- **Fecha final:** fecha final del expediente
- **Doc.:** codificación de la originalidad del documento
- **Título:** título o descripción del documento/expediente
- **Asunto:** información acerca del contenido del documento/expediente, descripción complementaria del documento
- **Firma:** fecha de la firma firmante del documento (si es relevante, caso de los convenios)
- **Lugar de la firma:** (si es relevante, caso de los convenios)
- **Entidad productora:** oficina origen o generadora del documento
- **Observaciones:** notas, información auxiliar o que no se puede incluir en otro campo
- **Tipo:** tipo documental cuando es único
- **Firmante personal:** firmante del documento (si es relevante, caso de los convenios)
- **Vigencia:** período de vigencia del documento (si es relevante, caso de acuerdos y convenios)
- **Financiación:** compromisos financieros del documento
- **Titularidad:** pública o privada (si es información relevante)
- **Aprobación CG:** fecha de aprobación en Consejo de Gobierno si es conveniente
- **Informe AJ:** informe de Asesoría Jurídica (si fuera necesario)
- **Fecha entrada:** fecha de catalogación

La avería de la máquina multifunción, que se produjo en el mes de julio de 2021, se ha mantenido sin reparar, lo que impide la digitalización de los documentos de forma regular. Los cuatro años y medio de avería perpetua los inconvenientes y carencias en la digitalización de la documentación, y la necesidad de reducir la catalogación documental para evitar el colapso, que cada día va a más, es por lo que el grueso del trabajo se sigue centrando en la ordenación documental y conformación de expedientes, lo que reduce el número y la necesidad de entradas para ser catalogadas.

La situación cuantitativa de documentación catalogada hasta la fecha sería la siguiente:

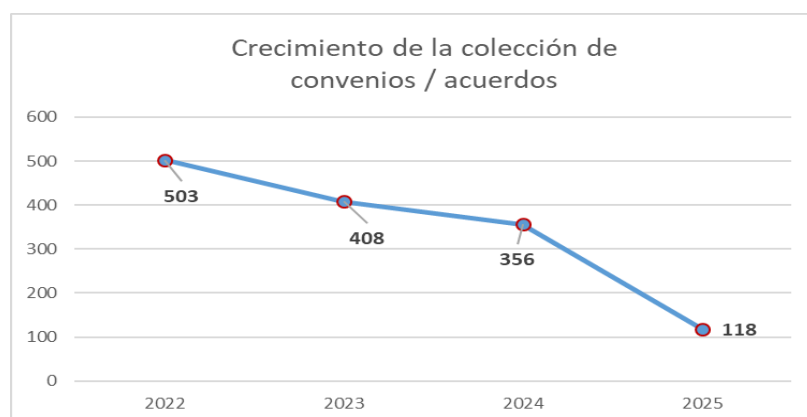
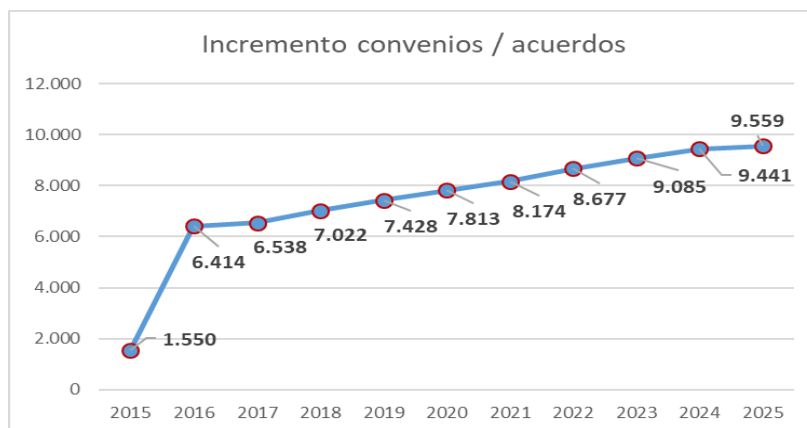
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS/ EXPEDIENTES CATALOGADOS											totales
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
A 00.00.00 ESTRUCTURA, GOB. Y ORGANIZ.	1.235	333	345	9	32	112	2.099	2.103	2.105	2.111	32	2.143
B 00.00.00 GESTIÓN RR INF. Y SIST. COM.	5	14	1	8	0	7	25	25	26	123	14	137
C 00.00.00 REPRESENTACIÓN Y RR II	40	17	3	14	0	21	96	98	98	100	0	100
D 00.00.00 GESTIÓN RRHH	130	79	0	0	535	106	3.005	3.215	3.764	5.885	945	6.830
E 00.00.00 GESTIÓN DE LOS RREE	88	1	50	0	244	15	75	235	375	390	0	390
F 00.00.00 GESTIÓN BIENES MUEBLES	1	2	0	0	57	16	74	74	74	74	2	76
G 00.00.00 GESTIÓN BIENES INMUEBLES	3	1	0	1	5	6	15	18	19	20	0	20
H 00.00.00 NORM. Y GESTIÓN JURÍDICA	161	46	5	68	24	39	362	387	853	911	30	941
J 00.00.00 GESTIÓN ACADÉMICA	16	17	1	2	32	100	198	202	212	218	410	628
K 00.00.00 ORGANIZ. DOCENCIA Y ESTUDIO	80	33	0	0	24	399	475	475	478	479	6	485
L 00.00.00 GESTIÓN INVESTIG. Y TRANSF.	432	10	0	0	44	6	489	489	490	544	823	1.367
M 00.00.00 GESTIÓN SERVICIOS COM. UNIV.	15	39	1	2	8	8	71	73	73	74	20	94
documentos catalogados anualmente	2.206	592	406	104	1.005	835	2.201	197	1.023	2.360	2.282	
crecimiento anual de la colección	2.206	2.798	3.204	3.308	4.313	5.148	7.349	7.546	8.569	10.929	13.211	



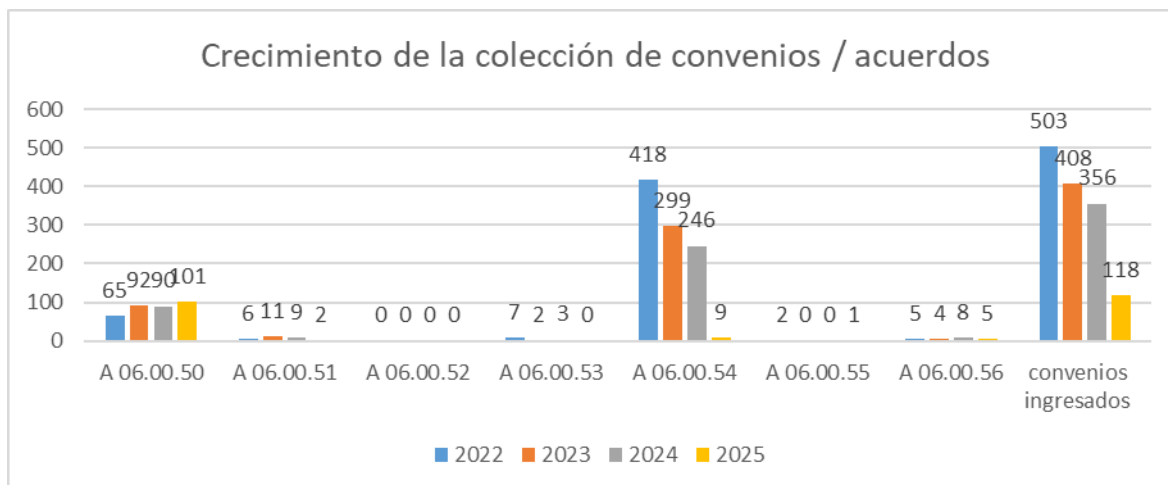
Respecto a los **acuerdos y convenios** la totalidad de los documentos ya se han reconvertido a la nueva codificación del cuadro de clasificación:

- **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

CONVENIOS CATALOGADOS entre 2015 y 2025											
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
convenios catalogados anualmente	1.550	4.864	124	484	406	385	361	503	408	356	118
crecimiento anual de la colección	1.550	6.414	6.538	7.022	7.428	7.813	8.174	8.677	9.085	9.441	9.559



CONVENIOS CATALOGADOS desde 2022					
	2022	2023	2024	2025	totales
A 06.00.50	65	92	90	101	3.058
A 06.00.51	6	11	9	2	71
A 06.00.52	0	0	0	0	25
A 06.00.53	7	2	3	0	379
A 06.00.54	418	299	246	9	5.950
A 06.00.55	2	0	0	1	22
A 06.00.56	5	4	8	5	54
convenios catalogados anualmente	503	408	356	118	
crecimiento anual de la colección	8.677	9.085	9.441	9.559	



La cantidad de acuerdos y convenios catalogados este año es más reducido debido a que desde el mes de abril de 2024 el SOIPEA ha dejado de remitir los convenios relativos a prácticas de alumnos, remisiones que ya venían menguando desde 2022, y los convenios que han remitido, en la casi totalidad de los casos, han sido copias digitales y no los originales fuesen físicos o electrónicos.

