



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva

959 218 413

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

ARCHIVO UNIVERSITARIO

INFORME

15/09/2017

La motivación del siguiente informe se fundamenta en la puesta en funcionamiento, a partir del mes de enero de 2015, del nuevo servicio de Archivo Universitario.

El Archivo Universitario se constituye orgánica y jurídicamente como servicio universitario (Estatutos de la UHU tít. V, cap. 2º, art. 186). Así mismo su configuración se desarrolla en el art. 187, donde se establece su dependencia de la Secretaría General, constituyéndose como una unidad funcional que debe garantizar la integración del ciclo de la documentación desde la fase de creación o recepción de los documentos hasta la decisión final sobre la conservación o eliminación; y porque presta su servicio a todas las unidades administrativas y docentes de la Universidad, con un ámbito de actuación de carácter general que está plenamente inserto en el procedimiento administrativo de la institución.

Por otra parte su existencia se ajusta a la legislación nacional que obliga a la Universidad de Huelva, como al resto de administraciones públicas, a tener ordenados y accesibles los documentos (Ley 30/1992 de 26 de nov. de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas).

El Archivo Universitario se constituye como un servicio de apoyo a la gestión y la investigación de la Comunidad Universitaria, y la sociedad en general, siempre dentro de los límites legales de protección de la información y de los datos personales. Todo ello con el fin de contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones, en las actuaciones jurídicas, así como cooperar en el avance del conocimiento, la investigación y la cultura

Así mismo se debe tener en consideración los siguientes puntos:

- la importancia de la utilización de este servicio, especialmente en las líneas de transparencia, buen gobierno y responsabilidad social corporativa, lo que debería implicar un uso cada vez mayor del mismo

- que el 100 % de los miembros de la Comunidad Universitaria (docentes, alumnos y personal) son usuarios potenciales de los servicios del Archivo, concretándose la cantidad de usuarios reales a medida que se vaya implantando este servicio y vaya ampliando su cobertura
- la posibilidad de proyección social e institucional de la Universidad al externo, especialmente producto de convenios y extensión universitaria para profesionales con formación académica, opositores, antiguos alumnos, profesores de primaria y secundaria, estudiosos, etc.

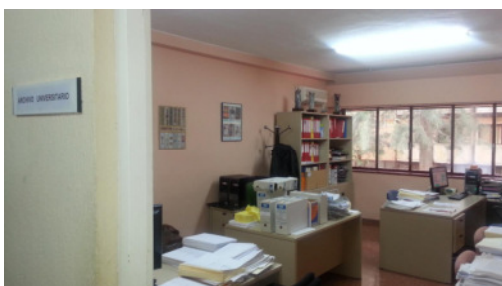
Se deduce por tanto que la actividad del Archivo Universitario se dirige pues a todos los miembros de la comunidad universitaria, en afán de prestar un servicio público de calidad.

INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

El Archivo Universitario se ha instalado en dos espacios de la planta baja del edificio de Servicios Centrales sito en la calle Dr. Cantero Cuadrado nº 6, junto al edificio de Rectorado.

El personal se ubica en los que hasta la fecha ha sido sede de la Fundación Universidad de Huelva, con un total de 25,5 metros cuadrados. Mientras que el depósito de fondo documental se ubica justo enfrente, en lo que fue espacio del Servicio de Gestión Académica, con un total de 141,5 metros cuadrados.

Respecto a los equipamientos se aprecia la escasez de medios técnicos, la obsolescencia de los recursos informáticos, y la carencia de estanterías, ya que los escasos 32 metros lineales existentes ya están al 100 % ocupados.



Instalaciones de despacho



Instalaciones de depósito

PERSONAL

El Archivo Universitario se puso en marcha con dos personas en plantilla: un Director de Área (Facultativo de Archivos y Bibliotecas, Funcionario de Carrera Grupo A1) y una Responsable de Unidad (Administrativa de Administración General, Funcionaria de Carrera Grupo C1); si bien pronto quedó reducida al Director de Área exclusivamente.

En la nueva RPT se prevé un incremento de la plantilla: un Director /a de Área (Funcionario Grupo A1/A2), un Puesto Base Archivero (Funcionario Grupo A2), y un Técnico/a Especialista Biblioteca, Archivo y Museo (Laboral Grupo III); si bien no hay fecha para su dotación.

