



**UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA**

Memoria

Curso Académico 2019-2020

Secretaría General

- Secretaría General
- Gabinete Jurídico
- Archivo General



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Secretaría General



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Gabinete Jurídico



MEMORIA CORRESPONDIENTE AL CURSO 2019/2020

GABINETE JURÍDICO

- **Directora:** María Ángeles Piedra Fernández.
- **Administradora de Procesos Jurídico-Administrativos:** Isabel María Rubio Rigaud.
- **Jefe de Negociado:** Francisco Jordán Fernández.

Como indica el punto 1 del artículo 135 de los Estatutos de la Universidad de Almería, aprobados por Decreto 225/2018, de 18 de diciembre, de la Junta de Andalucía, el Gabinete Jurídico, bajo la dirección de la Secretaría General, atenderá los asuntos que le encomienden los miembros del Consejo de Dirección y las consultas que le formule la Junta Electoral de la Universidad.

El Gabinete Jurídico tiene como misión como hemos indicado con anterioridad, los asuntos que le encomienden los miembros del Consejo de Dirección y las consultas que le formule la Junta Electoral de la Universidad. La función consultiva a través de la emisión de informes y la función contenciosa, ejerciendo la representación y defensa en juicio de la Universidad de Almería.

Los resultados obtenidos en este Gabinete Jurídico han sido conseguidos con mucha dedicación y esfuerzo, debido a que gran parte del desarrollo de este trabajo se ha realizado a través del teletrabajo, motivado por la crisis sanitaria que estamos padeciendo por la pandemia del Covid-19. Realizando una labor más exhaustiva si cabe y el trabajo con más empeño para llegar a la consecución de nuestros objetivos, por medio de los elementos de trabajo que hemos tenido a nuestro alcance.

El día 10/09/2019, finaliza las prácticas en este Gabinete Jurídico, Ismael Fernández Vidomine, estudiante del Máster en Abogacía, en calidad de becario en prácticas para colaborar y ser instruido en las labores jurídicas de este Gabinete. El objetivo de esta incorporación fue contribuir a la formación del estudiante mediante su colaboración en el Gabinete Jurídico, dando soporte a las actividades desarrolladas en el citado Gabinete.

Las actividades más sobresalientes llevadas a cabo por el Gabinete Jurídico en el pasado curso académico 2019/2020, pueden referirse, con la imprescindible concreción, a las siguientes actuaciones:





En lo que respecta al Área de Asesoría, se han emitido 76 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria. Es de destacar que, de estos 76 informes, 64 de ellos son informes de legalidad jurídica en Expedientes de Contratación remitidos por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes.

Se han contestado 218 consultas jurídicas efectuadas de forma electrónica, telefónica o presencial a este Gabinete Jurídico.

En lo que se refiere al apartado de estudio y elaboración de Resolución de Recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2019/2020, se han confeccionado 18 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (7), PAS (5), Alumnos (4) y Otros (2). Del mismo modo se han elaborado y efectuado los traslados de Resolución de la Secretaria General correspondientes.

También se ha colaborado con la Inspección de Servicios, en labores de asesoría jurídica y administrativas, en cuanto al traslado de comunicaciones y escritos a los interesados en los procedimientos.

En vía jurisdiccional, se han desarrollado 15 actuaciones con sentencia judicial, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción Mercantil, Juzgado de Instrucción y Tribunal de Cuentas. De ellas una ha sido desistida y otra ha sido satisfecha extrajudicialmente.

En la actualidad, hay un total de 40 procedimientos judiciales en trámite, en las siguientes jurisdicciones:

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa 23
- Jurisdicción Social11
- Jurisdicción Mercantil 2
- Juzgado de Instrucción1
- Tribunal de Cuentas2

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 y a las reuniones de la Comisión de Seguridad.

Y no podemos dejar de resaltar el buen resultado que se ha obtenido en cuanto al número de sentencias favorables a la UAL. Durante este curso 2019/2020 se han dictado 14 Sentencias, de las cuales 12 han sido favorables a los intereses de la Universidad de Almería y ninguna desfavorable.





Los usuarios de la Universidad de Almería, al igual que los de cualquier otra Administración Pública, se relacionan con ella presentando unas necesidades y expectativas que la Universidad debe prestar con criterios de calidad y excelencia. Por esta razón, desde la Universidad de Almería se ha contemplado estudiar dichas necesidades y expectativas acerca de los servicios administrativos que ofrece, a través de mediciones sistemáticas y continuadas del grado de satisfacción de los usuarios con los servicios administrativos que reciben.

Tradicionalmente, se entiende el Nivel de Satisfacción de los Usuarios de un servicio como la relación entre la Percepción sobre el servicio recibido y las Expectativas previas de los usuarios. Para evitar este desajuste entre lo percibido y las expectativas es imprescindible analizar la calidad del servicio.

En 2019 el Gabinete Jurídico figuraba entre las tres primeras Áreas mejor valoradas por los usuarios de esta Universidad, con una nota de satisfacción de 9,57 sobre 10.

ACTUACIONES MÁS DESTACADAS

1. ACTUACIÓN PRIMERA

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 y Comisión de Seguridad. También se han efectuado asesoramientos a la Junta Electoral. Esta asistencia se ha llevado a cabo de manera presencial y telemática a través del teletrabajo a causa de la crisis sanitaria del covid-19.

