



MEMORIA

CURSO ACADÉMICO 2015-2016

❖ SECRETARÍA GENERAL

❖ GABINETE JURÍDICO

❖ ARCHIVO GENERAL



Secretaría General

Memoria del curso académico 2015-2016

**Secretario General:**

Fernando Fernández Marín

**Jefa de Negociado de Secretaría General:**

Alicia de Jesús Rodríguez Martínez

**Directora de Secretariado de Desarrollo Normativo y Convenios:**

Rosario Cañabate Pozo

**Jefe de Proyecto de Desarrollo Normativo**

Juan López Domech (desde el 1 de septiembre de 2016)

---

**ELECCIONES A JUNTAS DE CENTRO Y ELECCIONES A DECANO Y/O DIRECTOR DE ESCUELA**

Como consecuencia de la aplicación del Decreto 203/2015, de 14 de julio, de la Consejería de Economía y Conocimiento de la Junta de Andalucía en el que se acuerda la supresión de centros de la Universidad de Almería así como la creación de nuevos centros en la misma, el Rector mediante la Resolución nº 842 de 24 de julio de 2015 nombró, para la puesta en marcha de los Centros creados en el citado Decreto 203/2015, a los siguientes Decanos Comisarios:

- D. Francisco Javier García González de la Facultad de Humanidades
- Dña. Isabel Mercader Rubio de la Facultad de Ciencias de la Educación
- D. Antonio Giménez Fernández de la Escuela Superior de Ingeniería
- D. Enrique de Amo Artero de la Facultad de Ciencias Experimentales
- Dña. María Encarnación Carmona Samper de la Facultad de Psicología
- Dña. Carmen González Canalejo de la Facultad de Ciencias de la Salud.

El mandato de los Decanos Comisarios finalizó el 20 de septiembre de 2015.

La creación de los nuevos centros tuvo efectos desde el primer día del curso académico 2015/2016, 21 de septiembre de 2015 estableciéndose un plazo máximo de tres meses desde la creación del centro, para que se convoquen elecciones a la Junta de Centro por los respectivos Decanos Comisarios.



Como resultado del proceso electoral a Juntas de Centro y a Decanos y/o Directores de Escuela fueron elegidas las nuevas Juntas de Centro y nuevos Decanos:

Escuela Superior de Ingeniería: En diciembre de 2015, se realizaron elecciones a Junta de Escuela, y el 23 de febrero de 2016 se realizaron elecciones a Director de la Escuela, donde resulto elegido **D. Antonio Giménez Fernández**.

Facultad de Ciencias de la Educación: 4 de marzo de 2016, fecha en la que por resolución de la Junta Electoral de la Facultad de Ciencias de la Educación, fue proclamada nuevamente Decana de nuestra Facultad **Dña. Isabel Mercader Rubio**.

Facultad de Ciencias de la Salud: El 16 de diciembre de 2016 se celebraron elecciones a Junta de Facultad constituyéndose la nueva Junta de Centro el 26 de enero de 2016. El 23 de febrero de 2016 tuvieron lugar las elecciones a Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Salud, proclamando candidato electo a **D. Gabriel Aguilera Manrique**.

Facultad de Ciencias Experimentales: Al comienzo del curso 2015-16 se procede a la constitución de la Facultad a través de convocatoria de elecciones a Junta de Facultad que culmina en la Junta de 25 de enero de 2016. El día 19 de febrero de 2016 se procedió finalmente a la elección de Decano, siendo proclamado **D. Enrique de Amo Artero**.

Facultad de Humanidades: La Junta de Facultad se constituyó el 26 de enero de 2016. El 24 de febrero se eligió Decano, siendo proclamado **D. Francisco Javier García González**.

Facultad de Psicología: Como resultado del proceso electoral a Junta de Centro de la Facultad de Psicología, fue nombrada la nueva Junta con fecha 14 de enero de 2016. Posteriormente, como resultado del proceso electoral a Decano/a de la Facultad de Psicología, fue elegida Decana de la Facultad de Psicología la profesora **Dña. María Encarnación Carmona Samper**.