PRESUPUESTO Y FINACIACIÓN

El Archivo Universitario no se ha constituido como una unidad de gasto ni cuenta con un presupuesto propio, algo que debería estudiarse para que el Archivo cuente con una partida presupuestaria propia, centralizada, así como de los sistemas tecnológicos, instrumentación y fungibles necesarios para la prestación de sus servicios. En estos casi tres años de funcionamiento las inversiones han sido mínimas, ya que el equipamiento y material empleados han sido reciclados de ya existentes, tanto en el caso de material inventariable (equipos informáticos, estanterías, etc.) como del fungible.

No obstante el Archivo Universitario contaba con una cantidad fundacional de 5.000 €, cedida por el Consejo Social de la UHU tal y como figura en el Acta de la Sesión Plenaria Ordinaria de 22 de diciembre de 2014 de dicho órgano, pero que nunca ha llegado a ejecutarse.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO

Recolección y selección documental:

Se ha comenzado a tratar la documentación perteneciente a la Secretaría General, ya sea de generación propia (salidas) como de recepción (entradas). Igualmente se ha recogido documentación relativa a procesos electorales, a los órganos colegiados (Consejo de Gobierno, Claustro,...) y otras anexas a dichos órganos de gobierno, y la documentación de la Fundación de la UHU que se encontraba aquí depositada.

Se ha priorizado el tratamiento de la documentación original, si bien también se ha dado ingreso a copias y borradores, bien porque los documentos originales no se encuentran, bien en previsión a que éstos no se pudiesen encontrar. En el caso de haber hallado un documento original ya tratado en copia o borrador se ha procedido a la sustitución inmediata del mismo.

Las únicas **transferencias de documentación** que se han venido realizando han sido dentro de las propias dependencias de la Secretaría General, así como las de los acuerdos y convenios. No obstante éstas no son regulares, vienen siendo tardías (con más de un año de retraso), y en el caso de los convenios de prácticas han dejado de realizarse desde diciembre de 2016.

El objetivo último sería transferir la documentación casi a diario desde los archivos de oficina, o en su caso con una antigüedad superior a los 5 años.

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,... de la Universidad y el Archivo Universitario.

Organización del fondo documental

Se ha procedido a confeccionar una **Cuadro de Clasificación** tomando como modelo de referencia la fórmula propuesta por Michel Roberge (*“La gestión de la información administrativa”*), que ha inspirado el grueso de los cuadros de clasificación universitarios españoles. Así mismo es fruto del cotejo de los cuadros de los archivos universitarios andaluces, avalados por su puesta en funcionamiento. Este cuadro de

clasificación coincide a grandes rasgos con los códigos aplicados por OCU a sus software *Universitas XXI*, si bien habría que coordinar y uniformar los criterios de aplicación.

El sistema de **ordenación** dentro del archivo, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión u oficina origen. La signatura final del expediente y/o documento queda conformada, por el momento, con el número de clasificación y la data.

El proceso técnico empleado no ha seguido estrictamente la norma ISAD-G, como sucede en todos los archivos universitarios, debido a lo rudimentario y provisional de los recursos informáticos empleados, si bien sí se ha tenido en cuenta sus principios rectores.

Para la **catalogación** se han empleado herramientas estándar, por un lado el programa de hoja de cálculo Microsoft Excel, y por otro un repositorio en carpeta de los documentos digitalizados en "pdf".

El sistema es sencillo en cuanto que la descripción documental se realiza en hoja de cálculo, donde se encuentra la signatura del documento o expediente, que, mediante un simple "copy/paste", se localiza en el repositorio ya que dicha signatura es el nominal del registro digital. La versatilidad de las hojas de cálculo permite realizar ciertas búsquedas complejas, si bien limitadas.

Mención aparte merecen los **acuerdos y convenios**. Éstos se han clasificado en tres grupos: **A119** (convenios marco, generales y específicos), **K114U4** (convenios de colaboración para la realización de prácticas académicas), y **M170U4** (convenios vinculados a la TUO). Los acuerdos y convenios antiguos se han revisado y catalogado de forma homogénea, así mismo se han reconvertido las digitalización en imágenes "tiff" existente en archivos "pdf".

<i>Catalogación de documentos entre 20/01/2015 y 10/09/2017</i>	
Documentación general	2.817
Documentación de la Fundación	902
Acuerdos y convenios	6.513
total de documentos catalogados	102.302

Hay que anotar que los acuerdos y convenios son documentos individuales, mientras que en el montante de documentación general se tratan tanto documentos individuales como expedientes que contienen varios documentos, por tanto la cifra total realmente haría referencia a más del doble de esa cantidad en documentos individuales.

Durante el proceso de catalogación toda la documentación ha sido desbrozada, esto es se le han quitado elementos extraños como grapas, clips, elásticos y otros elementos que dañan el soporte papel. El desbroce mejora notablemente el estado de conservación, e incide en el ahorro de espacio en el encajado.

