

MEMORIA DE LA SECRETARÍA GENERAL:

SECRETARÍA GENERAL	2
GABINETE JURÍDICO	4
ARCHIVO GENERAL	6

SECRETARÍA GENERAL

MEDALLAS DE ORO DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Concesión de la Medalla de Oro de la Universidad de Almería a D. Lorenzo Morillas Cuevas.

DOCTORES HONORIS CAUSA

Investidura “Honoris causa”, a los Excmos. Sres. D. Rafael Escuredo Rodríguez y D. Agustín Luna Serrano.

ARCHIVO

Instrucciones sobre “Producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel” y “Sobre eliminación de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel”.

CONVENIOS

252 Convenios firmados, de los cuales:

198 Convenios de prácticas en empresas.

8 Convenios del proyecto de intercambio de profesores y directivos.

6 Convenios relativos a proyectos de investigación o fomento de la investigación.

12 Convenios internacionales.

SESIONES DE CLAUSTRO

Celebración de sesión de Claustro:

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>
16-dic-11	Ordinario

SESIONES DE CONSEJO DE GOBIERNO

Celebración de 12 sesiones de Consejo de Gobierno:

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>
27-sep-11	Ordinario
25-oct-11	Ordinario
19-dic-11	Ordinario
26-ene-12	Ordinario

12-mar-12	Ordinario
30-mar-12	Ordinario
30-may-12	Ordinario
21-jun-12	Extraordinario
05-jul-12	Extraordinario
19-jul-12	Extraordinario
24-jul-12	Extraordinario
27-jul-12	Extraordinario

GABINETE JURÍDICO

Las actividades más sobresalientes llevadas a cabo por el Gabinete Jurídico en el pasado curso académico, pueden referirse, con la imprescindible concreción, a las siguientes:

En lo que respecta al Área de Asesoría a Órganos de Gobierno, se han emitido 43 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria.

Se han examinado e informado, con carácter previo a la firma del documento por el Rector, todos aquellos Convenios de Colaboración a suscribir con particulares, entidades públicas y privadas, Instituciones y Corporaciones de derecho público que han seguido el Protocolo de Visa Convenios, así como Contratos suscritos con empresas interesadas en distintas líneas de investigación desarrolladas por el PDI de esta Universidad.

Es de destacar la intervención de este Gabinete Jurídico como asesor en las sesiones del Claustro y del Consejo de Gobierno; también asiste a todas las Mesas de Contratación.

Igualmente, el Gabinete Jurídico ha elaborado Informes relacionados con los distintos Servicios Administrativos:

- Servicio de Contratación, Suministros y Patrimonio (38)
- Servicio de Alumnos (1)
- Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (1)
- Servicio de Ordenación Docente, Planes de Estudio y Formación Continua (7)
- Servicio de Deportes (2)
- Servicio de Gestión de Personal (1)

- Servicio de Biblioteca (5)
- Servicio Universitario de Empleo (1)
- Unidad de Relaciones Internacionales (4)

A instancias de los Centros se han elaborado 8 Informes.

A instancias de Departamentos se han evacuado 3 Informes.

A la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) 5 informes.

Además, se han evacuado 8 informes solicitados por PDI de esta Universidad y 1 informe solicitado por el PAS.

A la Junta del PDI se ha evacuado 1 informe.

Se ha emitido informe sobre los Reglamentos de Régimen Interno de Departamentos de la Universidad (1) y de las Facultades (1).

En lo que se refiere al área de estudio y elaboración de Resolución de Recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2011/2012, se han confeccionado 6 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (3) y a Alumnos (3).

En vía jurisdiccional, se han desarrollado actuaciones en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en la Jurisdicción Social y en la Jurisdicción Civil. En la actualidad, hay un total de 33 procedimientos judiciales en trámite.

Durante este curso se han dictado 33 Sentencias, de las cuales, 31 han sido favorables, de éstas, 28 lo han sido por desistimiento de los actores.

ARCHIVO GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

Lo más significativo de este **curso 2011-2012** para el Archivo General se puede sintetizar en:

En el marco de la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, con motivo de la auditoria legal externa de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos y, para dar cumplimiento al desarrollo del Reglamento del Archivo General (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011), se aprueban dos instrucciones de la Secretaría General:

- Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, UAL/núm. I/2012, de 25 de abril de 2012, sobre producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.

- Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, UAL/núm. II/2012, de 16 de mayo de 2012, sobre eliminación de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.

En el marco de la política de calidad de la UAL, el Archivo General, comienza la implantación del sistema de gestión de calidad en 2010, hasta alcanzar la certificación total de sus servicios en el primer semestre de 2012. Para lo cual, se lleva a cabo el proceso de auditoria externa el día 10 de Abril de 2012, en base a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2008.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Paralelamente a las tareas habituales que se desempeñan en la unidad de Archivo (cuyas estadísticas se recogen en el apartado 3 de este documento), se informa de las principales actividades llevadas a cabo en 2011/2012 en diversas áreas.

2.1. Organización

Normativa

En el marco de la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, con motivo de la auditoria legal externa de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos y, para dar cumplimiento al desarrollo del Reglamento del Archivo General (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011), se aprueban dos instrucciones de la Secretaría General:

- Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, UAL/núm. I/2012, de 25 de abril de 2012, sobre producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.

- Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, UAL/núm. II/2012, de 16 de mayo de 2012, sobre eliminación de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.

- Sigue en marcha el objetivo específico definido en 2009-2010 para el Archivo General dentro del Contrato Programa 2007-2011 de la Secretaria General de la UAL:

- Aumentar la implantació de un sistema integral de gestión documental: El Archivo General de la UAL participará activamente en el diseño de la gestión documental, incluida la electrónica, de los procesos administrativos de la UAL.

Recursos humanos

- Se mantiene la misma situación de la plantilla respecto al año anterior no habiéndose producido cambios de personal a lo largo de este periodo. Por tanto, se mantiene la beca de formación con perfil de Informática para Administración Electrónica.

- Formación del personal del Archivo: en líneas generales, no se está consiguiendo sostener un nivel alto de participación en actividades de formación, sobre todo se refleja la dificultad de acceder a cursos de formación específicos relacionados con gestión de documentos y archivos.

Durante este curso académico, la Administradora del Archivo General ha participado en las siguientes actividades formativas:

- XVIII Jornadas de Archivos Universitarios (CAU). “preservación de los documentos electrónicos: estrategias y planificación”, Cádiz 23-25 Mayo de 2012.

Participación en proyectos institucionales

- La Administradora del Servicio de Archivo sigue participando en diferentes reuniones transversales con unidades administrativas u órganos de la UAL, en el marco de la Comisión de e-administración, ya que la Universidad de Almería está inmersa en el proceso de implantación de la Administración Electrónica, según se contempla en la *Ley 11/2007* de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

- Administración Electrónica: se mantienen los contactos con el Servicio de Informática para analizar los requerimientos archivísticos del programa de gestión documental de la plataforma de administración electrónica de la UAL. En este sentido se está trabajando en un proyecto conjunto para adecuar los documentos producidos por las diferentes áreas y servicios de la UAL a la legislación vigente en materia de administración electrónica. Actualmente se trabaja con el Servicio de Investigación.

2.2. Tecnología

En líneas generales se mantiene el mismo panorama que en el año anterior: En aplicación del nuevo marco legislativo y, por tanto, necesaria informatización del Archivo, se mantiene el contacto con la Junta de Andalucía para la formación del

personal del Archivo en las herramientas de archivo cedidas por la Junta en el marco de la e-Administración:

- Alfresco: repositorio de almacenamiento de documentos electrónicos. Parametrización del mismo con criterios archivísticos-metadatos. Igual tratamiento a los documentos electrónicos que a los de papel, pero con características diferentes, de cara a mantener la autenticidad, fiabilidad y recuperación de los documentos. El repositorio Alfresco es el equivalente al Archivo en soporte papel. La Junta de Andalucía tiene previsto el desarrollo de una versión de oficina, que permitirá la agilidad y el control de los documentos y expedientes desde las propias oficinas y despachos, al mismo tiempo que su conservación en el repositorio como paso previo a la transferencia de la documentación a @rchivA, abarcando, así, el ciclo completo de los documentos desde las oficinas hasta el Archivo General (Intermedio e Histórico).