En lo que respecta al Área de Asesoría a Órganos de Gobierno, se han emitido 76 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria y se han contestado 218 consultas jurídicas efectuadas de forma electrónica, telefónica o presencial a este Gabinete Jurídico. Igualmente, el Gabinete Jurídico ha elaborado Informes que afectan a los distintos Servicios Administrativos, Departamentos y Facultades.

2. ACTUACIÓN SEGUNDA

En lo que se refiere al apartado de estudio y elaboración de la resolución de recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2019/2020, se han presentado 18 recursos en vía administrativa, por tanto, se ha informado y elaborado 18 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (7), Personal de Administración y Servicios (5), Alumnos (4) y Otros (2).





3. ACTUACIÓN TERCERA

En vía jurisdiccional, en el curso 2019/2020 se han desarrollado 14 actuaciones con sentencia judicial en firme, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción Mercantil, Juzgado de Instrucción y el Tribunal de Cuentas.

Hay que resaltar el buen resultado que se ha obtenido en cuanto al número de sentencias favorables a la UAL. Durante este curso 2019/2020 de las 15 Sentencias dictadas, 13 sentencias han sido favorables a los intereses de esta Universidad y ninguna desfavorable (desistimiento, acuerdo extrajudicial). En el año 2019 se ha obtenido un porcentaje de sentencias a favor de esta Universidad del 90%.

4. ACTUACIÓN CUARTA

Los usuarios de la Universidad de Almería, al igual que los de cualquier otra Administración Pública, se relacionan con ella presentando unas necesidades y expectativas que la Universidad debe prestar con criterios de calidad y excelencia. Por esta razón, desde la Universidad de Almería se ha contemplado estudiar dichas necesidades y expectativas acerca de los servicios administrativos que ofrece, a través de mediciones sistemáticas y continuadas del grado de satisfacción de los usuarios con los servicios administrativos que reciben.

Tradicionalmente, se entiende el Nivel de Satisfacción de los Usuarios de un servicio como la relación entre la Percepción sobre el servicio recibido y las Expectativas previas de los usuarios. Para evitar este desajuste entre lo percibido y las expectativas es imprescindible analizar la calidad del servicio.

En el año 2019 el Gabinete Jurídico figuraba entre las tres primeras Áreas mejor valoradas por los usuarios de esta Universidad, con una nota de satisfacción de 9,57 sobre 10.

5. ACTUACIÓN QUINTA

Los buenos resultados obtenidos en este Gabinete Jurídico han sido conseguidos con mucha dedicación y esfuerzo, debido a que gran parte del desarrollo de este trabajo se ha realizado a través del teletrabajo, motivado por la crisis sanitaria que estamos padeciendo desde el mes de marzo de este año 2020, por la pandemia del Covid-19. Realizando una labor más exhaustiva y un trabajo con más empeño si cabe, para llegar a la consecución de nuestros objetivos.





UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Archivo General



ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Memoria del curso académico 2019-2020

1. INTRODUCCIÓN

2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ARCHIVO

- 2.1. Recursos Humanos
- 2.2. Participación en Proyectos institucionales
- 2.3. Tecnología
- 2.4. Infraestructura
- 2.5. Servicios
- 2.6. Difusión
- 2.7. Cooperación

3. ESTADÍSTICAS

- 3.1. Ingresos de documentación
- 3.2. Servicios a usuarios del Archivo General
- 3.3. Digitalización de documentos
- 3.4. Valoración y acceso a los documentos: conservación y eliminación de documentos

4. CONCLUSIONES



1. INTRODUCCIÓN

En general, durante el curso 2019-2020 se ha continuado trabajando en la mayor parte de las líneas de actuación desarrolladas en años anteriores, entre las que se destacan las más importantes:

- La implicación del Servicio de Archivo en el desarrollo del proyecto de Administración electrónica de la Universidad de Almería. A finales de 2016 la Universidad de Almería encarga a OCU y AGTIC Consulting el “Proyecto de adaptación a la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común” para incorporar la tramitación electrónica en todos sus procesos y procedimientos, tanto internos como externos y cuyo resultado será la consecución de una Universidad moderna, ágil y transparente.
- Participación del Archivo General (en adelante AG) en los demás ámbitos que se le requieran, ya que es un proyecto transversal que afecta a los documentos en cualquier formato, en este caso, electrónicos.
- Actualización de Cuadro de Clasificación Documental de la UAL, para dar cumplimiento, en primer lugar, a los requisitos exigidos por el Sistema de Información o aplicaciones de gestión documental para la gestión y conservación permanente de los documentos de la UAL y, en segundo lugar, a la obligatoriedad de que los procedimientos pasen a ser electrónicos, impuesta por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La gestión de compra de dos escáneres que cumplan con la normativa de digitalización de documentos, para digitalizar el fondo afectado por la inundación de uno de los depósitos del AG. Con estos escáneres se procederá, en función de los recursos que se destinen al Archivo y mediante proyectos de digitalización puntuales, a digitalizar el fondo histórico y administrativo del mismo y ponerlo así, a disposición de todos los ciudadanos e investigadores.
- La participación del AG en otros proyectos institucionales, ya consolidados después de varios años de funcionamiento, como el Archivo del Partido Andalucista. Existen otros, como el nuevo Portal de la Transparencia, en el que se espera que también participe el AG.
- En cuanto a los **estudios de valoración de series de documentación universitaria**, se ha



continuado trabajando en la valoración de series documentales de RRHH, para su aprobación por la CAVD.