Paralelamente toda la documentación tratada se ha digitalizado para su acceso, consulta y conservación en formato electrónico "pdf", por lo que se está generando un **archivo electrónico** paralelo al de los soportes originales. Con esta medida se consigue mantener una copia de seguridad en el servidor, así como una

herramienta que agilice la consulta y obtención de copia de los documentos sin necesidad de manejar directamente los originales, que se manipulan sólo en los casos de expedición de certificados, requerimientos legales o judiciales, o comprobación de datos.

Se viene elaborando un **inventario**, en los que se detalla la documentación más relevante, se apunta aquella otra con cierta relevancia, y la más dispersa se cita en un genérico de total de documentos.

Administración y accesibilidad de documentos

El proceso archivístico ha posibilitado la colocación uniforme en espacio físico de las unidades archivables en cajas, lo que posibilita su mejor conservación, acceso y consulta. Tal y como se está organizando el sistema se posibilita la consulta de los documentos electrónicamente, sin necesidad de recurrir al documento original en papel.

La situación general de la documentación del Rectorado, Secretaría General Gerencias, Vicerrectorados y órganos colegiados de la Universidad se encuentra en un estado bastante lamentable, desorganizada y con una conservación deplorable, e instalada en espacios fragmentados y deteriorados.





Toda la documentación tratada se encuentra ya clasificada, ordenada, y con un sistema de localización y acceso eficaz y eficiente, dentro de las posibilidades actuales. Se ha reducido enormemente la necesidad de espacio de almacenamiento, y la calidad y garantías de una buena conservación se han incrementado notablemente.

Actualmente se vienen ocupando 32 metros lineales de estantería, que son la totalidad de los que se disponen, en las que se encuentran 185 cajas de conservación con ordenación definitiva, y 30 cajas abiertas en proceso.



Expurgo y eliminación documental

Durante el tratamiento de la documentación se está destruyendo todo aquello que es susceptible de serlo sin requerimientos de autorización previa (copias, minutas, borradores, etc.).

Al no haber existido nunca criterios archivísticos de conservación ni un control de uso documental en la UHU por un lado se han guardado multitud de copias y tipos documentales inútiles, y por otra se ha producido numerosas pérdidas de documentos (es el caso de documentos manipulados que no se han devuelto a su expediente origen y se desconoce su ubicación, o a destrucción descontrolada por necesidades de espacio).

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 tener esos contenidos (se trataría de 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.

GESTIÓN TECNOLÓGICA

Tener un sistema informático potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio, dado el volumen documental que debe manejarse como por la implantación de la documentación electrónica. Todas las dependencias y procesos del archivo deberán estar informatizados. En los dos anexos a este informe se detalla más este aspecto.

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** que legalmente se establece en la Ley 39/2015, y que están condicionados por las nuevas tecnologías, que modifican sustancialmente tanto el trabajo ordinario como el funcionamiento y la creación de nuevos servicios.

Software: se deberá contar con un **gestor documental y/o de contenidos** (como base de datos potente fundamental para contener y procesar información y documentos), y un **módulo de transferencia de archivos** (actualmente el Servicio de Informática y Comunicaciones ya viene trabajando con el módulo “Alfresco”, con el que se están haciendo las descargas al Portal de la Transparencia puesto en marcha).

Hardware: cuyos requerimientos serían similares a los que requiriese cualquier puesto de trabajo: terminal con acceso web al sistema informático (gestor documental y módulo de transferencia), escáner/impresora, etc.

Página web: la página web se puso en funcionamiento en julio de 2015, y desde entonces viene actualizando sus contenidos, ofreciendo tanto su imagen en Internet como fuente de información y de servicio para la Comunidad Universitaria y usuarios en general. La página fue confeccionada por el propio servicio, por lo que no supuso coste adicional alguno: <http://www.uhu.es/archivouniversitario/>



SERVICIOS

El Archivo Universitario, en su corta existencia, está estableciendo los métodos y procedimientos para la prestación de los servicios propios tanto a la administración y comunidad universitaria como a investigadores externos y foráneos. Los principales servicios que se viene ofreciendo son la recogida y custodia de documentación, consulta de documentos y otras, préstamo administrativo (cesión controlada de documentos para evitar pérdidas de documentación original), reproducción de documentos, etc.