- El Sistema de Información @rchivA para la gestión de los archivos y documentos de la Junta de Andalucía (Orden de 20 de febrero de 2007, por la que se regula la implantación y uso del sistema de información para la gestión de los archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía. @rchivA – BOJA nº 71 de 11/04/2007-). Tenemos que tener en cuenta que un área de actividad de la Administración es la propia gestión de sus archivos y documentos y que una parte de los servicios que presta la Administración son los que presta a través de sus archivos.

Despliegue del proyecto orientado a la prestación de servicios en el marco del modelo de e-Administración de la Junta de Andalucía:

- Servicios básicos:

- o Apoyo a la gestión administrativa
- o Custodia y Conservación de documentos.
- o Acceso a los documentos sin discriminación por soporte.
- o Difusión.

Estaremos atentos al S.I. @rchivA y al desarrollo de la “Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía”.

2.3. Infraestructuras

El 7 de Junio de 2010 se pone en conocimiento de la Secretaría General y del Vicerrectorado de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad, a través de un informe elaborado por la Administradora del Archivo General, la urgente necesidad de un nuevo espacio para el Archivo General ante el riesgo de inundación que se puede producir en las instalaciones del depósito del Archivo General, en atención a la subida del nivel del agua y la obras que se están llevando a cabo para desalojarla. Dicho depósito está situado en el sótano del edificio de Biblioteca (salida de agua, inundaciones, humedad, etc.) y no es el lugar más adecuado para el fin que tiene el mismo: la instalación y la conservación adecuada de la documentación generada

por los distintos servicios, unidades, departamentos, facultades, escuelas, órganos colegiados, etc. en el ejercicio de sus funciones. Por tanto, se proponen unas actuaciones urgentes que tienen como finalidad proporcionar la seguridad y el control eficiente de los fondos documentales y, permitir la instalación y conservación adecuadas de los documentos integrantes del Patrimonio de la Universidad de Almería para poder justificar sus actuaciones, así como para satisfacer sus necesidades informativas, de protección jurídica y preservación para la historia.

Y en el primer semestre de 2012 continúa la misma necesidad pero agravada por la falta de espacio para conservar y custodiar la documentación procedente de las áreas, servicios y órganos de Gobierno de la UAL.

Por tanto, se ha seguido insistiendo ante la Secretaría General y el Vicerrectorado de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad sobre la necesidad de habilitar nuevos espacios para el Archivo debido a las inadecuadas condiciones de preservación de los documentos de archivo que presenta su actual ubicación en el sótano del edificio de Biblioteca General y la falta de espacio para conservar la documentación. Se ha recibido respuesta positiva, pendiente todavía de concreción.

2.4. Servicios

-Plan de formación permanente del PAS: El personal del Servicio, como en años anteriores, **no** ha impartido ningún curso sobre los principios básicos de archivo para la gestión de documentos administrativos.

- Soporte a las unidades productoras: Los servicios de asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas se han continuado y se siguen desarrollando con el máximo interés que corresponde al cumplimiento de principal misión estratégica del Servicio de Archivo: “organizar y coordinar la gestión de los documentos de la Universidad de Almería y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental”. Además de múltiples consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico (que no se contabilizan), se han llevado a cabo bastantes reuniones de trabajo con distintas unidades administrativas con objeto de:

- acordar los criterios de organización de los documentos
- revisar o actualizar criterios ya acordados
- facilitar la preparación de transferencias de documentación al Archivo General.

Y, en esta ocasión, principalmente para revisar procedimientos y analizar en profundidad la documentación de las series documentales valoradas que afectan a los Servicios de Alumnado (ARATIES y SUE) al personal de la UAL (Servicio de Recursos Humanos). En los primeros meses de 2012 se han mantenido también diversas reuniones con el Servicio de Investigación, cuyas series han comenzado a analizarse para redactar nuevas propuestas de valoración documental.

En cuanto a las transferencias de documentación, ha sido una actividad especialmente intensa por el elevado volumen de las mismas durante el primer semestre de 2012 debido al proceso de integración de las distintas secretarías de Facultades y Escuelas, incluyendo la secretaría del Centro de Estudios de Postgrado, en la nueva estructura denominada ARATIES, y que integra tres Servicios, el Servicio de Información y Registro, el Servicio de Gestión Administrativa de Alumnos y el Servicio de Gestión Académica de Alumnos.