- **Todas las series valoradas y aprobadas por la** Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) producidas por las universidades públicas de Andalucía (BOJA de 25 de noviembre de 2013, n. 231, pág. 183 y BOJA de 1 de agosto de 2014, n. 149, pág. 44) se encuentran accesibles a través de las siguientes páginas web:

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

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoracion

http://www.juntadeandalucia.es/eboja/2013/231/BOJA13-231-00005-18924-O 1 _ 00037550.pdf

http://www.juntadeandalucia.es/eboja/2014/149/BOJA14-149-00007-13237-01_00052727.pdf

Gestión económica: como en años anteriores, el AG no cuenta con un presupuesto propio. La Administradora del Servicio presentó a la Secretaría General y a la Gerencia una propuesta justificada (muy contenida y realista por las circunstancias económicas actuales). Para el próximo curso se planteará la misma propuesta y una petición para que determinados gastos (de interés general y partida correspondiente a equipamiento informático -nuevo o renovación-) se asuman por los servicios generales.



2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Se informa de las principales actividades llevadas a cabo durante el curso 2019/2020 en diversas áreas. Referente a las tareas habituales que se desempeñan en el AG se recogen en el apartado 3 (Estadísticas) de este documento:

2.1. Recursos Humanos

- La situación de la plantilla no cambia respecto al año anterior. El AG sigue con sólo uno de los dos Jefes de Negociado con los que cuenta en RPT. También queda pendiente cubrir las dos plazas vacantes en RPT de Archivero/Gestor Documental (actualmente en proceso de convocatoria de oposición libre). Hay una persona contratada con cargo a proyectos para el archivo del Partido Andalucista.
- Formación del personal del Archivo: en líneas generales se continúa como el curso anterior. 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, aunque sí se ha recibido alguna formación genérica.
- ✓ La Administradora del Archivo General ha asistido a jornadas y talleres por Internet, que por su interés y extensión se recogen en este apartado de formación:
 - Webinar en abierto de ODILO: Archivística para combatir las restricciones de movilidad. Taller “La gestión integral de la documentación en fase de archivo: gestión, difusión y acceso controlado a documentación física, generada en el contexto de la administración electrónica y patrimonial digital».”, organizado por ODILO y celebrado el 31 de marzo de 2020 a las 12:30 h
 - WEBINAR: “Cuál es el futuro de la estrategia de datos?”, organizado por Denodo y celebrado el 31 de marzo de 2020
 - WEBINAR “Teletrabajo”, organizado por AURAPORTAL y celebrado el 1 de abril de 2020
 - Curso on-line “Herramientas y técnicas contra la desinformación (visualización de datos con Flourish)”, celebrado el lunes 13 de abril de 11:00h. a12:00h
 - Curso on-line “Teletrabajo y colaboración con eHabilis: porqué somos mejores que Sharepoint y Teams”, celebrado el 16 abril de 2020 de 16:00h. a 17:00h.
 - SEMINARIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL, organizado por ANABAD Y LIBNOVA, celebrado el 6 de mayo de 2020 de 17:00h. a 19:00h.



- WEBINARS organizados pro ORCID:
 - WEBINAR 1: “Introducción a ORCID en español, celebrado el 13 de mayo de 2020 a las 16:00h.
 - WEBINAR 2: “La interfaz de usuario de ORCID, interoperabilidad y metadatos, celebrado el 27 de mayo de 2020 a las 16:00h.
 - WEBINAR 3: “Las APIs de ORCID y las integraciones”, celebrado el 7 de junio de 2020 a las 16:00 h.
 - V JORNADAS-TALLER DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: “soluciones para las AA.PP. en situaciones de emergencia”, organizadas por la UNED, ANABAD Y ODILO y celebradas on-line el día 13 de mayo de 2020
 - JORNADA informativa “La administración electrónica, cosa de archivos y archiveros/as”, organizada por la ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA y celebrada el 18 de junio de 2020
 - Curso on-line: “ARGES, un sistema informático de Gestión de Archivos versátil”, celebradas el 16 de julio de 2020 a las 10:30h.
- ✓ El Jefe de Negociado del Archivo General ha asistido a los siguientes cursos:
- Alternativa a videos clásicos: videopresentaciones interactivas organizado por la Universidad Internacional de Andalucía el día 24 de octubre de 2019
 - Ciberseguridad para profesionales online, organizado por la Universidad Internacional de Andalucía el día 7 de noviembre de 2019
 - Búsqueda eficaz de información en Red, organizado por la Universidad Internacional de Andalucía el día 13 de noviembre de 2019
 - Actividad formativa “Lenguaje no sexista”, organizado por la Universidad de Almería el día 13 de febrero de 2020

2.2. Participación en Proyectos Institucionales

Administración Electrónica:

La participación del AG en este proyecto se ha concretado en 2019/2020 en las siguientes actividades:

- Participación en reuniones de seguimiento sobre implantación de la e- Administración en la UAL.
- Análisis de aplicaciones informáticas de gestión documental y archivo electrónico, conjuntamente con el STIC y Gerencia.