Por otro lado, este mes de diciembre fuimos conocedores que se ha creado una Unidad de Gestión de Convenios y Subvenciones adscrita a la Vicegerencia de Asuntos Económicos, y que es la encargada de gestionar todos los convenios de la Universidad de Huelva. Así mismo están creando una página web para la difusión de los convenios, es por lo que suponemos que será esta unidad la que se encargue a partir de ahora de dar el servicio de consulta de los acuerdos y convenios, mientras que el Archivo se encargaría sólo de su custodia. Por otro lado esta unidad es la que ahora nos transfiere la totalidad de los convenios, desconocemos si es tal que así ya que no sabemos si todos los convenios que se firman en la universidad pasan por esta unidad (ya hemos tenido previamente problemas con servicios y unidades por no transferirlos), y por otro lado porque nos los remiten ateniéndose literalmente a la Instrucción n. 1/2025 de Secretaría General, que afecta únicamente a los convenios con compromisos financieros. De esta situación se derivan las siguientes problemáticas:

- nos han transferido convenios más allá de tener compromisos financieros, pero no sabemos con qué criterio, y si nos lo están remitiendo todos
- no sabemos si hay convenios fuera del circuito de esta unidad, y si se transfieren o no al Archivo
- desconocemos si aquí entran los acuerdos y otros tipos documentales análogos a los convenios (como contratos de patrocinio, encomienda de

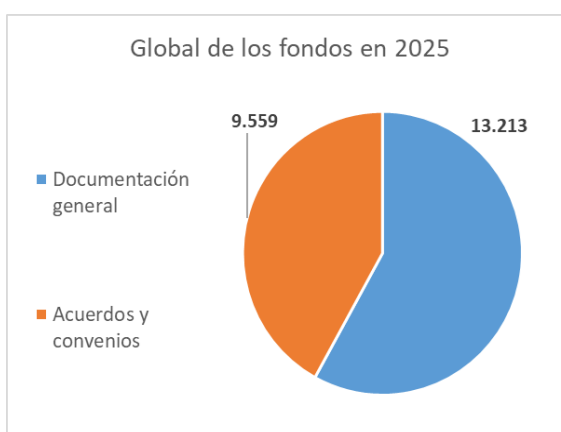
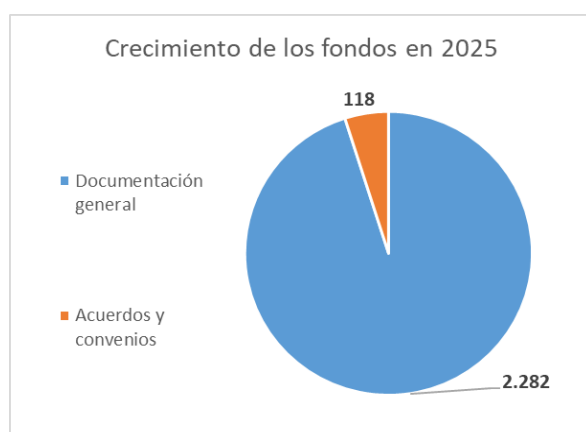
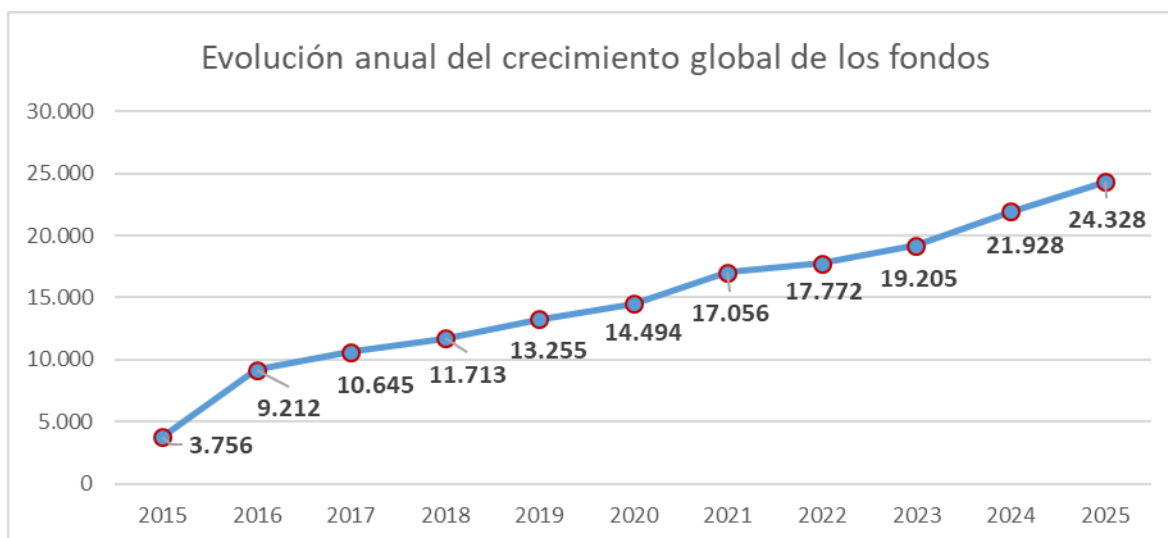
gestión, memoranda de entendimiento, etc.), cuyo número ha descendido drásticamente y no sabemos la causa

- el número de convenios de prácticas es mínimo, cuando antes era muy superior, hemos pasado de 418 en 2022 a tan sólo 9 en 2025
- el número de convenios vinculados a la tarjeta TUDO, siempre muy bajo, han dejado de transferirse
- en términos generales la transferencia de acuerdos y convenios al Archivo Universitario ha descendido drásticamente, pasando de 503 en 2022 a 118 en 2025

El cómputo total de documentos catalogados, y el crecimiento de los fondos del Archivo Universitario, sería la siguiente:

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

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	DOCUMENTOS / EXPEDIENTES CATALOGADOS				total
	2022	2023	2024	2025	
Documentación general	197	1.023	2.362	2.282	13.213
Acuerdos y convenios	503	408	356	118	9.559
Informes jurídicos convenios	16	2	5	0	508
Informes jurídicos contratos	0	0	0	0	131
Fundación (FUHU)	0	0	0	0	902
Corporación UHU	0	0	0	0	15
totales anuales	716	1.431	2.723	2.400	
crecimiento de la colección	17.772	19.205	21.928	24.328	



Los acuerdos y convenios son exclusivamente unidades documentales, mientras que en el resto del monto de documentación se tratan tanto de unidades o piezas documentales como de expedientes y otras agrupaciones, por tanto las cifras de documentación tratada en realidad hacen referencia a cantidades muy superiores.

Además, como ya se ha comentado, al carecer de escáner se está catalogando solamente expedientes y lo imprescindible de unidades documentales (básicamente acuerdos y convenios o reglamentos, resoluciones o similares. El grueso de la documentación sólo se está desbrozando (despojada de elementos extraños al soporte original), seleccionando los documentos definitivos para conservar, y ordenándolos por expedientes, por lo que el crecimiento de la colección es principalmente de expedientes y agrupaciones mayores que de unidades o piezas documentales.

5.2.4 Instrumentos de descripción

Al continuar careciendo de recursos informáticos apropiados los instrumentos de descripción siguen suspendidos.

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 detallan las series documentales, dejó de realizarse en 2021. El incremento de los fondos imposibilita llevarlo a cabo, pues requiere mucho tiempo y esfuerzo su elaboración.

5.3 Transferencias de documentación

Se sigue careciendo de un reglamento y un plan de transferencia documental general en el que participe toda la Universidad, y se sigue sufriendo de importantes deficiencias en las escasas transferencias que se vienen realizando, ya que hay documentos que se transfieren con demora, otros se traspapelan, en otros casos falta el documento original, etc. 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 RRII

Los servicios de Recursos Humanos del PAS y de Ordenación Académica son los únicos que siguen 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. Por contra la documentación generada por la Secretaría General sigue sin transferirse desde el segundo trimestre de 2016, y el SOIPEA ha dejado de remitir los convenios de prácticas de alumnos desde el mes de abril de 2024.



Documentación del servicio de Gestión de PDI



Documentación del servicio de Ordenación Ac.



Documentación del servicio de Formación



Documentación del servicio de RR.HH.



Documentación económica recepcionada en el mes de junio sin planificación ni orden alguno



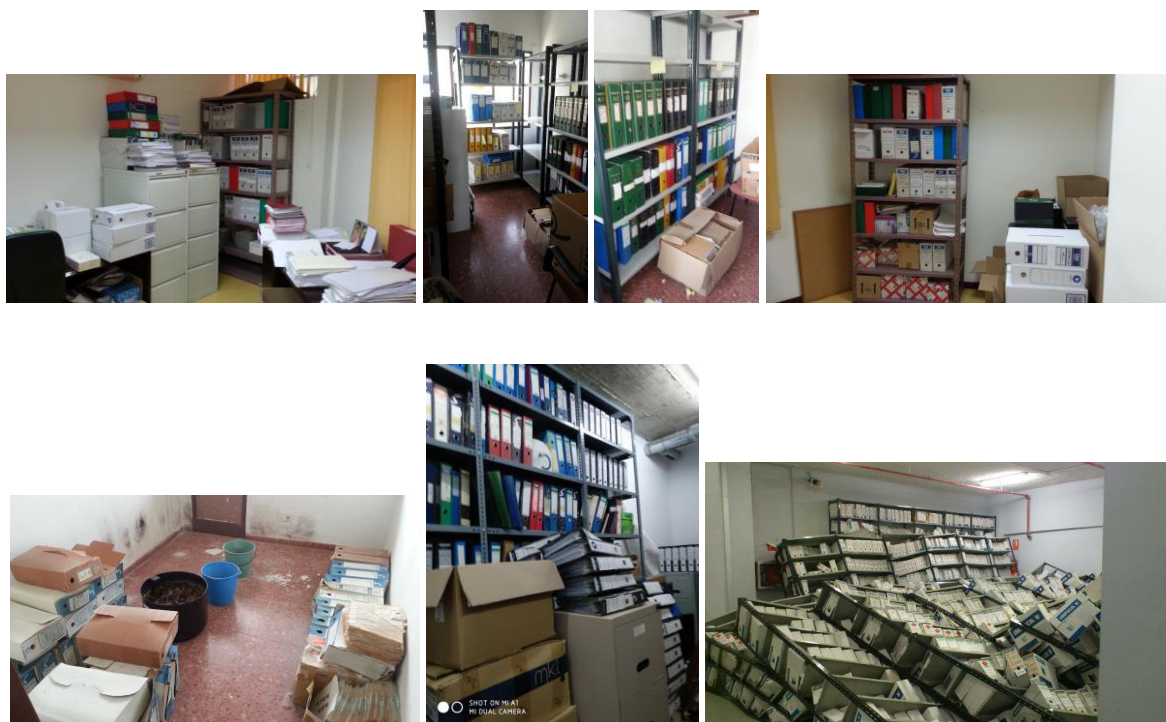
Estas deficiencias generalizadas siguen influyendo negativamente en las cifras de documentación procesada y en la prestación del servicio, dando como negativas consultas de documentación que deberían haber sido positivas.