### **BOUAL (Boletín Oficial de la Universidad de Almería)**

En cumplimiento de la Disposición Adicional Tercera de los Estatutos de la Universidad de Almería aprobados Decreto 343/2003, de 9 de diciembre, de la Consejería de Educación y Ciencia y publicados en el BOJA nº 247, de 24 de diciembre de 2003, modificados por Decreto 237/2011, de 12 de julio, en su virtud y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería, en su reunión del día 20 de julio de 2016, se acuerda crear y publicar un Boletín Oficial.

La publicación de nuestras normas en un Boletín Oficial permitiría cumplir de un modo más transparente y notorio con la exigencia de la publicidad y, por tanto, eficacia de las normas, además de favorecer el conocimiento de las mismas por parte de sus destinatarios y por parte de toda la comunidad universitaria

Y dado que en la actualidad, la mayoría de los interesados en obtener información sobre la normativa o en general sobre la actividad universitaria acceden a ella a través de Internet, parece aconsejable que la edición del Boletín Oficial de la Universidad de Almería se lleve a cabo en formato electrónico, que es el que mejor garantiza la efectividad y la generalización de su conocimiento, ahorrando además costes que se revelan innecesarios. Se sigue así la línea marcada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

## CONSEJOS DE GOBIERNO

13 Consejos de Gobierno (4 ordinarios y 9 extraordinarios)

Fecha	Modalidad
09-10-2015	Ordinario
09-10-2015	Extraordinario
30-11-2015	Extraordinario
17-12-2015	Extraordinario
27-01-2016	Ordinario
24-02-2016	Extraordinario
17-03-2016	Extraordinario
15-04-2016	Extraordinario
06-05-2016	Ordinario
31-05-2016	Extraordinario
22-06-2016	Extraordinario
20-07-2016	Ordinario
05-09-2016	Extraordinario

## CONVENIOS

Tramitados o en proceso de tramitación: 503

Firmados: 451

Tipos de convenios firmados	Número
Prácticas estudiantes	350
Internacionales	28
Varios	73
Total	451



## CLAUSTRO

El Claustro se reunió el día 26 de noviembre de 2015.

En esta sesión se procedió a:

- Elegir las vacantes de miembros del Consejo de Gobierno
- La elección del Defensor Universitario, siendo el Prof. D. Juan Sebastián Fernández Prados el candidato elegido por los claustrales.
- Elección de la Comisión de Reforma de los Estatutos. Esta Comisión ha estado trabajando en la reforma reuniéndose semanalmente desde su constitución.

La **Mesa del Claustro** se reunió el **8 de junio de 2016** y debatió los puntos del orden del día y acordó fijar la fecha del próximo Claustro una vez finalizado el período de exámenes del curso académico.

## COMISIÓN DE BIOÉTICA

Durante el curso 2015-2016 el Comité de Bioética se ha reunido en 2 ocasiones:

- El 25/09/2015, emitiendo informe favorable de las 8 solicitudes presentadas
- El 29/04/2016, emitiendo informe favorable de 9 de las 10 solicitudes presentadas

## COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Esta Comisión se ha reunido en 4 ocasiones durante el curso académico 2015-2016:

24/09/2015  
22/10/2015  
20/01/2016  
15/09/2016



## MEMORIA CORRESPONDIENTE AL CURSO 2015/2016

### **GABINETE JURÍDICO**

**Directora:** El día 9/07/2015 es nombrada como Directora del Gabinete Jurídico M<sup>a</sup> Ángeles Piedra Fernández.

**Administrador de Procesos Jurídico-Administrativos:** El día 11/07/2016 es nombrado Francisco Germán Guerrero Pareja.

**Jefe de Negociado:** Francisco Jordán Fernández

Las actividades más sobresalientes llevadas a cabo por el Gabinete Jurídico en el pasado curso académico 2015/2016, pueden referirse, con la imprescindible concreción, a las siguientes actuaciones:

En lo que respecta al Área de Asesoría a Órganos de Gobierno, se han emitido 41 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria. Es de destacar que de estos 41 informes, 33 de ellos son informes sobre pliegos de contratación del Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes.