- Se continúa con la revisión del Esquema de Metadatos para documentos y expedientes electrónicos.
- Estudio del “Proyecto adaptación a la nueva ley de Procedimiento Administrativo Común”, elaborado por la empresa AGTIC, en mayo de 2017
- ✓ El proyecto está centrado en la elaboración de un planteamiento estratégico corporativo a la Universidad, que abarque todos sus ámbitos y que permita la implantación del documento y expediente electrónico, la eliminación del papel y la utilización habitual de herramientas que hagan posible, como el Registro Electrónico, la sede electrónica, herramientas de identificación y firma electrónica, Archivo Electrónico, digitalización..., dentro del marco legal que aplica la Universidad en materia de gestión documental y administración electrónica.
- ✓ Este proyecto de Gestión Documental de la Universidad de Almería tiene como finalidad describir las actuaciones a corto, medio y largo plazo para desarrollar la implantación del modelo de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Los proyectos se han separado en cuatro ámbitos (Tecnológico, Gestión documental, Organizativo, Gestión del Cambio), aunque la mayoría de ellos requieren un trabajo cooperativo y transversal.

De esta manera y, dentro de la “**Formalización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos** (a partir de lo propuesto en la *Estrategia de Gestión Documental*)” desde el AG se siguen centrando los esfuerzos de mejora en las actuaciones en este nuevo ámbito de gestión documental y archivo electrónicos:

- Definición del Esquema de Metadatos
- Actualización y adecuación del Cuadro de Clasificación de Documentos
- Definición del Catálogo de Tipologías Documentales
- Definición del Catálogo de Formatos de documentos electrónicos
- Definición de los casos y usos de firma electrónica
- Definición de la Estrategia de Digitalización
- Definición de la Política de Seguridad
- Valoración de Series Documentales para poner en marcha la actuación “Revisión de la metodología de análisis de procedimientos a digitalizar” dentro del Ámbito Organizativo que se propone en dicho proyecto.
- Participación en la Implantación y Parametrización del SGDE INSIDE/RDOC



- Participación en el Despliegue e Integración de una solución de Registro Electrónico corporativo (GEISER)
- Participación en la Identificación y despliegue de una plataforma de custodia y preservación de expedientes electrónicos a largo plazo
- Participación en la estrategia de impresión
- Participación en la revisión de la metodología de análisis de procedimientos a digitalizar
- Participación en la selección de un proceso piloto para implementar el modelo y la metodología y en la extensión del modelo a otros procesos, áreas, departamentos y facultades.
- Participación en la estrategia de difusión y gestión del cambio
- Participación en la constitución de un HelpDesk de Gestión Documental Electrónica.
- Participación en la campaña de formación.

Reuniones transversales:

- La Administradora del Servicio de Archivo y Gestión Documental sigue participando en diferentes reuniones transversales con unidades administrativas u órganos de la UAL, en el marco del proceso de implantación de la Administración Electrónica, según se contempla en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (*LPAC*) y, según el cual cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Archivo Histórico del Partido Andalucista. El día 21 de noviembre de 2013 se recibe en las dependencias del Archivo General la donación de la documentación perteneciente al Partido Andalucista, fruto del convenio entre la Fundación Alhambra y la Universidad de Almería. Es objeto de este Convenio acordar el depósito, custodia, mantenimiento, ordenación, catalogación y explotación investigadora de la documentación histórica del Partido Andalucista con la Universidad de Almería para favorecer el análisis, la investigación y la docencia de los elementos históricos, sociales, políticos y comunicativos para los que dicha documentación es necesaria, especialmente porque se trata de documentación muy relevante para quienes vayan a dedicarse al estudio de la Historia Contemporánea de Andalucía y de España.

La firma del convenio implica la creación dentro de la web del Servicio de Archivo y Gestión



Documental de una sección dedicada a la Colección Digital de la UAL y un subapartado con los Fondos del Archivo Histórico del Partido Andalucista. Está previsto que se conserven otros fondos documentales como la Cátedra Rafael Escuredo.

En 2019-2020 las actuaciones principales han sido:

- El cuadro de clasificación ya está en fase borrador y se está elaborando el esquema de metadatos de este archivo para organizarlo, clasificarlo y describirlo. El paso siguiente es la digitalización del mismo para que esté accesible en la web del Archivo General para la investigación. En mayo de 2016 se pide presupuesto a una empresa para llevar a cabo dicha digitalización. Mientras tanto se ha empezado la digitalización de parte de este archivo.
- Paralelamente se están realizando una serie de entrevistas grabadas a personas relevantes del PA en Sevilla y en Almería para, así, poder contar con material audiovisual de primera mano. Este material también estará accesible desde la página web del Archivo General, que también se enmarcará en la normativa de digitalización de documentos de la UAL pendiente de revisión y aprobación.

2.3. Tecnología

Repositorios y Aplicaciones Documentales:

Actualmente la Universidad dispone de un gestor documental (Alfresco community) que únicamente está guardando documentos sin clasificación documental, como son los generados por el servicio de calidad y los generados por w@anda.

Partiendo de la solución de la Universidad y de la utilización de los módulos de Universitas XXI, la apuesta que está haciendo la UAL es la integración desarrollada por OCU entre los módulos de Universitas XXI (RDOC) y el Gestor de Documentos Electrónicos INSIDE promovido por la AGE.

Al utilizar la aplicación RDOC, la gestión que se hace de “series” no es totalmente clara (como explicaremos más abajo) y las evidencias que generan las aplicaciones no estarán en el gestor documental. Lo ideal es desarrollar con OCU un conjunto de WS para conectar los sistemas (Gestor documental, e-Registro, Notificación, etc.) para realizar los procedimientos.



De este modo, se daría cumplimiento al art. 70.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo, que establece que un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos, sin necesidad de crear una serie “contenedor” de documentos comunes.

Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

En un futuro próximo se adquirirá Alfresco Enterprise, ya que el volumen de información electrónica se prevé que crezca exponencialmente y que los servicios serán cada vez más críticos, porque se realizarán exclusivamente en electrónico, y Alfresco Enterprise está certificado para alta disponibilidad y escalado y cuenta con prioridad en la resolución de problemas.

En este mismo modelo también se propone la “**Identificación y despliegue de una plataforma de custodia y preservación de expedientes electrónicos a largo plazo**”. Contar con una solución que garantice el cumplimiento de la normativa vigente en cada momento y de los estándares internacionales en materia de gestión documental, para garantizar la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo:

- ARCHIVE es una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con lo dispuesto al respecto en el ENI.
- ARCHIVE proporciona las herramientas necesarias para la creación por parte de un super-administrador de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental, así como la integración en ARCHIVE de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas.

Digitalización de documentos:

El trabajo de digitalización se ha centrado en los siguientes proyectos:

- Fondos y colecciones del Partido Andalucista:
 - Serie de **elecciones** correspondiente a los años 1983-2003 (en proceso)
 - Subseries **elecciones municipales, europeas, generales y autonómicas**



2.4. Infraestructura

Se ha seguido observando un deterioro de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa, sobre todo en el nuevo espacio dedicado a depósito de archivo. Una vez más se han detectado valores de temperatura y humedad relativa altamente perjudiciales para la conservación de los documentos.

Se sigue insistiendo ante la Secretaría General y la Dirección General Infraestructuras 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. Esta ubicación 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.

Actualmente, por parte de dicha Dirección General, se están tomando las medidas oportunas para habilitar el nuevo espacio para el Archivo General.

En noviembre de 2018 se adquiere una destructora para proceder a la eliminación de documentos conforme a la Ley de Protección de Datos y una vez que se aprueben los proyectos de eliminación de documentos.

En julio de 2019 se adquirieron desde el Servicio de Infraestructura y Equipamiento y con destino en los depósitos del AG, estanterías con capacidad de 250 ml.

Se está gestionando la compra de dos escáneres que cumplan con la normativa de digitalización de documentos, para digitalizar el fondo afectado por la inundación de uno de los depósitos del Archivo General. Con estos escáneres se procederá, en función de los recursos que se destinen al Archivo y mediante proyectos de digitalización puntuales, a digitalizar el fondo histórico y administrativo del mismo y ponerlo así, a disposición de todos los ciudadanos e investigadores.



2.5. 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: el servicio de asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas se ha continuado y se siguen desarrollando con el máximo interés que corresponde al cumplimiento de la 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, incluidos los electrónicos.
- Revisar o actualizar criterios ya acordados.
- Facilitar la preparación de transferencias de documentación al Archivo General.
- Criterios para la denominación de carpetas y documentos: descripción de carpetas y documentos para facilitar la localización y consulta de los mismos.
- Actualizar el cuadro de Clasificación de la UAL a las funciones y actividades que le son propias a cada área o servicio.

Se continúa revisando procedimientos y analizando en profundidad la documentación de las series documentales valoradas que afectan a los Servicios de Alumnado (ARATIES), Contratación y RRHH

- 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 el curso académico 2019-2020 se ha continuado con la realización de las **encuestas de satisfacción de usuarios**. Los resultados de satisfacción de nuestros usuarios con la información de las encuestas de todo el año 2019 son bastante positivos, ya que presentan una confianza obtenida según el número de encuestas recibidas de 98,92% y un nivel de satisfacción global de 9,17. A la encuesta se accede a través de la página web del Archivo General, Encuesta de satisfacción: <http://encuestas.ual.es/limesurvey/index.php/38477?lang=es#>



2.6. Difusión

- Página web del Archivo General: En el marco de la web institucional de la Universidad, y a través de la web del Archivo General periódicamente se actualizan sus contenidos, destacando, entre otros, en el apartado “*noticias*” las nuevas actualizaciones de nuestra página referentes a asuntos, normativas y legislación en materia de gestión documental. La página web está operativa desde el 25 de junio de 2008.

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

En el curso 2019-2020 se han destacado las siguientes noticias:

- Calendario de Transferencias 2020
- Calendario de Conservación y Eliminación de Documentos
- El Archivo General no para, desde el 16 de marzo en modo teletrabajo

2.7. Cooperación

El AG forma parte de la *Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU)* y su Administradora es miembro del *Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*.

Dentro del *Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* se ha trabajado en la elaboración de la actualización del Esquema de Metadatos teniendo en cuenta el ENI y el Esquema de Metadatos elaborado por la CAU según la norma ISO 23081.



3. ESTADÍSTICAS

3.1. Ingresos de documentación

Procedente de donaciones:

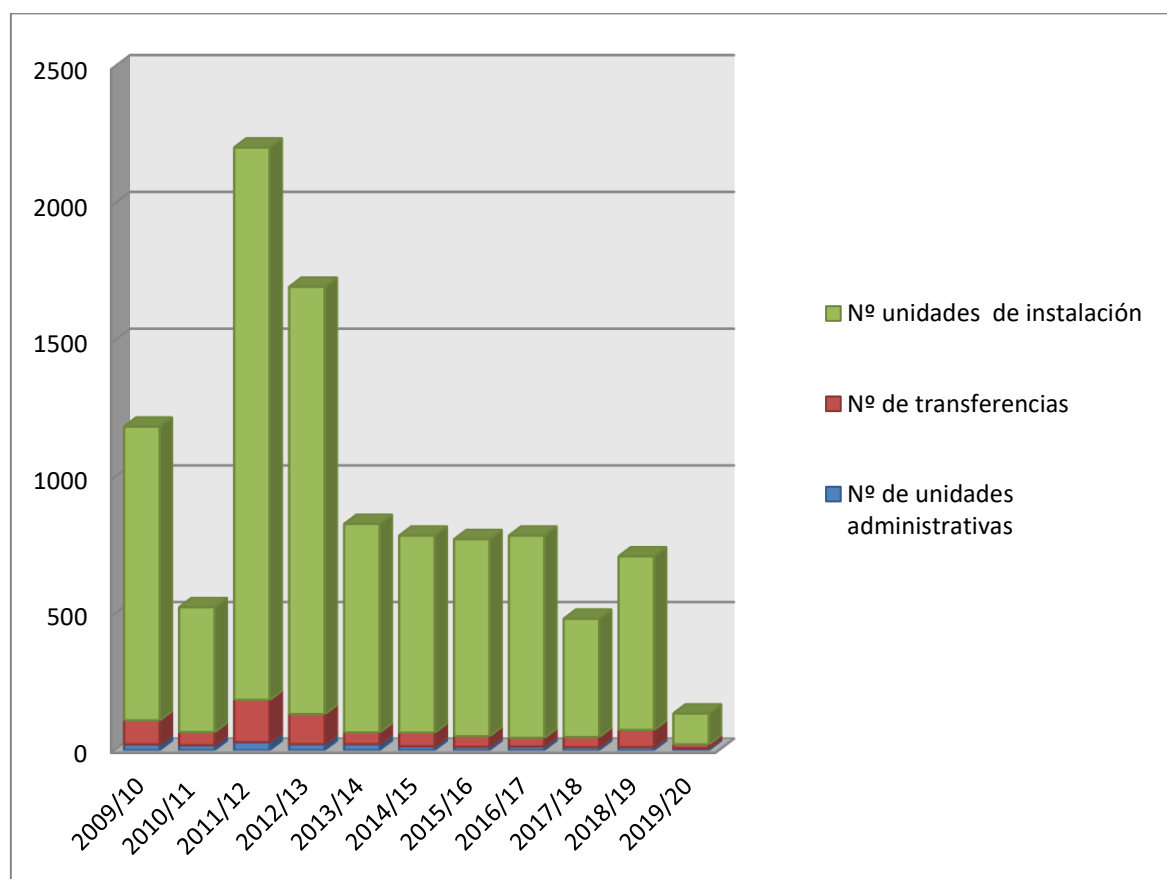
En 2013 ingresó en el AG un nuevo fondo: “Fondo Histórico del Partido Andalucista” donado por la Fundación Alhambra, el cual está siendo digitalizado y catalogado, para que esté visible a través de la web del Servicio de Archivo y Gestión Documental, creando dentro de la misma, una web dedicada al PA. Se creará una sección dedicada a la Colección Digital de la UAL. Aunque se ha empezado con la digitalización aún no contamos con datos.

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
2009/10	22	88	1.075
2010/11	19	48	457
2011/12	30	155	2.020
2012/13	23	110	1563
2013/14	17	43	763
2014/15	15	50	721
2015/16	13	39	690
2016/17	14	32	746
2017/18	13	37	433
2018/19	12	63	635
2019/20	8	14	113

Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 14 transferencias, procedentes de 8 unidades administrativas o archivos de gestión (113 cajas de documentos que ocupan 14 m/l en el depósito del Archivo General¹).



Durante el curso 2019/20 ha disminuido el nº de unidades de instalación transferidas considerablemente, así como el nº de transferencias y el nº de unidades administrativas debido a la covid-19. A día de hoy, hay que subrayar que sigue habiendo unidades que no realizan transferencias al Archivo y que acumulan un gran volumen de documentación en sus propias dependencias.

¹ Debido a la ausencia de un programa de gestión documental no contamos con datos relativos a ingreso de documentos originales en soporte electrónico. Aunque los servicios muestran su preocupación y necesidad de transferirlos al Archivo General necesitamos las herramientas para su gestión documental y archivística: documento electrónico, fotografías, prensa, audiovisuales, etc.