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, se sigue realizando un control y registro manual de las consultas realizadas, y por tanto de los usuarios que las realizan.

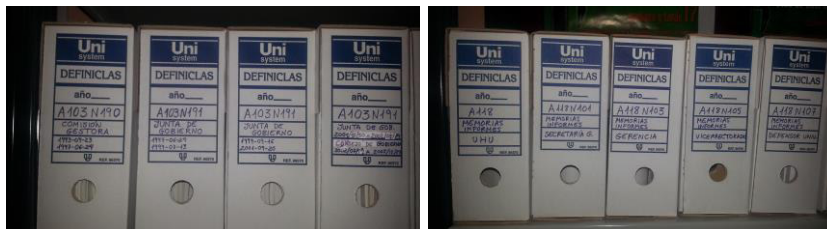
Por otro lado el proceso archivístico ha posibilitado la colocación uniforme en espacio físico de las unidades a archivar en cajas, lo que posibilita su mejor conservación, acceso y consulta.



Situación previa de depósitos dispersos y desorganizados de la documentación



Situación actual de depósito organizado de la documentación



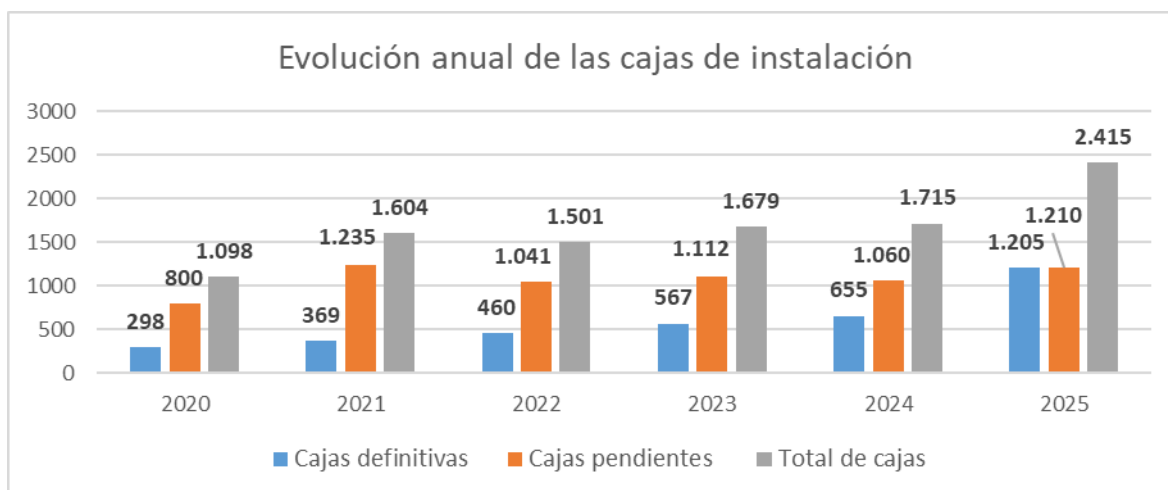
Resultado final de proceso técnico de la documentación tratada

En este año 2025, se ha realizado importantes reestructuraciones en el depósito físico con la redistribución de las cajas de archivo en las baldas, para adecuarse a las nuevas incorporaciones.

Se contabilizan 1.205 cajas de instalación con ordenación definitiva frente a las 655 existentes en 2024, casi el doble. Y se contabilizan 1.210 cajas con documentación sin catalogar, pero identificadas, frente a las 1.060 en 2024, que llegaron a reducirse a 510 en este 2025 pero que se han visto incrementadas por 700 de nueva incorporación.

En total se suman un total de 2.415 cajas archivadoras con documentación frente a las 1.715 de 2024.

CAJAS DE INSTALACIÓN	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Cajas definitivas	298	369	460	567	655	1.205
Cajas pendientes	800	1.235	1.041	1.112	1.060	1.210
Total de cajas	1.098	1.604	1.501	1.679	1.715	2.415



La fluctuación en el número de cajas pendientes de gestionar se debe a que, aunque merme el número al irse catalogando su documentación, hay nuevos ingresos por transferencia.

El dato más relevante es el crecimiento en el número de cajas definitivas, pues se corresponde con la documentación procesada, ya que en las pendientes hay mucha documentación susceptible de expurgo y destrucción.

Toda la documentación definitiva está ordenada, clasificada y signatura con un sistema de localización y acceso eficaz y eficiente, dentro de las posibilidades actuales; y catalogada, pendiente de una catalogación más exhaustiva en casos, 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 designa la Comisión Consultiva de Archivos de la Universidad de Huelva. Esta Comisión debería ser 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 mantienen 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 el requerimiento de autorización previa, es el caso de copias, minutas, borradores, etc. Todo papel para destruir se remite al contenedor de reciclaje, lo que también se hace con carpetas, cajas archivadoras, u otros fungibles deteriorados o inservibles. Si la documentación tuviese contenidos críticos, como datos personales, información confidencial, datos económicos, etc., la destrucción la realiza una empresa especializada, y en casos concretos se hacen manualmente en el Archivo en una destructora mecánica.



Documentación reservada para ser destruida controladamente

En toda destrucción siempre se siguen las directrices de:

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original

- Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía
- Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.

Se continúa con la redacción de tablas de valoración de documentación específicas para la Universidad de Huelva, y así sentar los primeros pasos en la normalización del expurgo. Se ha empezado con la documentación de órganos colegiados, formación de PAS, convocatorias de procesos selectivos de PAS, y la documentación de gestión de dietas y honorarios.

6 GESTIÓN TECNOLÓGICA

El Archivo Universitario, al igual que el resto de la Universidad, debe acogerse 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

Véase: http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/2016-06-23_Informe.pdf y http://www.uhu.es/archivouniversitario/documentos/2016-10-14_Informe.pdf.

Desde el área funcional Web y Administración Electrónica del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) de la Universidad de Huelva, se ha puesto en marcha la suite G-ONCE de Guadaltel (G-JOSSO como portal de acceso), como sistema de administración electrónica, complementario a los módulos Universitas XXI de OCU, que aplica el ENI y que debe afectar a la totalidad de la gestión universitaria. Entre los módulos de este sistema se encuentran:

- G-JOSSO (Portal): Es el punto de acceso unificado a la suite de administración electrónica, permitiendo la gestión de diferentes módulos.
- G-TM (Tramitación y Gestión): Para la gestión electrónica de expedientes y tareas, incluyendo firma, registro, notificaciones y participación de unidades.

- G-OCS (Órganos de Gobierno): Gestiona la electrónica de órganos colegiados (convocatorias, actas, acuerdos, libros electrónicos).
- G-eP (Expedientes de Contratación): Cubre todo el ciclo de vida de los expedientes de contratación.
- G-Registro: Solución para el registro presencial y telemático de documentos, siguiendo el estándar SICRES.
- G-EDE (y su versión G-EDE-U): Solución para el archivo temporal y definitivo de documentos físicos y electrónicos.
- G-TypeX: Herramienta basada en IA para la anonimización automática de datos sensibles en documentos.
- G-ONCE Spatial: Extiende la suite a la gestión de información territorial y datos espaciales.
- G-ONCE+: Evolución con inteligencia artificial para validación, metadatos automáticos y analítica avanzada.

El sistema empezó a implementarse en el mes de mayo de este año 2025, si bien se venía trabajando en él desde varios años atrás. Si bien el servicio de Archivo estaba incluido en el proyecto desde un principio, de hecho no se le ha dado participación hasta finales del mes de noviembre, y exclusivamente a los módulos G-TM (como usuario) y G-EDE (como gestor y usuario).

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 integridad, 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.

El archivo definitivo de G-EDE aún no se ha puesto en marcha a la espera de la implementación de G-EDE-U, así de la transferencia de los registros existentes en Excel.

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. Todo software deberá estar integrados con el gestor documental G-EDE para garantizar la transferencia efectiva de los archivos conforme la codificación ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad), regulado por el Real Decreto 4/2010. Así mismo Guadalteal tendrá que ofrecer un servicio de transferencia de los actuales registros en Excel al sistema G-EDE, cuestión que aún no se ha tratado.