- En el marco de los compromisos de calidad asumidos por el Servicio de Archivo, se ha prestado especial atención al tratamiento documental de las transferencias regulares de documentación de las unidades administrativas, habiéndose alcanzado en un 100% el indicador de calidad de la carta de servicios en cuanto al plazo de tratamiento de dicha documentación.

- En 2011-2012 se ha continuado con la realización de las encuestas de satisfacción de usuarios. Y del número de encuestas obtenidas el análisis de análisis de la confianza obtenida es de 11,42. A la encuesta se accede a través de la página web del Archivo General, Encuesta de satisfacción:

<http://encuestas.ual.es:9080/limesurvey/index.php?sid=38477&lang=es>

2.5. Difusión

- Página web del Archivo General: En el marco de nueva web institucional de la Universidad, el Archivo General también cuenta con nueva página web, adaptada al nuevo gestor de contenidos, actualizada y ampliada. La página web está operativa desde el 25 de junio de 2008.

<http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/index.htm>

- En el marco de la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, con motivo de la auditoria legal externa de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos y, para dar cumplimiento al desarrollo del Reglamento del Archivo General (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011), se aprueban dos instrucciones de la Secretaría General:

- Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, UAL/núm. I/2012, de 25 de abril de 2012, sobre producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.
- Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería, UAL/núm. II/2012, de 16 de mayo de 2012, sobre eliminación de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.

Difusión en medios de comunicación:

Reportaje “La memoria histórica de la Universidad” publicado el 28 de marzo de 2012 en el periódico Noticias de Almería, sobre las funciones y servicios que el Archivo General presta a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

2.6. Otras Actividades

Cooperación

El Archivo General forma parte de la *Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU)* y su Administradora es miembro del *Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos y del Grupo de Trabajo de Valoración de Series Documentales*. Por tanto, se ha seguido colaborando con el Grupo de Trabajo de Documentos electrónicos: “la valoración de los documentos electrónicos: estado de la cuestión (2012)”. Y con el Grupo de Valoración de Series Documentales, valorando 7 series documentales en el 2012. El Archivo ha presentado la valoración de la serie documental “Expedientes personales del Personal de Administración y Servicios”.

3. ESTADÍSTICAS

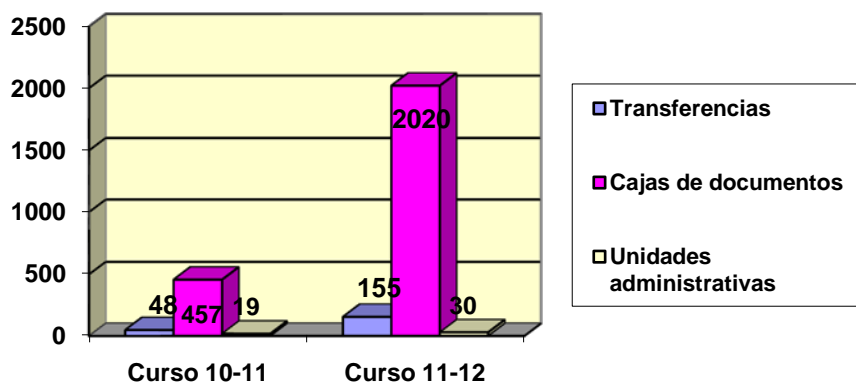
3.1. Ingresos de documentación

Procedente de transferencias de unidades administrativas.

En cuanto al ingreso de documentación procedente de **las transferencias regulares de documentación por parte de las unidades administrativas**, se aporta el registro de datos de los últimos años:

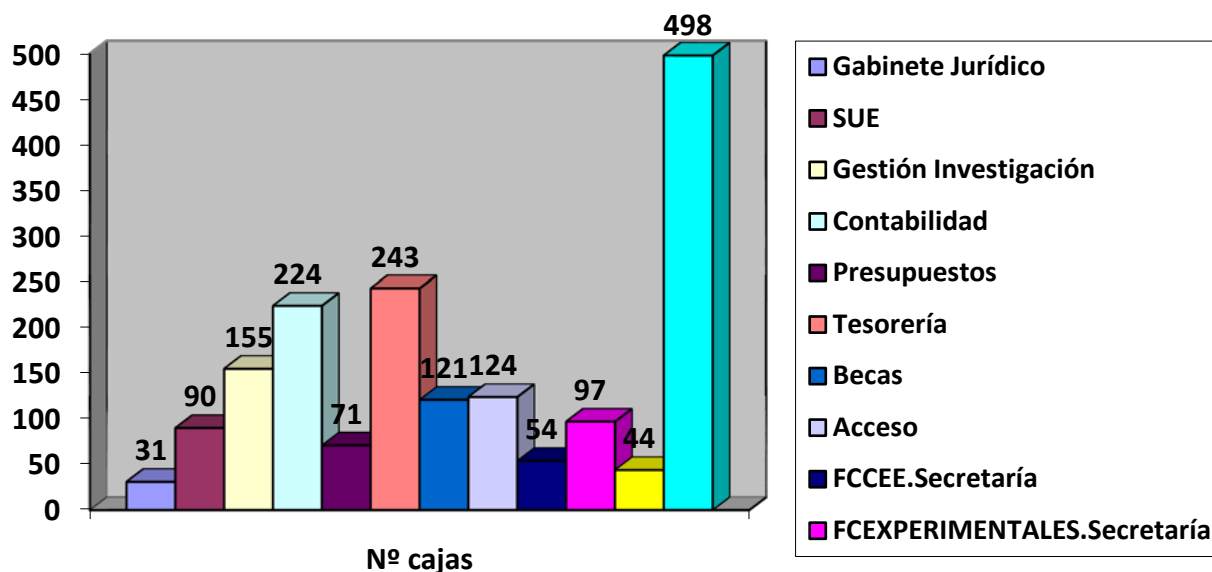
Año	Nº de unidades administrativas	Nº de transferencias	Nº unidades de instalación
2010	22	88	1.075
2011	19	48	457
2012	30	155	2.020

Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 150 transferencias, procedentes de 25 unidades administrativas o archivos de gestión (1876 cajas de documentos que ocupan 225 m.l. en el depósito del Archivo General).



En 2011-2012 se detecta un aumento del número de cajas de archivo recibidas por transferencia respecto a años anteriores, por las transferencias masivas de documentación durante el primer semestre de 2012 debido al proceso de integración de las distintas secretarías de Facultades y Escuelas, incluyendo la secretaría del Centro de Estudios de Postgrado, en la nueva estructura denominada ARATIES, y que integra tres Servicios, el Servicio de Información y Registro, el Servicio de Gestión Administrativa de Alumnos y el Servicio de Gestión Académica de Alumnos.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el **número de cajas de archivo** que han entrado al Archivo General en 2012:

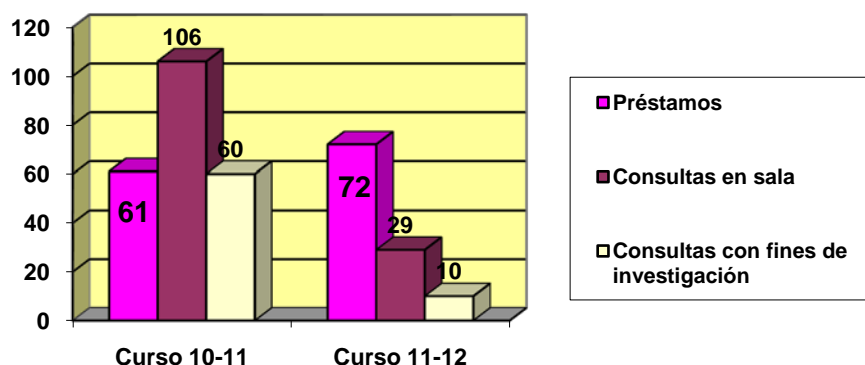


En el gráfico se identifica el nombre de las unidades administrativas y número de cajas que han transferido a lo largo del año 2011-12. Se han identificado principalmente las unidades que han transferido más de 30 cajas.

3.2. Servicios a usuarios del Archivo General.

Respecto a las consultas y préstamos, éstos se pueden desglosar en:

- Consultas en sala: 29
- Préstamos a unidades administrativas: 72
- Consultas con fines de investigación: 10



En este periodo se detecta una disminución de las consultas en sala debido en gran parte a las consultas recibidas por teléfono y al envío de reproducciones cuando se trata de consultas sobre un documento concreto.