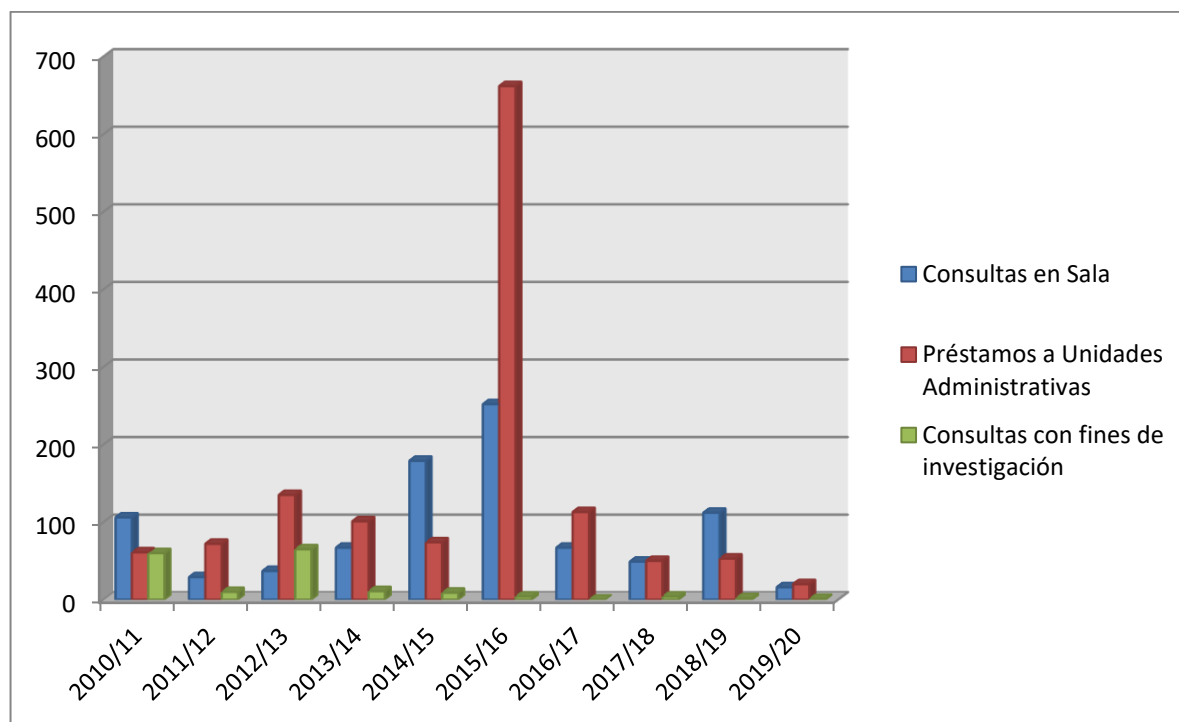
El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el **número de cajas** de archivo que han entrado al Archivo General en 2019/20:



3.2. Servicios a usuarios del Archivo General

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

- Consultas en sala: 16
- Préstamos a unidades administrativas: 20
- Consultas con fines de investigación: 1



Durante el curso 2019/20 ha disminuido el nº de consultas y préstamos considerablemente, debido a la covid-19.

3.3. Digitalización de documentos

Como en años anteriores, en el curso 2019/20 no se ha llevado a cabo ningún trabajo de digitalización de documentos de los fondos propios de la UAL al no contar con los recursos humanos, materiales, ni el espacio físico necesarios.

Y aunque se ha empezado la digitalización del Archivo Histórico del Partido Andalucista aún no contamos con datos relevantes ni con una aplicación de gestión documental para su gestión y difusión.

Se pretende durante el curso 2020/21 digitalizar los documentos que se conservan a raíz de la



valoración de la serie documental Expedientes de becas, una vez procedamos a la destrucción de los documentos a eliminar. Al mismo tiempo, se pretende digitalizar el fondo afectado por la inundación en noviembre de 2018 de uno de los depósitos del Archivo General. Se clasificarán en expedientes de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la UAL en Alfresco para poder acceder y recuperar los mismos desde el área propietaria de este procedimiento.

Para esta labor el Archivo General está elaborando un borrador de la “Política de digitalización” para toda la UAL.

3.4. Valoración y Acceso a los documentos: conservación y eliminación de documentos

Durante el curso 2019/20, y si bien ya hay valoradas series documentales por la CAVD – Comisión Andaluza de Valoración de Documentos de la Junta de Andalucía-, se sigue preparando la selección para la eliminación parcial de la serie documental de Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general. Queda pendiente la destrucción de documentos por calendario correspondientes al periodo 1993-2012, en el momento en que se cree la Comisión de Valoración de Documentos y Archivos de la UAL. Existe un borrador del Reglamento de funcionamiento de esta Comisión pendiente de aprobación por el Consejo de Gobierno.

Volumen de unidades de instalación pendiente de eliminar: 238



4. CONCLUSIONES

En líneas generales, se confirma la progresiva transformación de las actividades que se desempeñan en el Servicio, debido al impacto de la e-administración.

Se ha mantenido y, en algunos casos, incrementado, el volumen de trabajo y de servicios que se llevan a cabo en el Archivo General paralelo al proyecto de e-administración y, en el que el Archivo tiene un papel estratégico en el proceso de cambio en la tramitación de documentos en formato papel a formato electrónico según nos exige la legislación vigente. Esto se materializa en los proyectos actuales en los que el Archivo está inmerso y, que cada vez cobran más peso: proyectos de digitalización, esquemas de metadatos, estudios de identificación y valoración de series documentales y actualización y adaptación del Cuadro de Clasificación al nuevo entorno de gestión documental y archivo electrónico, descripción detallada de unidades documentales, tratamiento de nuevos tipos documentales (audiovisuales, fotografías,...), asesoramiento en materia de gestión documental electrónica, etc.

Normativa: Se ha actualizado el Reglamento del Archivo General, por el que se regula el sistema de documentos y archivo de la UAL, para dar cumplimiento a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (pendiente de aprobación en Consejo de Gobierno).

Calidad: el Servicio ha seguido comprometido con el cumplimiento de los indicadores de calidad. Para el próximo curso, se incluirán los procedimientos de *Entrada de documentación*, *Donaciones*, *Ordenación*, *preparación física e instalación de documentos*, *Identificación de la documentación*, *Descripción de documentos*, *Conservación de documentos*, *almacenamiento y gestión de depósito*, *Formación de usuarios*, entre otros.

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.

Redacción y aprobación de la **Política de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo electrónico de la UAL (PGDE)**, que incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos. Será de aplicación a los documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en sistemas híbridos.



