



MEMORIA DEL CURSO ACADÉMICO 2016-2017

SECRETARÍA GENERAL

- **Secretaría General**
- **Gabinete Jurídico**
- **Archivo General**



SECRETARÍA GENERAL



Secretaría General

Memoria del curso académico 2016-2017

Secretario General:

Fernando Fernández Marín

Vicesecretaria General:

Rosario Cañabate Pozo

Jefa de Negociado de Secretaría General:

Alicia de Jesús Rodríguez Martínez

Jefe de Proyecto de Desarrollo Normativo

Juan López Domech

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

Durante el curso 2016/2017 se ha renovado la Junta de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales sin ser necesario realizar votaciones ya que las candidaturas presentadas eran igual y/o inferiores al número de plazas vacantes. Además se celebraron elecciones a Decano siendo elegido el Prof. D. Jerónimo de Burgos Jiménez.

Igualmente, durante el curso 2016/2017, ha habido elecciones a Junta de Facultad y a Decano en la Facultad de Derecho, siendo elegido el Prof. D. Luis Gómez Amigo.

Ambas Facultades no se vieron afectadas por el proceso de supresión/creación de años anteriores.

ELECCIONES A CONSEJOS DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Se han celebrado elecciones a todos los Consejos de Departamento, estando pendientes de la elección de Director los siguientes departamentos:

- Biología y Geología
- Derecho
- Economía y Empresa
- Filología

BOUAL (Boletín Oficial de la Universidad de Almería)

Cumpliendo con lo acordado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 20 julio de 2016, el BOUAL comenzó su andadura publicando en formato electrónico (*Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*) en la web de la Secretaría General, con una periodicidad de al menos 1 número al mes, un total de 11 boletines en las siguientes fechas:

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	
BOUAL	
Año 2016	Año 2017
Nº 1 (04/10/2016)	Nº 1 (13/02//2017)
Nº 2 (01/11/2016)	Nº 2 (23/03/2017)

Nº 3 (01/12/2016)	Nº 3 (28/04/2017)
Nº 4 (22-12/2016)	Nº 4 (15/05/2017)
	Nº 5 (26/06/2017)
	Nº6 (10/07/2017)
	Nº 7 (01/08/2017)

<https://boletin.ual.es/>

La publicación de nuestras normas en un Boletín Oficial permite 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, garantizando así la efectividad y la generalización de su conocimiento, ahorrando además costes que se revelan innecesarios.

CONSEJOS DE GOBIERNO

13 Consejos de Gobierno (3 ordinarios y 10 extraordinarios)

Fecha	Modalidad
05-09-2016	Extraordinaria
28-09-2016	Extraordinaria
19-10-2016	Ordinaria
29-11-2016	Ordinaria
19-12-2016	Extraordinaria
30-01-2017	Extraordinaria
24-02-2017	Extraordinaria
28-03-2017	Ordinaria
28-04-2017	Extraordinaria
01-06-2017	Extraordinaria

12-06-2017	Extraordinaria
22-06-2017	Extraordinaria
24-07-2017	Extraordinaria

CONVENIOS

Firmados: 567

Tipos de convenios firmados	Número
Prácticas estudiantas	410
Internacionales	26
Varios	131
Total	567

REFORMA DE LOS ESTATUTOS

La Comisión de Reforma de los Estatutos elegida por el Claustro Universitario el 26 de noviembre de 2015 y constituida el 29 de enero de 2016 se ha reunido semanalmente durante el curso académico y ha consensuado un texto que próximamente se remitirá a la comunidad universitaria para que aporte sugerencias y posteriormente se elevará el Proyecto de Reforma de Estatutos al Claustro para su debate y aprobación definitiva.

CLAUSTRO

Durante el curso académico 2016/2017 el Claustro Universitario se ha reunido en tres ocasiones:

- Sesión de 14/10/2016: En esta sesión cabe destacar que se procedió a la elección de las siguientes vacantes:
 - 1 vacante por el Sector PDI Funcionario Doctor
 - 1 vacante por el Sector PDI Contratado
 - 3 vacantes por el Sector Estudiantes

- Sesión de 19 abril de 2017: En esta ocasión se procedió a la elección para cubrir la vacante de un estudiante en la Mesa del Claustro.

Es de destacar la aprobación de la propuesta del Consejo de Gobierno del nombramiento de Doctores Honoris Causa de los Profesores Tirado Fernández y Zoltán Varga, ambos propuestos por el Departamento de Matemáticas. Ambas investiduras tendrán lugar el próximo mes de noviembre 2017.

- Sesión de 15 de mayo de 2017: En esta ocasión el Claustro se reunió para aprobar la concesión de Doctor Honoris Causa de D. Pedro Duque Duque, propuesto por el Consejo de Gobierno y que finalmente tuvo lugar el día 8 de junio de 2017.