3.3. Digitalización de documentos en el Archivo General

Como en años anteriores, en el curso 2010-2011 no se ha llevado a cabo ningún trabajo de digitalización de documentos

4. Conclusiones

En líneas generales, se ha mantenido y, en algunos, incrementado, el volumen de trabajo y de servicios que se llevan a cabo en el Servicio de Archivo.

Calidad: se han certificado los servicios del Archivo General en base a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2008.

De cara al curso 2012-2013 habría que seguir desarrollando y mejorar diversas áreas de trabajo del Servicio:

Gestión Documental: La redacción y aprobación de los trabajos de identificación y valoración de series documentales constituye uno de los instrumentos básicos para la gestión de los documentos de archivo de la Universidad, por lo que habrá que mantener e intensificar en la medida de lo posible esta línea de actuación.

Administración electrónica:

En el ámbito de la Comisión de Administración Electrónica, el Servicio de Archivo seguirá trabajando en las competencias referidas a la gestión documental:

- Adecuación del cuadro de clasificación de documentos.
- Normativa sobre gestión de los documentos electrónicos.
- Política y Modelo de Gestión Documental.

- Realizar la definición del vocabulario de metadatos.
- Definir la tabla de preservación de documentos.
- Formación en materia de "Records management".
- Redacción de un plan director del documento electrónico.
- Definición de políticas de acceso a documentos y expedientes.

Así mismo, se reconoce la función de apoyo a la Secretaría General para la redacción de normativas relacionadas con Administración Electrónica.

La implicación del Servicio de Archivo y Registro en la puesta en marcha de la Administración electrónica se irá concretando a lo largo del 2013 en las siguientes actuaciones:

- Elaboración del Esquema de metadatos de documentos y expedientes electrónicos. Participación en la Comisión de Administración Electrónica.
- Intervención en reuniones de trabajo para analizar procedimientos para su incorporación en entorno electrónico.
- Continuar manteniendo contacto (virtuales y presenciales) con empresas del sector de aplicaciones de gestión documental y archivo con el fin de recabar información y facilitar la toma de decisiones respecto a las opciones más adecuadas para la gestión de documentos y archivo electrónico para la Universidad.

Infraestructura:

El Archivo se propone registrar diariamente los valores de Humedad y Temperatura máximas y mínimas que se producen en los depósitos. Con ello se pretende dar noticia del grado de cumplimiento de las recomendaciones para la preservación y conservación de los documentos de papel del archivo. Estos datos confirmarán que las instalaciones del Depósito de Archivo son muy inadecuadas para la conservación de los documentos en cuanto que no permiten mantener la Humedad Relativa en unos valores mínimamente aceptables, con el consiguiente perjuicio para la conservación de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad.

Difusión:

Se sigue trabajando en mejorar la presencia del Servicio del Archivo en la Universidad, a pesar de las limitaciones de visibilidad del mismo. La activa participación del Servicio en proyectos institucionales junto con la consolidación de los servicios a los usuarios son indicadores representativos de esta tendencia.

Se siguen desarrollando actividades de difusión del Servicio y, en concreto, las actividades de colaboración docente y de investigación. La diversidad de fondos documentales y su interés para la historia de la educación, el turismo y la historia

contemporánea, permiten su utilización como recurso didáctico, tanto dentro como fuera de la Universidad.

Especial interés en mejorar:

- Dotar al Archivo General de nuevas instalaciones que alberguen tanto los despachos del Personal como el depósito de documentos y con unas condiciones idóneas de conservación para poder custodiar y conservar la documentación en papel procedente de los archivos de oficina o gestión y, que mejore a su vez, la visibilidad, accesibilidad e identidad del Archivo General.
- Empezar la digitalización de documentos considerados esenciales (expedientes de alumnos, convenios, etc.) y fondo histórico de la Universidad de Almería: documentación procedente de la Escuela Normal Superior de Maestros y de la Escuela Universitaria de Profesorado de EGB (1860-1972); la documentación de la Escuela de Comercio y la Escuela de Estudios Empresariales (1935-1972); la documentación del Colegio Universitario (1972-1993) integrado en la Universidad de Granada; la documentación generada por los órganos, servicios, centros, departamentos y unidades administrativas de la Universidad de Almería (1993-) en el ejercicio de sus funciones.
- Empezar a implantar la Formación Permanente del PAS, en el marco de la Sección de Formación del PAS.