Sí se han puesto en marcha las transferencias de E-Registro a G-TM, y de G-TM al G-EDE. Al día de hoy se encuentran transferidos al archivo de oficina electrónico un total de 5.948 expedientes y 33.402 documentos, lo que suman 39,350 registros. El número no cesa de crecer a diario, así del 26 de noviembre de 2025 a 9 de enero de 2026 el incremento de registros ha sido de 10.336 registros, en 34 días hábiles, y con las fiestas navideñas entre medias que mitiga el movimiento documental, el incremento ha sido de 304 registros diarios.

Este volumen ingente de documentación es inabordable por los siguientes:

- El volumen es enorme para poder hacerle una revisión medianamente exhaustiva y eficiente por parte del escueto número de personal del archivo.

- La información de los registros se genera automáticamente en su mayoría, y por tanto parece codificada sin apenas lenguaje natural para la identificación de los registros.
- Los tramitadores, más de doscientos, no tienen una formación específica para saber qué información introducir, además desconocen el cuadro de clasificación y no se les posibilita para modificarlo, por lo que la información no es uniforme.
- La documentación que nos llega al Archivo desde G-TM ya está indizada, por lo que no podemos modificar o corregir los registros.
- Los expedientes que se generan no son tales, ya que se crean por procedimientos y/o trámites administrativos y no por expedientes propiamente dichos, es por lo que mucha documentación que debería pertenecer a un único expediente se encuentra dispersa en múltiples pseudoexpedientes inconexos entre ellos.
- La documentación que se están cargando en el archivo de oficina proviene de GTM, ya sea por registro general o por inicio de tramitación de los tramitadores, pero plantea problemas con otras presentaciones telemáticas o presenciales que no se recogen en G-EDE.
- Mucha de la documentación archivada debería integrarse en expedientes que son inexistentes, ya que éstos deberían crearse a partir de los registros de otras herramientas que no se recogen en G-EDE, como sería los distintos módulos UXXI que tenemos (RR.HH., Académico, y Gestión Económica), etc.

Identificador	Código del expediente	Nombre Natural	Nivel de clasificación	Unidad orgánica productora	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de documentos	Acciones
011768258660340184404299662178	2026/ING_01/000558	Presentación telemática: nº registro 2026001116	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900076	12/01/2026 23:56:42		5	Gestionar Visualizar
011768258548829547513465433183	2026/ING_01/000559	Presentación telemática: nº registro 2026001117	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900011	12/01/2026 23:52:09		5	Gestionar Visualizar
01176825806729039164268520417	2026/ING_01/000555	Presentación telemática: nº registro 2026001113	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900076	12/01/2026 23:46:45		6	Gestionar Visualizar
011768257934677738234414640009	2026/ING_01/000557	Presentación telemática: nº registro 2026001115	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900079	12/01/2026 23:41:53		7	Gestionar Visualizar
011768257315346284303591631088	2026/ING_01/000551	Presentación telemática: nº registro 2026001108	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900076	12/01/2026 23:34:19		6	Gestionar Visualizar
0117682586272174089392509172726	BORRADOR.018493	018493	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900076	12/01/2026 23:33:27		3	Gestionar Visualizar
011768257461212310156944078866	2026/ING_01/000552	Presentación telemática: nº registro 2026001109	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900067	12/01/2026 23:32:00		2	Gestionar Visualizar
011768257186504026970699375492	2026/ING_01/000553	Presentación telemática: nº registro 2026001110	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900086	12/01/2026 23:21:34		7	Gestionar Visualizar
011768256870396485373061803984	2026/ING_01/000550	Presentación telemática: nº registro 2026001106	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900076	12/01/2026 23:20:59		7	Gestionar Visualizar
01176825688848062553029021195	2026/ING_01/000549	Presentación telemática: nº registro 2026001105	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900063	12/01/2026 23:19:52		7	Gestionar Visualizar

Se han obtenido 500 de 5.948 resultados con el siguiente filtro: *

Pantallazo de una búsqueda de expedientes

En esta imagen se puede apreciar como de los 5.948 expedientes la inmensa mayoría tienen cumplimentado el nombre natural con un código o un número de registro de entrada, el nivel de clasificación siempre es el mismo pues recoge el de registro, y la unidad productora también está codificada (aunque en este caso se puede recurrir a Dir3 para desentrañarla). Con estos datos es imposible saber qué son y qué pueden contener esos expedientes, habría que entrar uno a uno y eso es inviable.

Identificador	Nombre Natural	Nombre fichero	Nivel de clasificación	Unidad orgánica productora	Fecha creación	Tamaño del fichero (bytes)	Acciones
021768292144827599 323405941305	RECIBI	recibi_2026001118.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900086	13/01/2026 09:15:44	295078	Gestionar Opciones
021768292090903707 703465787284	SOLICITUD TELEMÁTICA	50661_SOLICITUD.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900086	13/01/2026 09:14:50	14139	Gestionar Opciones
021768291824228380 406608586360	INCORPORAR DOCUMENTACIÓN PRESENCIAL	INFORME_Respuesta Recurso de Alzada_Reconocimiento de Cred...pdf	H05.02.00 - RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	U04900050	13/01/2026 09:10:24	220992	Gestionar Opciones
021768290373858545 418920716142	RESOLUCIÓN ESTIMATORIA	50659_RESOLUCION_ESTIMATORIA.pdf	D14.01.00 - INDEMNIZACIONES, HONORARIOS, DIETAS (ALOJAMIENTO / MANUTENCIÓN / VIAJE) PERSONAL UHU	U04900086	13/01/2026 08:46:13	8765	Gestionar Opciones
021768290175640860 686890673796	RESOLUCIÓN ESTIMATORIA	50658_RESOLUCION_ESTIMATORIA.pdf	D14.01.00 - INDEMNIZACIONES, HONORARIOS, DIETAS (ALOJAMIENTO / MANUTENCIÓN / VIAJE) PERSONAL UHU	U04900086	13/01/2026 08:42:55	8774	Gestionar Opciones
021768258854825770 823069528654	RECIBI	recibi_2026001117.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900011	13/01/2026 00:00:54	1022630	Gestionar Opciones
021768258828277949 260979833473	SOLICITUD TELEMÁTICA	50656_SOLICITUD.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900011	13/01/2026 00:00:28	14077	Gestionar Opciones
021768258825120780 857027348929	SOLICITUD TELEMÁTICA	50655_SOLICITUD.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900063	13/01/2026 00:00:25	14143	Gestionar Opciones
021768258816209129 826771858061	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	Resumen de transferencia.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900011	13/01/2026 00:00:16	78468	Gestionar Opciones
021768258741641898 085947953023	RECIBI	recibi_2026001116.pdf	B01.03.00 - REGISTRO DE DOCUMENTOS	U04900076	12/01/2026 23:58:01	1016810	Gestionar Opciones

Se han obtenido 500 de 33.402 resultados con el siguiente filtro: *

Pantallazo de una búsqueda de documentos

Como se observa en esta otra imagen, que se corresponde a 33.402 documentos, la situación no es mucho mejor, ya que el nombre natural es excesivamente genérico o impreciso, los nombres de fichero no tienen uniformidad y en casos ni siquiera lógica, y con la clasificación pasa lo mismo al concentrarse la mayoría en el código de registro general o simplificado al máximo. Los pocos trámites que se realizan fuera de Registro General, adolecen de falta de formación de los tramitadores para que cumplimenten uniformemente los registros, y tampoco tienen las nociones mínimas sobre la estructura y funcionamiento del cuadro de clasificación ni de los códigos de clasificación que tienen que aplicar, y en casos, como ha pasado con la tramitación de vacaciones, permisos y licencias, de los diecinueve códigos de clasificación existentes (y que de hecho aplicamos en el Archivo Universitario) los han simplificado en uno sólo de tipo genérico, lo que limitará enormemente los filtros de búsqueda en el futuro.

Como con los expedientes habría que entrar uno a uno en cada documento para saber qué son, pero incluso entrando individualmente en cada registro el problema persiste porque, como ya he comentado, éstos no se pueden modificar ni corregir.

Ante el caos del archivo de oficina se ha creado un tercer archivo intermedio, para evitar posibles transferencias documentales al archivo definitivo, que podrían contaminarlo con un volumen de registros susceptibles de expurgo que le hagan perder operatividad. Este archivo intermedio aún está pendiente de vincularse a un repositorio por parte de la empresa Guadaltel. Con la información de los registros actuales, no podemos programar un calendario de transferencias automático, y desconocemos si G-EDE lo tenga hecho por defecto.

6.2 Hardware

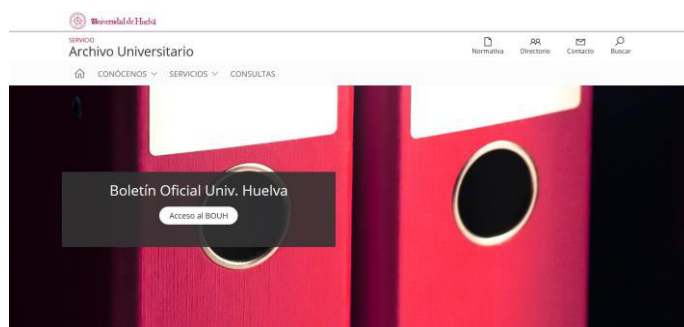
Los requerimientos de hardware, deberán ser:

- Servidor central con unidad de cinta para copias de seguridad, ya existente en la sala del CPD (sala de procesamiento y almacenamiento de datos) del edificio Hedy Lamarr, sede del Servicio de Informática y Comunicaciones
- 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 nuestro caso se necesitarían un mínimo de un terminal para renovar otro existente ya obsoleto, y dos escáner de sobremesa. En caso de afrontar la digitalización de otros formatos como fondo antiguo, mapas, fotografías, libros, etc. Se requeriría un escáner más profesional.