Estos Informes están relacionados con distintos Servicios Administrativos y Áreas de Gobierno:

- Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica (2)
- Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación (1)
- Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes (33)
- Servicio Gestión de Investigación y Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) (2)
- Gerencia (1)
- Rectorado (2)

Además, se ha evacuado informes sobre diversos contratos de colaboración:

- UAL – Iberdrola.
- UAL – Enza Zaden
- UAL – Fundación Mediterránea – Iberdrola Ingeniería y Construcción SAU.

Se ha revisado e informado el modelo de Contrato de Transferencia Tecnológica, a petición de la OTRI.



Se ha revisado e informado sobre la modificación de la Normativa de Registro, a petición del Servicio de Información y Registro.

Se ha elaborado Informe sobre la spin off – Empresa Prácticas IURIS.

Se han realizado 19 informes sobre consultas jurídicas efectuadas vía e-mail a este Gabinete Jurídico.

En lo que se refiere al área de estudio y elaboración de Resolución de Recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2015/2016, se han confeccionado 12 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (8), PAS (2), Alumnos (1) y a Otros (1). Del mismo modo se han elaborado y efectuado los traslados de Resolución correspondientes.

En vía jurisdiccional, se han desarrollado 44 actuaciones, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción Mercantil y el Juzgado de Instrucción.

En la actualidad, hay un total de 62 procedimientos judiciales en trámite:

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa..... 34
- Jurisdicción Social.....22
- Jurisdicción Mercantil.....2
- Juzgado de Instrucción.....2
- Tribunal de Cuentas.....2

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.

Se ha informado y revisado el modelo de Contrato de Transferencia de Tecnología y Resultados de Investigación a petición de la OTRI.

A petición del Vicerrectorado de Investigación, desarrollo e Innovación, se informa previamente antes de pasar a aprobación por Consejo de Gobierno, sobre el Reglamento CITE V.

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 2015/2016 se han dictado 15 Sentencias, de las cuales, 10 han sido favorables a los intereses de la Universidad de Almería.





## **5 ACTUACIONES MÁS DESTACADAS**

### **ACTUACIÓN PRIMERA**

En lo que respecta al Área de Asesoría a Órganos de Gobierno, se han emitido 26 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria.

Igualmente, el Gabinete Jurídico ha elaborado Informes relacionados con los distintos Servicios Administrativos, Departamentos, PDI, PAS y Alumnos.

### **ACTUACIÓN SEGUNDA**

En lo que se refiere al área de estudio y elaboración de Resolución de Recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2015/2016, se han confeccionado 12 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (8), PAS (2), Alumnos (1) y a Otros (1).

### **ACTUACIÓN TERCERA**

En vía jurisdiccional, se han desarrollado 44 actuaciones, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción Mercantil y el Juzgado de Instrucción.

### **ACTUACIÓN CUARTA**

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 2015/2016 se han dictado 15 Sentencias, de las cuales, 10 han sido favorables a los intereses de la Universidad de Almería.

### **ACTUACIÓN QUINTA**

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.



## ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

### Memoria del curso académico 2015-2016

1. INTRODUCCIÓN
2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ARCHIVO
  - 2.1. Recursos Humanos
  - 2.2. Proyectos institucionales: participación
  - 2.3. Tecnología
  - 2.4. Infraestructura
  - 2.5. Servicios
  - 2.6. Difusión
  - 2.7. Cooperación
3. ESTADÍSTICAS
  - 3.1. Ingresos de documentos
  - 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 2015-2016 se ha continuado trabajando en la mayor parte de las líneas de actuación desarrolladas en años anteriores, entre las que se destacan las siguientes:

Se destacan los más importantes:

- La implicación del Servicio de Archivo en el desarrollo del proyecto de Administración electrónica de la Universidad de Almería.
- La participación del AG en proyectos institucionales, ya consolidados después de varios años de funcionamiento, como el de Administración Electrónica o el Archivo del Partido Andalucista. Existen otros, como el nuevo Portal de la Transparencia, en el que se espera que también participe el AG.
- Se siguen centrando los esfuerzos de mejora de los **instrumentos básicos de gestión documental** en la revisión y actualización del **cuadro de clasificación de documentos** debido a la necesidad de adaptarlo al nuevo entorno de gestión documental y archivo electrónico.
- En cuanto a los **estudios de valoración de series de documentación universitaria** sí se ha avanzado bastante y se han valorado y aprobado por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD) las siguientes series documentales 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)

- Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado por parte del alumnado.
- Expedientes de ayudas con cargo al fondo de acción social
- Expedientes de preinscripción en la Universidad.
- Control horario del personal de Administración y Servicios.
- Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general.
- Exámenes y documentos de evaluación.

Todas ellas se pueden encontrar en:

- <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/culturaydeporte/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoracion)
- [http://www.juntadeandalucia.es/eboja/2013/231/BOJA13-231-00005-18924-01\\_00037550.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/eboja/2013/231/BOJA13-231-00005-18924-01_00037550.pdf)
- [http://www.juntadeandalucia.es/eboja/2014/149/BOJA14-149-00007-13237-01\\_00052727.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/eboja/2014/149/BOJA14-149-00007-13237-01_00052727.pdf)

En base a esta **valoración de series documentales** se ha procedido a poner en marcha el proyecto de eliminación de documentos de una de las series ya valoradas por la CAVAD, de acuerdo con el área afectada (Servicio de Gestión Administrativa. Sección Becas). **La serie documental es “Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general”**. Este proyecto se hará efectivo a partir del próximo curso en cuanto se cree la Comisión de Documentos y Archivos.

**Gestión económica:** como en años anteriores, el Archivo General 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. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Se informa de las principales actividades llevadas a cabo durante el curso 2015/2016 en diversas áreas. Referente a las tareas habituales que se desempeñan en el Archivo General se recogen en el apartado 3 (Estadísticas) de este documento:

### 2.1. Recursos humanos

- La situación de la plantilla cambia respecto al año anterior. El AG se queda con sólo uno de los dos Jefes de Negociado con que contaba. También queda pendiente cubrir la plaza vacante en RPT de Archivero/Gestor Documental. Sí ha habido una incorporación de un contratado 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 los siguientes cursos:

- Jornada sobre interoperabilidad y archivo electrónico en el marco europeo, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Madrid, 1 de marzo de 2016.
- Jornada-Taller sobre Archivos Universitarios, “El Archivo Electrónico”, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y UNED: Madrid, 14 de abril de 2016.

En el apartado de **comunicación interna** se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaboración de informes de la Administradora del Archivo General a petición de la Secretaría General y Gerencia sobre necesidades de recursos humanos y materiales, para la implantación del Archivo Electrónico de la UAL, y así poder dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de archivos y gestión documental y a la Ley 11/2007 LAESC, a la LOPD, a la Ley de Transparencia, etc.
- Elaboración de informes, a petición de la Gerencia, sobre el proyecto de Archivo Electrónico de la UAL y elaboración de otro informe sobre el proyecto de Eliminación de Documentos de la serie documental: *“Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general”*.

## 2.2. Participación en proyectos institucionales

### Administración Electrónica:

La participación del AG en este proyecto se ha concretado en 2015/2016 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.