COMISIÓN DE BIOÉTICA

Durante el curso 2016–2017 el Comité de Bioética se ha reunido en 3 ocasiones, informando un total de 41 proyectos de investigación.

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las reuniones realizadas por la comisión en el Curso 2016-2017 han sido dos:

- 23/11/2016
- 17/02/2017



GABINETE JURÍDICO

MEMORIA CORRESPONDIENTE AL CURSO 2016/2017

GABINETE JURÍDICO

Directora: M^a Ángeles Piedra Fernández.

Administrador de Procesos Jurídico-Administrativos: No está cubierto

Jefe de Negociado: Francisco Jordán Fernández.

Con fecha 04/07/2017, se incorpora a este Gabinete Jurídico María Rosario Sánchez, becaria en prácticas para colaborar y ser instruida en las labores jurídicas de este Gabinete. El objetivo de esta incorporación es contribuir a la formación del estudiante de la Universidad de Almería mediante su colaboración con el Gabinete Jurídico de la Universidad, en el soporte a las actividades desarrolladas por el citado Gabinete, el cual tiene como misión el asesoramiento legal a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad de Almería, 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.

Las actividades más sobresalientes llevadas a cabo por el Gabinete Jurídico en el pasado curso académico 2016/2017, 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 55 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria. Es de destacar que de estos 55 informes, 21 de ellos son informes sobre pliegos de contratación remitidos por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes.

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

Se han contestado 101 consultas jurídicas efectuadas de forma electrónica, telefónica o presencial 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 2016/2017, se han confeccionado 30 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (16), PAS (6), Alumnos (2) y a Otros (6). Del mismo modo se han elaborado y efectuado los traslados de Resolución correspondientes.

En vía jurisdiccional, se han desarrollado 67 actuaciones con sentencia judicial, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción

Mercantil, Juzgado de Instrucción y Tribunal de Cuentas. De ellas 44 han sido satisfacciones extraprocesales sobre alumnos Erasmus con un mismo objeto de litigio y otras 14 han sido sentencias favorables a esta Universidad.

En la actualidad, hay un total de 36 procedimientos judiciales en trámite:

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa..... 16
- Jurisdicción Social..... 13
- Jurisdicción Mercantil..... 3
- 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.

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 2016/2017 se han dictado 67 Sentencias, de las cuales, 44 han sido satisfacciones extraprocesales y 14 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 55 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria y se han contestado 101 consultas jurídicas efectuadas de forma electrónica, telefónica o presencial a este Gabinete Jurídico.

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 2016/2017, se han confeccionado 30 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (16), PAS (6), Alumnos (2) y a Otros (6).

ACTUACIÓN TERCERA

En vía jurisdiccional, se han desarrollado 67 actuaciones, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción Mercantil, Juzgado de Instrucción y el Tribunal de Cuentas.

ACTUACIÓN CUARTA

Hay que resaltar el buen resultado que se ha obtenido en cuanto al número de sentencias favorables a la UAL. Durante este curso 2016/2017 se han dictado 67 Sentencias, de las cuales, 44 han sido satisfacciones extraprocesales y 14 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

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Memoria del curso académico 2016-2017

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 2016-2017 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. 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 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.

- 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**, 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/eboja/2013/231/BOJA13-231-00005-18924-01_00037550.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 continuado con 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. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Se informa de las principales actividades llevadas a cabo durante el curso 2016/2017 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 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 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:

- Curso de formación, como miembro de la comisión de seguridad, sobre el Borrador del nuevo Reglamento de la LOPD: Universidad de Almería, 11 y 12 de mayo de 2017.
- Gestor Documental Alfresco: Universidad de Almería, 19 de octubre de 2016.
- Proyecto CAU_UAL y conocimiento aplicado a OTRS: Universidad de Almería, 24 de noviembre de 2016.
- Redes Sociales: Universidad de Almería, 19 de junio de 2015

La técnico especialista del Archivo General ha asistido a los siguientes cursos:

- Gestor Documental Alfresco: Universidad de Almería, 19 de octubre de 2016.
- Proyecto CAU_UAL y conocimiento aplicado a OTRS: Universidad de Almería, 24 de noviembre de 2016.