Actualmente se está valorando qué modelo de escáner sería el más idóneo, visto los problemas de instalación y mala calidad de imagen que prestan los que se han adquirido para el servicio de Registro General.

6.3 Página web

La nueva web estrenada en 2022 se viene actualizando, aunque no ha sufrido ningún cambio significativo desde entonces.



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

SERVICIO
Universidad de Huelva

SERVICIO
Universidad de Huelva

SERVICIO
Archivo Universitario

CONÓCENOS ^ SERVICIOS v CONSULTAS

¿Qué hacemos?
Catálogo
Inventario
Transferencia
Convenios
Asesoramiento

Boletín C

Desplegables 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 17,7% del total en este 2025 (32 consultas), procedentes tanto desde el interno de la institución como del externo y usuarios en general, lo que ha supuesto un ascenso de un 0,1 % sobre el total de las consultas con respecto a 2024 (25 consultas).

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 y particulares
- 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

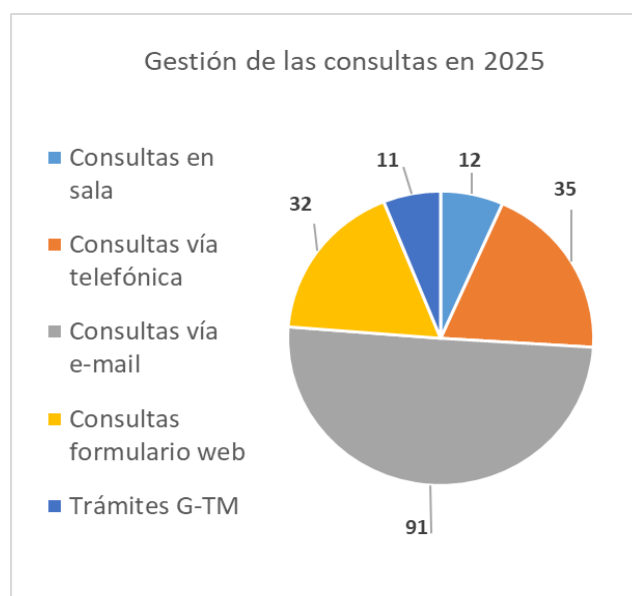
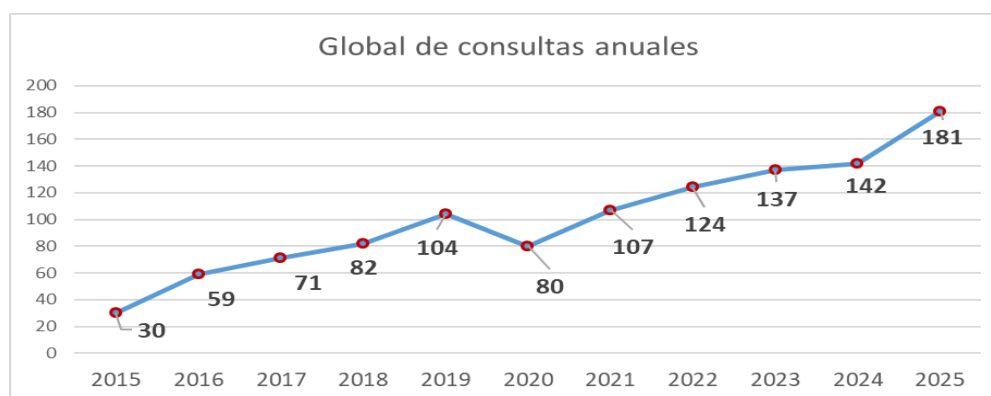
- intermediación con otros servicios para resolver consultas documentales
- asesoramiento a otros servicios en gestión y conservación documental
- sugerencias, quejas y felicitaciones
- encuesta de satisfacción (mediante formulario web)

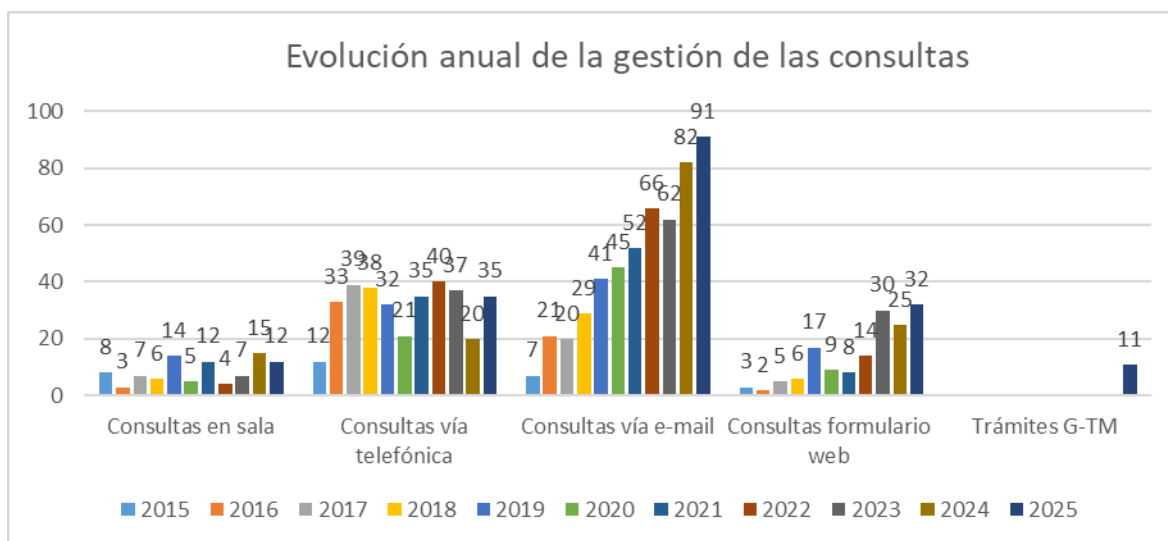
En 2025 se ha mantenido el funcionamiento normal de los servicios que se recuperó en 2022, tras la aplicación de los protocolos Covid-19 en 2020 y 2021. Hay que decir que el uso de los servicios del Archivo ha superado bastante las expectativas y los índices previos a la pandemia, si bien aún se requiere 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:

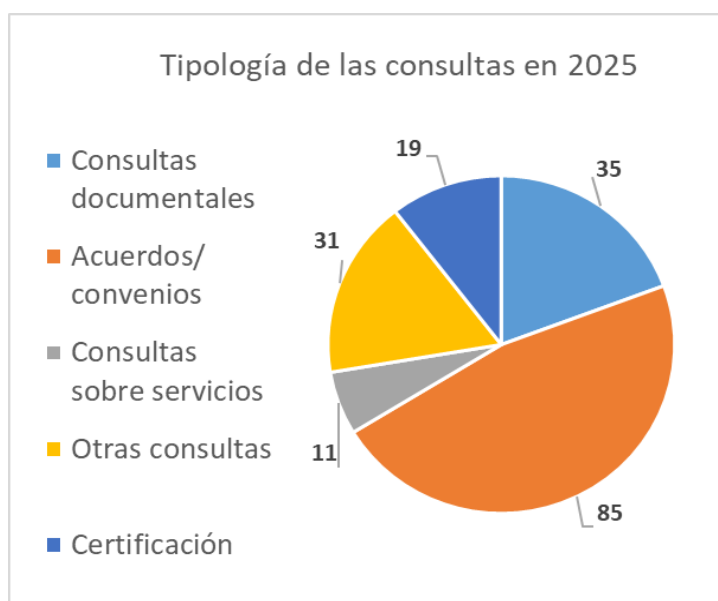
CONSULTAS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Consultas en sala	8	3	7	6	14	5	12	4	7	15	12	6,6 %
Consultas vía telefónica	12	33	39	38	32	21	35	40	37	20	35	19,3 %
Consultas vía e-mail	7	21	20	29	41	45	52	66	62	82	91	50,3 %
Consultas formulario web	3	2	5	6	17	9	8	14	30	25	32	17,7 %
Trámites G-TM											11	6,1 %
total	30	59	71	82	104	80	107	124	137	142	181	

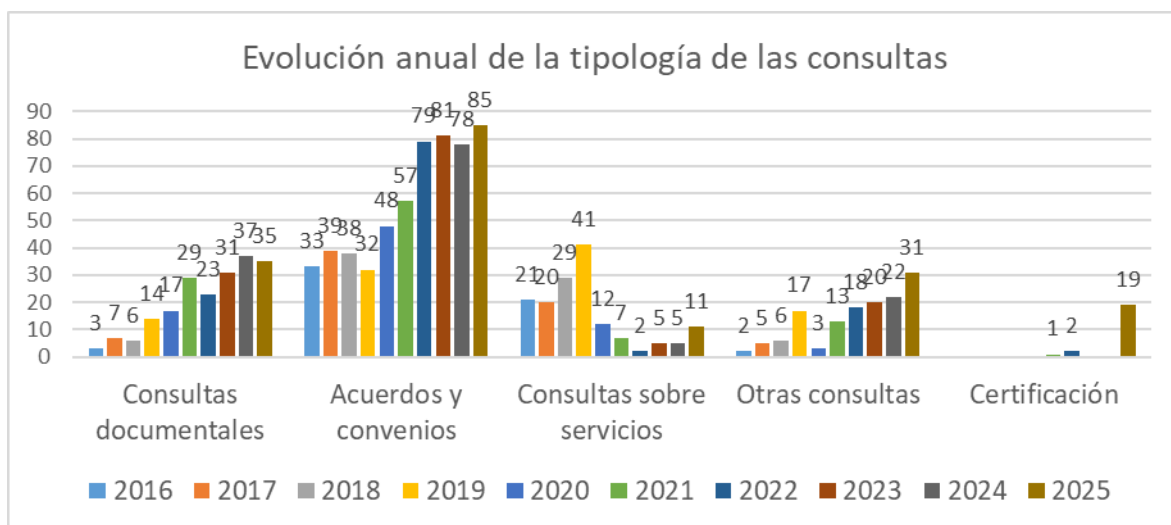
Nota: las consultas se resuelven casi en su totalidad vía correo electrónico