Administración electrónica:

En el desarrollo de la implantación de la e-Administración en la UAL, el Archivo necesita contar con el asesoramiento de una empresa especializada en la materia que defina y priorice por vertientes (orgánica, normativa, gestión documental y tecnológica) las necesidades de la UAL en e-Administración: conocer la implicación del Archivo en las diversas líneas de actuación en función del calendario que se establezca y de las directrices que la Universidad vaya definiendo.

En el ámbito de la Administración Electrónica, el Servicio de Archivo seguirá trabajando en las competencias referidas a la gestión documental y, supone la implicación del mismo en diversas líneas de actuación, tanto en las ya iniciadas en años anteriores (clasificación, descripción, esquema de metadatos y calendarios de conservación y eliminación), como en nuevos proyectos, tales como digitalización certificada, supervisión de aplicaciones de gestión y archivo documental, formación, etc.

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

Infraestructuras:

El Archivo está registrando periódicamente los valores de Humedad y Temperatura máximas y mínimas que se producen en los depósitos, así como sus medias. 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 están confirmando 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.

MEDICIONES TEMPERATURA + HUMEDAD SEP-DIC 2019																	
26 MAR-5 ABR 2019 DEP II						11-22 ABR 2019 DEP I						22 ABR-3 MAY 2019 DEP II					
5-16 SEP 2019 DEP I						20 SEP-1 OCT 2019 DEP II						4-15 OCT 2019 DEP I					
TEMPERATURA			HUMEDAD			TEMPERATURA			HUMEDAD			TEMPERATURA			HUMEDAD		
MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA
25,6	24,2	24,81	78,9	65,7	70,51	25,2	23,7	24,13	75,3	64,6	73,9	25,6	23,2	23,36	78,6	55,1	74,4
25 OCT-5 NOV 2019 DEP II						8-19 DIC 2019 DEP I											
TEMPERATURA			HUMEDAD			TEMPERATURA			HUMEDAD								
MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA	MÁX	MÍN	MEDIA						
24,1	20,2	20,67	80,9	62,5	77,59	22,8	18,5	18,98	74,1	41,6	70,89						

	MEDIA DEP I	MEDIA DEP II
TEMPERATURA	21,70	21,72
HUMEDAD	68,21	69,73

Durante el curso 2019/20 sólo se han podido tomar datos hasta diciembre de 2019 ya que se agotó la pila del termo-higrómetro y ha sido imposible comprarla en el mercado, debido a la covid-19. Está pedida y en cuanto llegue se seguirán las mediciones de temperatura y humedad.

CONDICIONES AMBIENTALES PARA LOS DIFERENTES SOPORTES	TEMPERATURA AMBIENTE (°C)	OSCILACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	OSCILACIÓN
Papel	de 16 a 20 (óptimo 18)	+1	de 30 a 50	+5
Pergamino	de 2 a 18	1ºh	de 50 a 60	3%h
Vinilo	menos de 21		50	
Foto B/N	de 16 a 20 (óptimo 18)	+2	de 30 a 35	
Foto Color	de 2 a 4		de 30 a 45	
Película B/N	de 16 a 20 (óptimo 18)	+2	de 30 a 40	
Película Color	de 2 a 4	+2	de 25 a 35	
Soportes magnéticos: datos, audio, video, ópticos	de 17 a 20 / de 16 a 20		de 20 a 30 / de 35 a 45	
Microformas	de 18 a 20	+2	de 30 a 40	
Microformas Seguridad	10		de 30 a 40	
Nitratos	10		de 30 a 40	

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.

- También, se sigue trabajando en el desarrollo de actividades de difusión del mismo 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.

Transparencia:

- la aprobación de la Ley/19/2014, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno inicia un cambio profundo en la forma como los ciudadanos obtienen información de los poderes públicos, administraciones, etc. La entrada en vigor escalonada exige una labor de preparación de los archivos, de formación, de puesta en marcha de servicios de información, portales de transparencia y de promoción del derecho a acceder a la información pública. Es una oportunidad para que los ciudadanos conozcan que información se encuentra al otro lado de la ventanilla oficial. El resultado final dependerá de cómo se ponga en funcionamiento: necesaria inversión económica en archivos y sistemas informáticos en gestión documental, pues de nada serviría reconocer el derecho de acceso si los poderes públicos no tienen organizada su información.

Para terminar y según estas conclusiones, los datos recogidos y análisis de los mismos, se quieren resaltar los siguientes aspectos:

Desde el AG se trabaja en la creación y puesta en marcha del **Archivo Electrónico de la UAL**: un sistema integrado de gestión documental para la UAL, que permita la interrelación, identificación y recuperación de la información y documentación institucional, en diferentes plataformas, aplicaciones y repositorios existentes en la UAL. El sistema global, accesible desde una única plataforma, favorecerá los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.

Este proyecto de Adaptación a la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común lleva consigo la estimación de los costes y recursos económicos humanos. Puede que sea necesario abordar la parametrización y configuración del Gestor Documental de forma progresiva en función de los recursos materiales y humanos que se asignen al Archivo General.

Al mismo tiempo resaltar la necesidad de un presupuesto propio y de nuevas instalaciones que



alberguen tanto los despachos del Personal como los depósitos de documentos y con unas condiciones medioambientales adecuadas, que mejore a su vez, la visibilidad, accesibilidad e identidad del Archivo General. Y espacios suficientes para consulta de usuarios, seminarios y actividades docentes. Las inadecuadas condiciones del depósito documental ponen en riesgo el futuro del patrimonio documental de la Universidad de Almería.

Julio 2020