Las principales acciones que se están llevando a cabo sobre gestión documental son las siguientes:

- Adecuación del cuadro de clasificación de documentos.
- Realizar la definición del vocabulario de metadatos. Documento en borrador.
- Definir la tabla de preservación de documentos:

- En 2015/2016 se realiza la valoración de la Serie documental “Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general” siguiendo los criterios específicos de valoración por parte de la CAVAD (Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos).
- Aunque se ha empezado a trabajar en esta acción aún sigue relanzada debido a la necesidad de analizar con mayor profundidad los procedimientos electrónicos a implantar.
- Formación en materia de “Records management”. Tampoco este curso ha habido una acción formativa específica en este campo.
- Análisis los requerimientos archivísticos del programa de gestión documental de la plataforma de administración electrónica de la UAL, y análisis de aplicaciones informáticas de gestión y archivo electrónico, conjuntamente con el STIC y Gerencia.

#### 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, 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).

**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 2015-2016 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. Tecnologías

#### Repositorios y Aplicaciones Documentales:

La UAL ya cuenta con dos aplicaciones o repositorios documentales, **Alfresco** (repositorio documental de la plataforma de e-Administración de la UAL - sigue pendiente la parametrización con criterios archivísticos de este repositorio donde se alojan gran cantidad de documentos procedentes de los procedimientos electrónicos) y la aplicación Athento (en Junio de 2014 en el seno de la Comisión de Administración Electrónica de la UAL, se contratan los servicios de la empresa Yerbabuena. Y se decide que el Gestor Documental Institucional –UAL-, en un principio, será Athento).

En Junio de 2016, y aunque ya estaba muy avanzada su implantación y el proyecto de Actas Académicas en el que se estaba trabajando, se decide no seguir con su desarrollo y trabajar con las aplicaciones del MINHAP -**InSide y Archive**- ya que ARCHIVE está orientado al cumplimiento del artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

De este modo, en julio de 2016 se solicita al MINHAP, a través del STIC, el alta en el entorno de pruebas de Archive creando dos usuarios para el STIC y otros dos usuarios para el Archivo General.

- **INSIDE:** es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI, esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. 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.
- **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. Infraestructuras

En el segundo semestre de 2012 se amplía en 200 m<sup>2</sup> el espacio dedicado a depósito del Archivo General. En la actualidad, se está procediendo al estudio de algunos aspectos funcionales y condiciones técnicas, así como a la instalación de estanterías para alojar y conservar la documentación.

- 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 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. 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.

#### 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, en concreto este curso con el Servicio de Gestión Administrativa de Alumnos y el Servicio de Gestión Académica de Alumnos y con las Áreas de Gobierno.

Se continúa revisando procedimientos y analizando en profundidad la documentación de las series documentales valoradas que afectan a los Servicios de Alumnado (ARATIES) y, específicamente con las series de la sección de Becas para proceder a la eliminación de la documentación que por ley no se tiene que conservar de una de sus series documentales.

- 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 2016 se ha incluido en el sistema los procedimientos de Valoración de Documentos y de Eliminación de Documentos.

- En el curso académico 2015-2016 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 2015 son bastante positivos, ya que presentan una confianza obtenida según el número de encuestas recibidas de 74.79% y un nivel de satisfacción global de 9,26, siendo el ítem de *Instalaciones* el menos valorado. 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 2015-2016 se han destacado las siguientes noticias:

- Actualizado el formulado de autorización para la eliminación de documentos.
- Calendario de Transferencias 2016.
- Código de Archivos y Patrimonio Documental

## 2.7. 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 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. Se ha elaborado la Ficha de Gestión Documental a nivel de *documento, expediente y firma electrónica*.

### 3. ESTADÍSTICAS

#### 3.1. Ingresos de documentación

##### Procedente de donaciones:

En 2014 ingresó en el Archivo General un nuevo fondo: “Fondo Histórico del Partido Andalucista” donado por la Fundación Alhambra, el cual será digitalizado y catalogado para que esté visible a través de la web del Servicio de Archivo y Gestión Documental. Se creará una sección dedicada a la Colección Digital de la UAL. Aunque se ha empezado con la digitalización aún no contamos con datos.