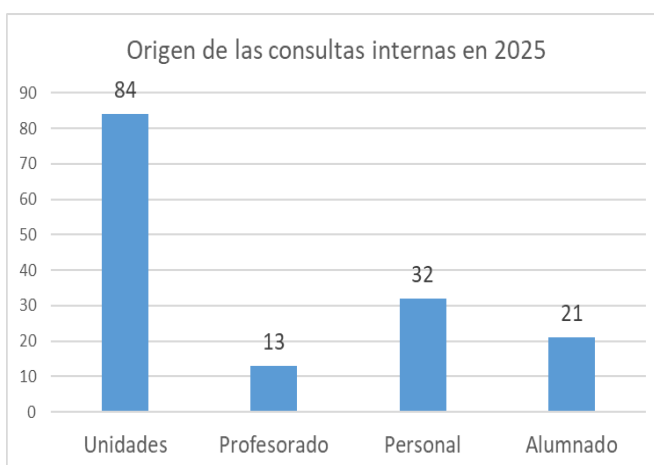
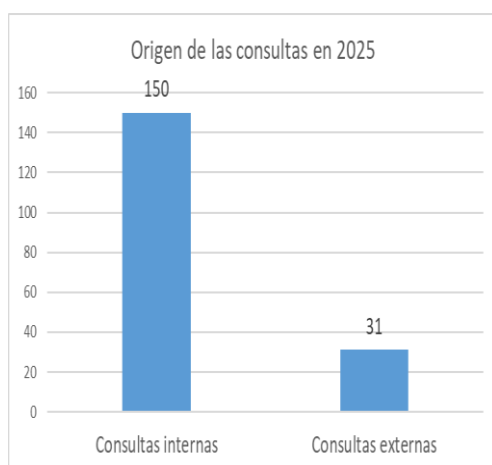


TIPOLOGÍA de las CONSULTAS	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Consultas documentales	3	7	6	14	17	29	23	31	37	35	19,3 %
Consultas sobre acuerdos y convenios	33	39	38	32	48	57	79	81	78	85	47,0 %
Consultas sobre servicios	21	20	29	41	12	7	2	5	5	11	6,1 %
Otras consultas	2	5	6	17	3	13	18	20	22	31	17,1 %
Certificación	0	0	0	0	0	1	2	0	0	19	10,5 %
total	59	71	82	104	80	107	124	137	142	181	

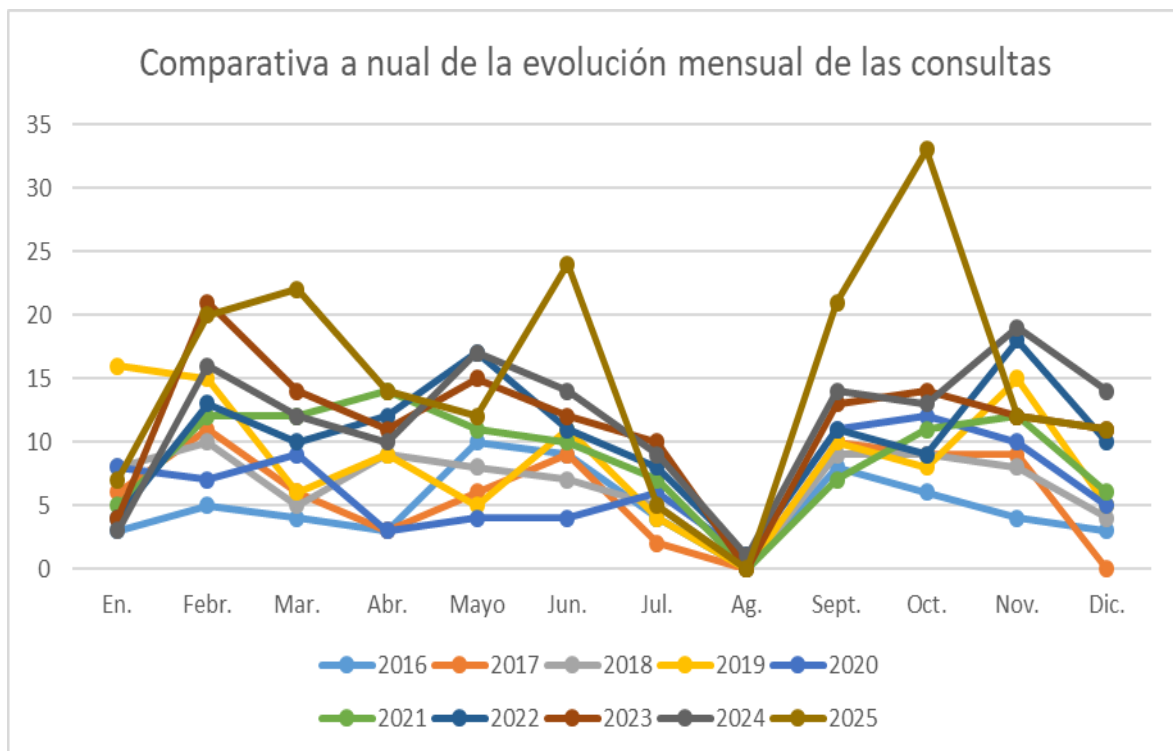




ORIGEN de las CONSULTAS											
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	%
<i>Consultas desde el interno</i>											
Unidades	51	57	77	90	58	82	97	89	107	84	46,4
Profesorado	0	0	0	3	3	9	8	12	11	13	7,2
Personal	0	0	0	0	3	2	1	7	5	32	17,7
Alumnado	0	0	2	6	0	6	11	15	7	21	11,6
total	51	57	79	99	64	99	117	123	130	150	82,9
<i>Consultas desde el externo</i>	8	14	4	5	16	8	7	14	12	31	17,1
total global	59	71	82	104	80	107	124	137	142	181	



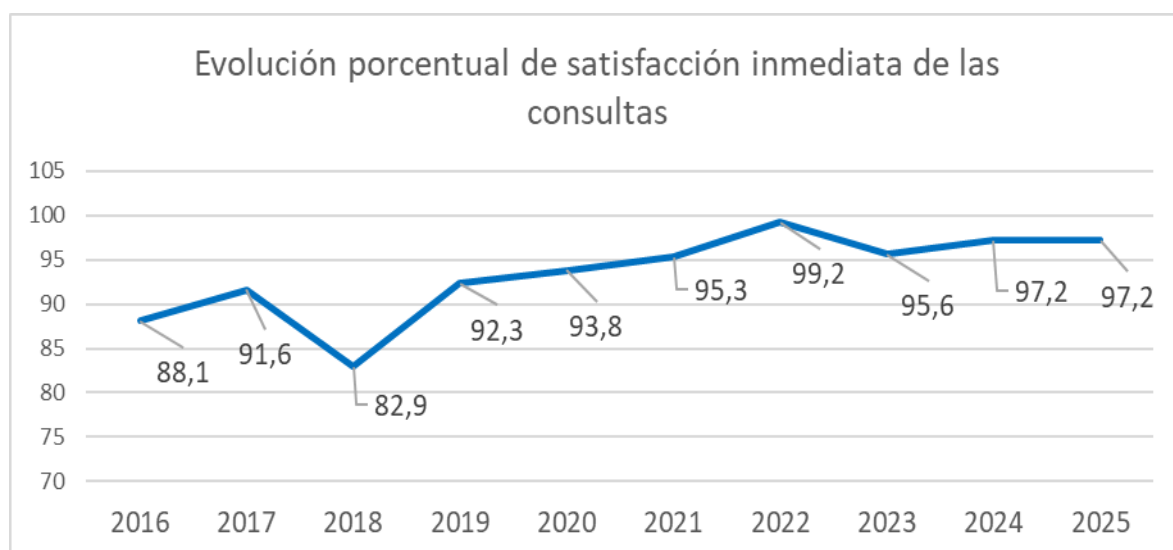
CRONOLOGÍA de las CONSULTAS												
	En.	Febr.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
2016	3	5	4	3	10	9	4	0	8	6	4	3
2017	6	11	6	3	6	9	2	0	10	9	9	0
2018	8	10	5	9	8	7	5	0	9	9	8	4
2019	16	15	6	9	5	11	4	0	10	8	15	5
2020	8	7	9	3	4	4	6	1	11	12	10	5
2021	5	12	12	14	11	10	7	0	7	11	12	6
2022	4	13	10	12	17	11	8	1	11	9	18	10
2023	4	21	14	11	15	12	10	0	13	14	12	11
2024	3	16	12	10	17	14	9	1	14	13	19	14
2025	7	20	22	14	12	24	5	0	21	33	12	11



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 antes de las 4 horas una vez realizada la consulta, lo que fue factible en un 97,2 % de los casos.