El Archivo Universitario debe conseguir integrarse plenamente en las actividades administrativas y de gestión, e incluso docentes y de investigación. Debe convertirse en soporte y recurso necesario para satisfacer las necesidades documentales actuales y futuras de los miembros de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general. El objetivo es convertirlo en un servicio moderno, con constante incorporación de nuevas tecnologías, y de servicios enfocados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

COOPERACIÓN

Al externo el Archivo Universitario se ha integrado en la [Conferencia de 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. Si bien aún no se ha asistido a ninguna de sus asambleas, sí se está al tanto de sus actividades, documentos, etc.



The image shows a composite of three elements. On the left is the CRUE logo and a navigation menu with items: Organización, Reglamento, Directorio, Actividades, Agenda profesional, and Enlaces. In the center is a page for the 'Universidad de Huelva' with contact information for the 'ARCHIVO UNIVERSITARIO DE HUELVA', including the responsible person (José Bernardo Fuentes Vao), technical staff (María del Carmen Martínez Serrano), address (Cuadrado, 6 - 21071 Huelva), and phone numbers (959 218 413 and 959 218 007). On the right is a screenshot of the 'Archivos Universitarios Españoles' website, which features a map of Spain with red markers indicating the locations of various university archives. A green arrow points to a specific location on the map.

Igualmente se ha incluido al archivo en el [Mapa de Archivos Universitarios Españoles](#), y se ha adherido al [UCódigo Deontológico de los ArchiverosU](#) (aprobado por la Asamblea General del CIA en la 13ª sesión celebrada en Pekín, el 6 de septiembre de 1996), por lo que se deberá trabajar para la aplicación de la Ley 11/2007 en materia de Gestión de documentos electrónicos, expedientes electrónicos y archivo electrónico, y de las [UNormas Técnicas de InteroperabilidadU](#) entre las Administraciones Públicas y con el ciudadano, y que afectan directamente a la gestión de documentos y archivos electrónicos.

Se ha asistido o participado en ciertos eventos y jornadas, si bien todavía moderadamente, y con coste cero en las comisiones de servicio (exceptuando la asistencia en Madrid a un seminario de OCU en octubre de 2016).

En el interno se ha colaborado activamente con el **Portal de la Transparencia de la UHU**, ya que el Archivo Universitario es un elemento esencial en los principios de transparencia y buen gobierno, por no decir que tradicionalmente esa ha sido la función de un archivo pese a contar con otra nomenclatura y otros principios rectores. A este efecto se han introducido en este portal todos los acuerdos y convenios firmados desde julio de 2013 al corriente.

LABOR NORMATIVA

La gran carencia del Archivo Universitario es la creación del servicio como tal y la aprobación de un marco regulador, esto es un **reglamento** por el que regirse, tal y como se configuran el resto de servicios de la Universidad de Huelva y todos los archivos universitarios españoles.

Debería redactarse un borrador de reglamento para presentarlo, tras los oportunos trámites, al Consejo de Gobierno de la Universidad, y constituir así el servicio de Archivo propiamente dicho. Posteriormente debería trabajarse en las diferentes normativas específicas (consulta, acceso, transferencia, expurgo, etc.) y la creación de un Consejo o Comisión de Archivo.

Hasta le fecha se ha venido trabajando conforme las recomendaciones profesionales en el ámbito.

ACTUACIONES URGENTES A CORTO PLAZO:

Para el funcionamiento del Servicio de Archivo Universitario se deberán abordar las siguientes actuaciones a corto plazo:

1. dotar de equipamiento mueble para incrementar el número de metros lineales de estantería para el depósito de la documentación, especialmente ante los nuevos ingresos previstos desde el Servicio de Registro entre otros
2. actualizar los obsoletos recursos informáticos de puesto de trabajo, dado que los actuales están colapsando y ya plantean problemas serios de funcionamiento
3. plantearse un plan serio de informatización del servicio para adecuarse a las necesidades actuales y futuras
4. constituir y aprobar el Servicio de Archivo como tal y dotarlo de un reglamento y demás normativas
5. dotar al Archivo de dotación financiera ya sea como unidad de gasto o con partidas específicas para atender sus necesidades funcionales
6. dotar al Archivo de los recursos humanos previstos y necesarios
7. establecer un plan coordinado de transferencia documental con el resto de la administración universitaria (órganos, servicios, centros, departamentos, etc.)

Este informe se complementa con dos anexos, que fueron informes que se presentaron en su día y son de especial interés:

Anexo I – sobre requerimientos para la constitución de un archivo electrónico

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

Así mismo se pueden consultar las dos memorias que se llevan elaboradas del Servicio de Archivo, así como la página web:

[Memoria AUHU 2015](#)

[Memoria AUHU 2016](#)

[Página web](#)

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

En Huelva a 14 de septiembre de 2017