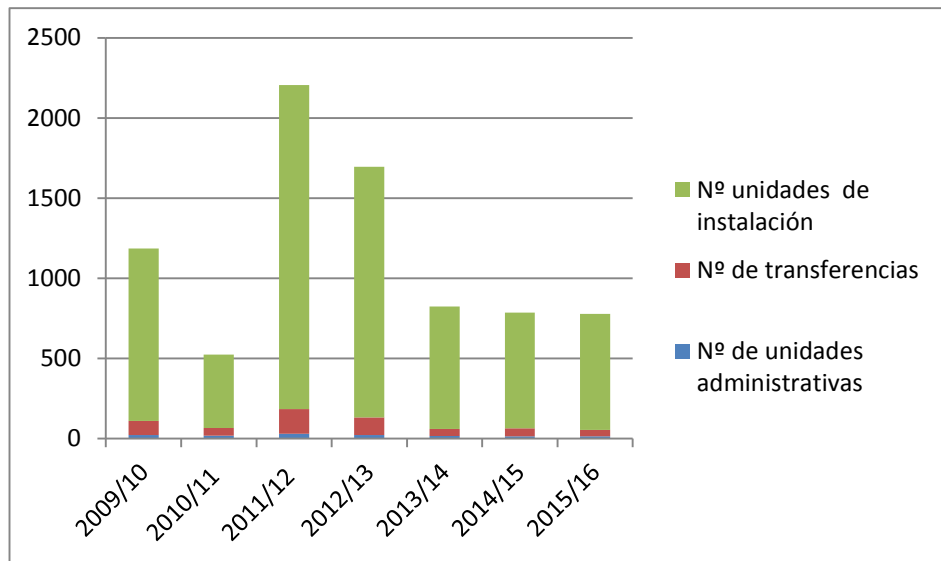
##### Procedente de transferencias de unidades administrativas.

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

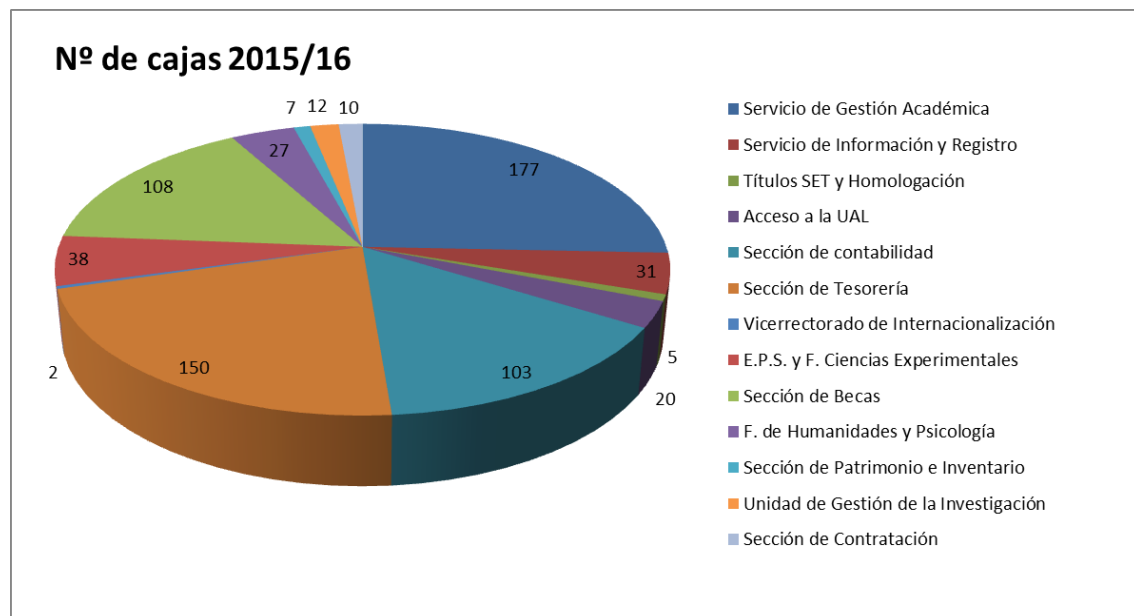
Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 39 transferencias, procedentes de 13 unidades administrativas o archivos de gestión (690 cajas de documentos que ocupan 90 m.l. en el depósito del Archivo General)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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