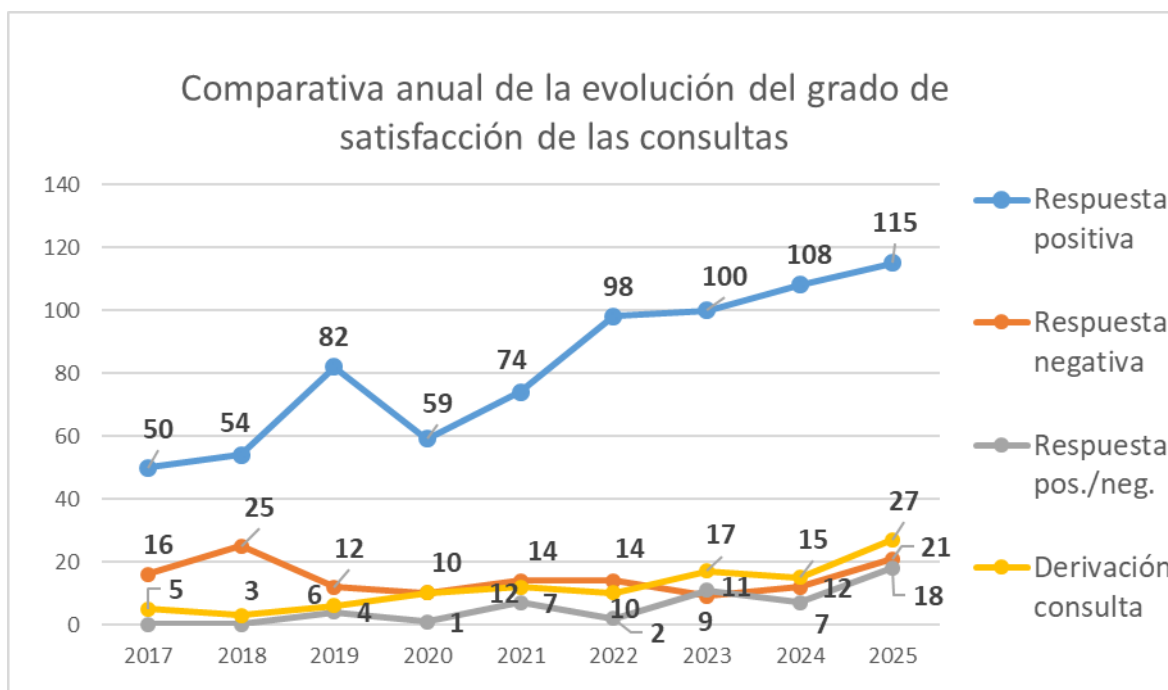
PLAZO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS										
	2016		2017		2018		2019		2020	
		%		%		%		%		%
Inmediata / - 4 h.	52	88,1	65	91,6	68	82,9	96	92,3	75	93,8
Media / 4 a 10 h.	0	0,0	0	0,0	10	12,2	5	4,8	2	2,5
Regular / 10 a 24 h.	6	10,2	3	4,2	2	2,4	1	1,0	1	1,3
Baja / 24 a 48 h.	1	1,7	3	4,2	2	2,4	2	1,9	2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

PLAZO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS										
	2021		2022		2023		2024		2025	
		%		%		%		%		%
Inmediata / - 4 h.	102	95,3	114	99,2	131	95,6	138	97,2	176	97,2
Media / 4 a 10 h.	3	2,8	10	0,8	5	3,7	3	2,1	4	2,2
Regular / 10 a 24 h.	2	1,9	0	0,0	0	0,0	1	0,7	0	0,0
Baja / 24 a 48 h.	0,0	0	0	0,0	1	0,7	0	0,0	1	0,6
Mala / + 48 h.	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
total global	107		124		137		142		181	



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

GRADO de SATISFACCIÓN de las CONSULTAS									
	2022		2023		2024		2025		
		%		%		%		%	
Respuesta positiva	98	79	100	73,0	108	76,1	115	76,1	
Respuesta negativa	14	11,3	9	6,6	12	8,5	21	8,5	
Respuesta pos./neg.	2	1,6	11	8,0	7	4,5	18	4,5	
Derivación consulta	10	8,1	17	12,4	15	10,6	27	10,6	
total global	124		137		142		181		



Se observa un incremento generalizado del número de consultas respecto a los años precedentes, con un incremento de las satisfechas positivamente, así como un descenso de las satisfechas negativamente, y un ascenso significativo de la derivación de las consultas. Este último dato parece indicar que crece el número de usuarios que ven al servicio de Archivo como la ventanilla de la Universidad donde encontrar respuesta a cualquier tipo de información universitaria, así como por las consultas provenientes de G-TM.

Como es habitual todas las consultas complejas que se han realizado se han resuelto positivamente. En este año 2024 se han dado en menor medida este tipo de consultas, entre las que habría que destacar:

- como ya se viene produciendo anualmente desde la Vicegerencia todos los convenios firmados con compromisos financieros en 2024, con el complejo sistema de localización que conlleva
- desde el Vicerrectorado de Transferencia y Desarrollo Territorial se solicitó cualquier documento, convenio, etc. Relativo al proyecto Moto-ETSI
- desde un Departamento se solicitaron todos los calendarios académicos desde la creación de la UHU

Como en los años precedentes en todas las consultas recibidas se han 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 turno laboral completo exclusivamente de mañana, con un horario de atención al usuario y telefónica de 8:00 a 15:00 horas. Respecto al correo electrónico y web el horario, que evidentemente se reciben las 24 horas de los 365 días del año, a efectos de plazos de respuesta se circunscribirá al horario equiparable a la atención personal y telefónica en los días hábiles correspondientes.

El servicio de archivo no contempla servicios mínimos, por lo que permaneció cerrado en el período estival obligatorio y en el 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

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 archivo electrónico único por administración y 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.

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.



CAU Inicio

La **Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU)** está formada por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior. La CAU se constituyó en el año 1994 y paso a formar parte, en 2002, de la Comisión Sectorial [Crue – Secretarías Generales](#) como un grupo de trabajo permanente. A partir del año 2020, se transforma en una **red asociada** a la misma Comisión Sectorial.

Así mismo se le han trasladado a la CAU los datos estadísticos correspondientes a 2025 para la “Encuesta sobre la Documentación y los Archivos Universitarios”.


 Universidades Españolas Secretarías Generales Archivos Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU)

INICIO CONÓCENOS ▾ ¿QUÉ HACEMOS? ▾ ARCHIVOS DOCUMENTOS ▾ FORMACIÓN ▾ 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):


 PREUNIVERSITARIO ESTUDIANTE EMPRESA English | Herramientas

UCLM ESTUDIOS INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN INTERNACIONAL CULTURA

Inicio > Archivo > Mapas > Archivos universitarios españoles

ARCHIVO

- Archivo
- Equipo
- Servicios +
- Fondos
- Mapas -
- Archivos universitarios españoles
- Archivos universitarios iberoamericanos
- Archivo 2.0
- Cooperación
- BiblioArchivo
- ReseARCH
- Eventos +

Archivos universitarios españoles

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 través de Internet.



Actualizado el 11-01-2026 06:06:45

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 ha continuado colaborando 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 forman parte en el mismo las universidades de Málaga, Granada, Córdoba, Pablo de Olavide, Extremadura, País Vasco, Complutense de Madrid y Cantabria, además de la Universidad de Huelva.

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)

Dentro de este proyecto se pretende implementar G-EDE (expediente y documento electrónicos) de la empresa Guadaltel, en un subproyecto específico denominado GEDE-U (universidades), que pretende ser una aplicación específica universitaria de las funcionalidades implementadas en el módulo de Gestión Documental de G-EDE, y que afecta plenamente al servicio de Archivo.

Cada expediente electrónico estaría compuesto por:

- Metadatos
- Documentos electrónicos, cualquiera que sea su naturaleza
- Índice electrónico, como elemento integrador del expediente

Por otra parte el documento electrónico se consideraría como la unidad formada por:

- Metadatos
- Firma electrónica
- Binario: conjunto de datos que sustancia la información

Para ello se ha puesto en marcha un grupo de trabajo específico compuesto por los archiveros de las universidades participantes, y en la que estamos integrados. Así mismo estamos colaborando en el diseño del módulo G-OCS a través de un grupo interuniversitario de los archiveros de las universidades participantes.

Todo este proyecto debería haber estado ultimado para septiembre de 2024, no obstante aún estamos pendientes de su implementación definitiva.

Paralelamente se está asesorando y colaborando en la implementación de RDoc en Universitas XXI de OCU de los distintos servicios de la UHU, para la gestión documental de los mismos.

9.2 Cooperación en el interno

Boletín Oficial de la Universidad de Huelva (BOUH)

El portal web del BOUH no se ha transportado a un portal nuevo, pese a que se venía trabajando en él desde 2017 por parte del Área Web y Administración Electrónica Servicio de Informática y Comunicaciones. 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), y a su falta de mantenimiento, ha hecho que caiga en desuso, aunque no ha supuesto una merma en la prestación del servicio ya que con la web del Archivo es suficiente.