Durante el curso 2015/16 prácticamente se ha mantenido el volumen de transferencias. 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.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el **número de cajas de archivo** que han entrado al Archivo General en 2015/16:



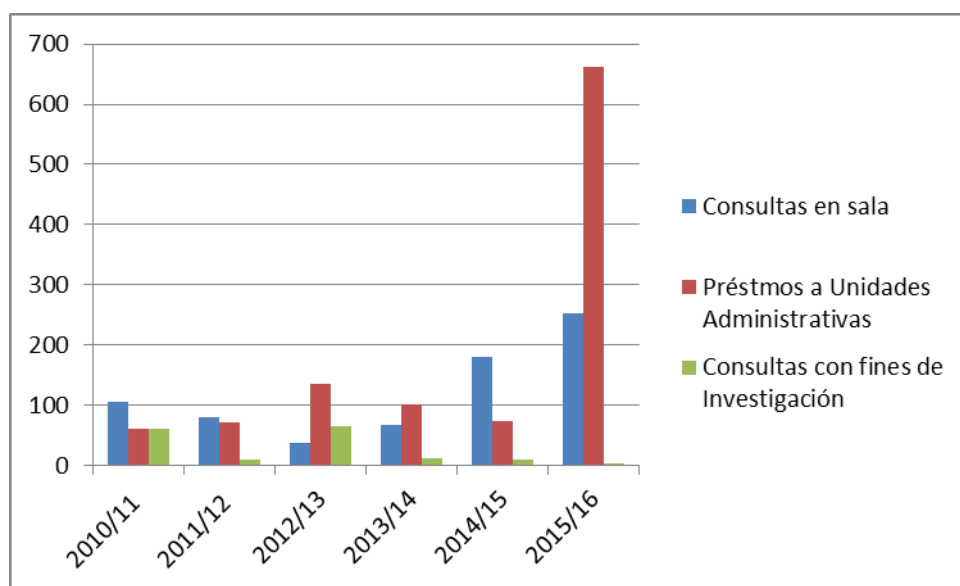
necesidad de transferirlos al Archivo General necesitamos las herramientas para su gestión documental y archivística: documento electrónico, fotografías, prensa, audiovisuales, etc.

En el gráfico se identifica el nombre de las unidades administrativas y número de cajas que han transferido a lo largo del curso académico 2015-16.

### 3.2. Servicios a usuarios del Archivo General.

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

- Consultas en sala: 252
- Préstamos a unidades administrativas: 662
- Consultas con fines de investigación: 4



### 3.3. Digitalización de documentos en el Archivo General

Como en años anteriores, en el curso 2015-2016 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 ni el espacio físico necesarios.

Aunque sí ha mejorado la infraestructura para la digitalización de documentos gracias a la adquisición de dos escáneres. Y aunque se ha empezado la digitalización del Archivo Histórico del Partido Andalucista aún no contamos con datos relevantes.

Se pretende durante el curso 2016/2017 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. 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 2015-2016, y si bien ya hay valoradas series documentales por la CAVAD – Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos de la Junta de Andalucía-, se ha preparado 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 1993-2010, 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.

Volumen de unidades de instalación pendiente de eliminar: 1883

#### 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 Servicio de Archivo paralelo al proyecto de e-administración y, en el que el Archivo General 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.

**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 propone y necesita 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 AGUAL 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 se propone registrar periódicamente 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.

También, se sigue trabajando en el desarrollo de 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.

**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 Archivo General 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.

Para ello, es necesario dotar al AG del personal especializado en archivos y gestión documental, de un presupuesto propio y de nuevas instalaciones que alberguen tanto los despachos del Personal como el depósito 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.

Septiembre 2016