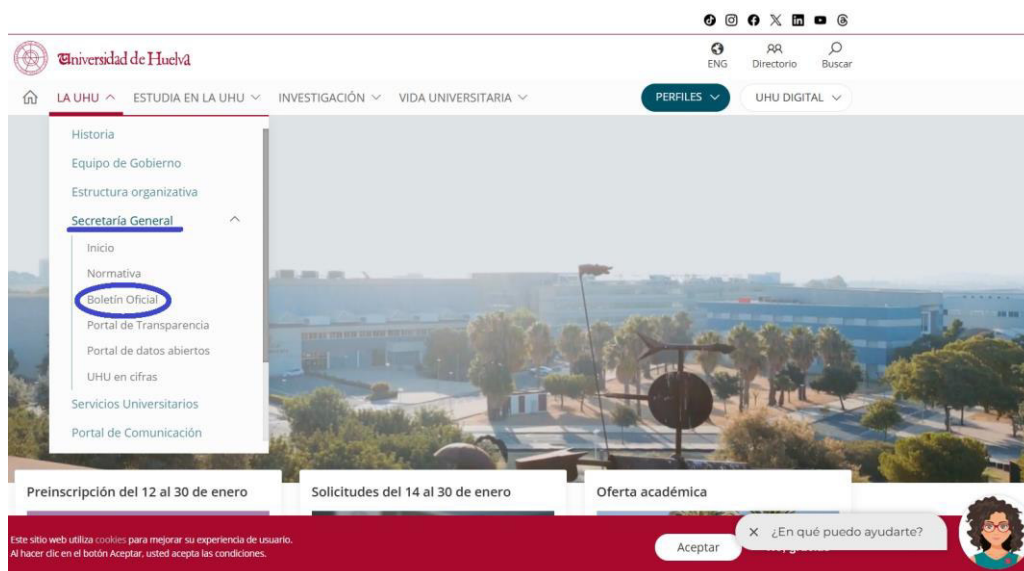
Portal web del BOUH en desuso desde 2019

En 2025 se ha continuado con la publicación del Boletín Oficial de la Universidad de Huelva en la web del Archivo Universitario.



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

A su vez esta web es el enlace desde la Sede Electrónica de la UHU y de la Secretaría General.



Enlace al BOUH desde el entorno de la Secretaría General

En la confección del BOUH 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

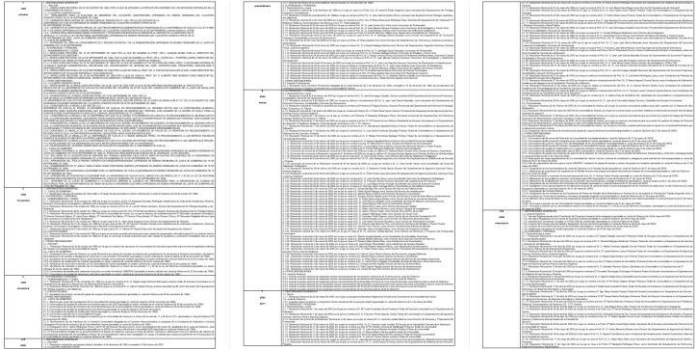
A petición de la Secretaria General, se modificó la periodicidad de publicación en 2022, supeditándose a la celebración de los Consejos de Gobierno, e incorporándose la publicación de boletines de carácter extraordinario. A partir de este 2025 se incorporado la firma electrónica de la Secretaria General en los boletines, para otorgarles así de una mayor oficialidad.

En este año 2025 se han publicado un total de 8 números, 7 ordinarios correspondientes a febrero (n. 100), marzo (n. 101 y 102), abril (n. 103), septiembre (n. 104), noviembre (n. 105), y diciembre (n. 106); y 1 extraordinario correspondiente a mayo.

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

<p>Año 2025 - números extraordinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> — Extr. Núm. 1 - 2025 - 30 mayo 2025 	<p>Año 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> — Núm. 100 - 2025 - 11 febrero 2025 — Núm. 101 - 2025 - 4 marzo 2025 — Núm. 102 - 2025 - 20 marzo 2025 — Núm. 103 - 2025 - 9 abril 2025 — Núm. 104 - 2025 - 5 septiembre 2025 — Núm. 105 - 2025 - 10 noviembre 2025 — Núm. 106 - 2025 - 16 diciembre 2025
<p>Año 2024 - números extraordinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> — Extr. Núm. 1 - 2024 - 17 mayo 2024 — Extr. Núm. 2 - 2024 - 7 junio 2024 — Extr. Núm. 3 - 2024 - 26 septiembre 2024 	<p>Año 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> — Núm. 93 - 2024 - 29 enero 2024 — Núm. 94 - 2024 - 22 febrero 2024 — Núm. 95 - 2024 - 2 mayo 2024 — Núm. 96 - 2024 - 3 julio 2024 — Núm. 97 - 2024 - 23 julio 2024 — Núm. 98 - 2024 - 2 diciembre 2024 — Núm. 99 - 2024 - 19 diciembre 2024
	<p>Año 2023 - números extraordinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> — Extr. Núm. 1 - 2023 - 9 marzo 2023 — Extr. Núm. 2 - 2023 - 7 junio 2023

Se continúa con la actualización del vaciado de los contenidos de todos los números retrospectivos del BOUH, desde 1999 hasta el último de 2025. 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 pierda su eficacia. A su vez este vaciado enlaza con el repositorio que contiene los documentos en .pdf.



Vaciado del BOUH

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.

Universidad de Huelva | Sede Electrónica

11:55 Miércoles 14 enero 2026

Sobre la Sede | Catálogo de procedimientos | Servicios | Carpeta personal | Ayuda

Registro Electrónico

- Portafirmas
- Tablón Electrónico Oficial
- BOUH**
- Verificación de documentos

Catálogo de servicios

- Estudiantes
- Personal Docente e Investigador
- Personal Investigador
- Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios
- Otros
- Listado completo de procedimientos

Avisos

[Día 19 de Diciembre de 2025] Nuevos procedimientos en Sede

Calendario oficial

Enero 2026						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

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

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 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, no obstante desde 2022 no se han solicitado los convenios para actualizarlos en dicho portal.

Carta de Servicios de Secretaría General y Registro

El Archivo Universitario venía encargándose de realizar el seguimiento de la Carta de Servicios de Secretaría General y Registro, a través de la plataforma Ágora de la Junta de Andalucía.

No obstante desde 2024 no se han solicitado los datos para el mantenimiento de la información, que consistía en los siguientes documentos: formulario de seguimiento y cuadro de mandos de indicadores.

Cámara de Cuentas de Andalucía

El 31 de julio de 2023 se publicó en el BOJA el Acuerdo del Pleno de 20 de junio de 2023 de la Cámara de Cuentas de Andalucía, sobre los procedimientos para la rendición telemática de las cuentas de las Universidades Públicas Andaluzas, así como para la remisión telemática de la información sobre la contratación y convenios formalizados por las Universidades Públicas Andaluzas.

La Gerencia determinó que, al ser el Archivo Universitario el depositario de los convenios con compromisos financieros al que hace referencia el acuerdo de la Cámara de Cuentas, éste se hiciese cargo de preparar y remitir la documentación relativa a convenios, para cumplir con la obligación de la remisión telemática al que hace referencia dicho acuerdo y que es de preceptivo cumplimiento.

Se remitió la documentación requerida correspondiente al año 2022, y en el mes de marzo de 2024 se preparó y remitió la documentación requerida correspondiente al año 2023, constando de dos ficheros .csv, con sus correspondientes informes, relativos uno a convenios con compromiso financieros superiores a los 600.00 €, y el otro a aquellos con compromisos financieros inferiores a esa cantidad. Igualmente en febrero de 2025 se remitió la documentación correspondiente a 2024.

En mayo se creó una Unidad de Convenios y Subvenciones, adscrita al Servicio de Asuntos Económicos, quien se encargará a partir de ahora de este trámite, por lo que en febrero de 2026 será la que remitirá la documentación de 2025.

10 OTRAS ACTIVIDADES: EVENTOS, JORNADAS, FORMACIÓN

En 2025 no se ha asistido, pero sí se ha tenido contacto y recibido la documentación, a las **XXX Jornadas de la CAU/CRUE**, organizadas por la Universidad Autónoma de Barcelona y celebradas los días 27 y 28 de octubre. El tema elegido para estas Jornadas fue el de **"Archivos de Universidades e Investigación Innovadores. Retos para la Sostenibilidad"**.

El Director del Archivo ha participado en las jornadas técnicas: **"Curso definición del Sistema de Gestión de archivo de oficina y definitivo (G-EDE)"**, impartidas por Guadaltel los días 28 a 30 de abril y celebradas en la Universidad de Sevilla.

Así mismo el Director del Archivo ha asistido al curso **"Formularios en Drupal"**, organizado por la Universidad de Huelva e impartido los días 24 y 25 de marzo, para su aplicación en la página web del Archivo Universitario.

11 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. dar el paso y comenzar la implementación de la informatización del servicio a través de G-EDE para adecuarse a las necesidades actuales y futuras
2. establecer y poner en marcha institucionalmente un sistema de transferencia de documentación de los diferentes entes de la institución al Archivo de forma normalizada y programada
3. seguir dotando de equipamiento mueble las instalaciones, para incrementar el número de metros lineales de estantería en el depósito para la documentación que se ingrese, que a la fecha se ha venido realizando pro parte de los servicios que nos han transferido su documentación (Recursos Humanos, Gestión del Personal Docente, Asuntos Económicos)
4. dotar de equipamiento informático, equipos y escáner, para afrontar con solvencia la automatización del servicio
5. asignar al Archivo de dotación financiera, ya sea como unidad de gasto o con partidas específicas, para atender sus necesidades funcionales
6. cubrir los recursos humanos previstos, y necesarios, así como abordar actuaciones complementarias para la informatización del grueso de la documentación de toda la institución

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

En Huelva a 12 de enero de 2026