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

- Además de la 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 LPAC, a la LOPD, a la Ley de Transparencia, etc., Informe sobre el **“proyecto de Archivo Electrónico de la UAL e informe sobre el proyecto de Eliminación de Documentos de la serie documental: “Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general”, se ha elaborado el Informe “Nuevas Instalaciones destinadas al Archivo General”** enviado con fecha de 3 de febrero de 2017 a petición de Secretaría General y la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad insistiendo en la urgente necesidad de cambio del AG a otras dependencias

2.2. Participación en Proyectos Institucionales

Administración Electrónica:

La participación del AG en este proyecto se ha concretado en 2016/2017 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 Archivo General 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. Aunque se ha empezado a trabajar en esta acción aún sigue ralentizada debido a la necesidad de analizar con mayor profundidad los procedimientos electrónicos a implantar
- 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 2016-2017 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 más sólida es aprovechar la integración desarrollada por OCU entre los módulos de Universitas XXI (RDOC) y el Gestor de Documentos Electrónicos INSIDE promovido por la AGE.

El modelo que se propone es establecer INSIDE como único gestor documental de la Universidad para centralizar la custodia de todos los expedientes y documentos electrónicos. INSIDE permite almacenar documentos y expedientes electrónicos en Alfresco, asociar documentos a expedientes, gestión del índice (mediante carpetas y vinculaciones a expedientes).

Desde el punto de vista de la parametrización, se debe asegurar que su configuración cumple con los requisitos y especificaciones establecidos en los distintos capítulos del Modelo de Gestión Documental. En concreto, los subproyectos del apartado *2.2 Participación en proyectos Institucionales – Administración Electrónica-*.

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

En el segundo semestre de 2012 se amplía en 200 m² 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.
- En Mayo de 2017 se solicitó, al Servicio de Infraestructura y Equipamiento, la compra de dos termohigrometros para la medición de la temperatura y humedad en los depósitos del AG.

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

En mayo sí se impartió formación a alumnos para las prácticas de la asignatura “Información y Documentación Administrativa” del Grado de Gestión y Administración Pública (Plan 2009).

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 incluyó en el sistema los procedimientos de Valoración de Documentos y de Eliminación de Documentos.

- En el curso académico 2016-2017 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 2016 son bastante positivos, ya que presentan una confianza obtenida según el número de encuestas recibidas de 99,92% y un nivel de satisfacción global de 8,99, 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 2016-2017 se han destacado las siguientes noticias:

- Calendario de Transferencias 2017
- Protección de Datos de Carácter Personal
- Guía de aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad relativas al documento electrónico
- 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*. En la *XXIII Jornadas de Archiveros de las Universidades Españolas, celebradas en A Coruña en Junio de 2017, este grupo de trabajo ha presentado esta nueva actualización del Esquema EMCAU 2.0*.

3. ESTADÍSTICAS

3.1. Ingresos de

documentación

Procedente de donaciones:

En 2013 ingresó en el Archivo General 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. Se creará una sección dedicada a la Colección Digital de la UAL. Aunque se ha empezado con la digitalización aún no contamos con datos.

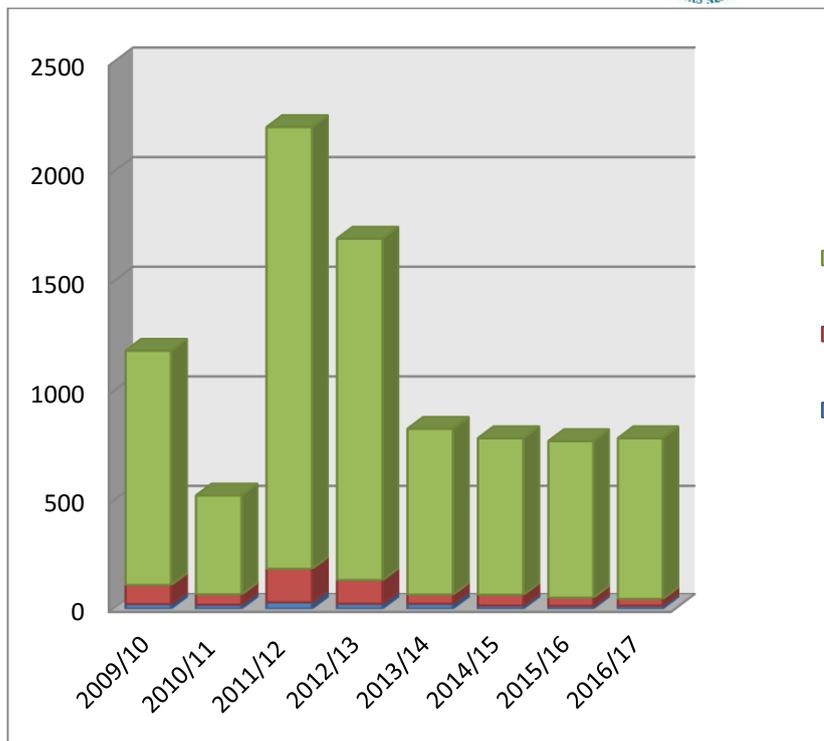
Procedente de transferencias de unidades administrativas.

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

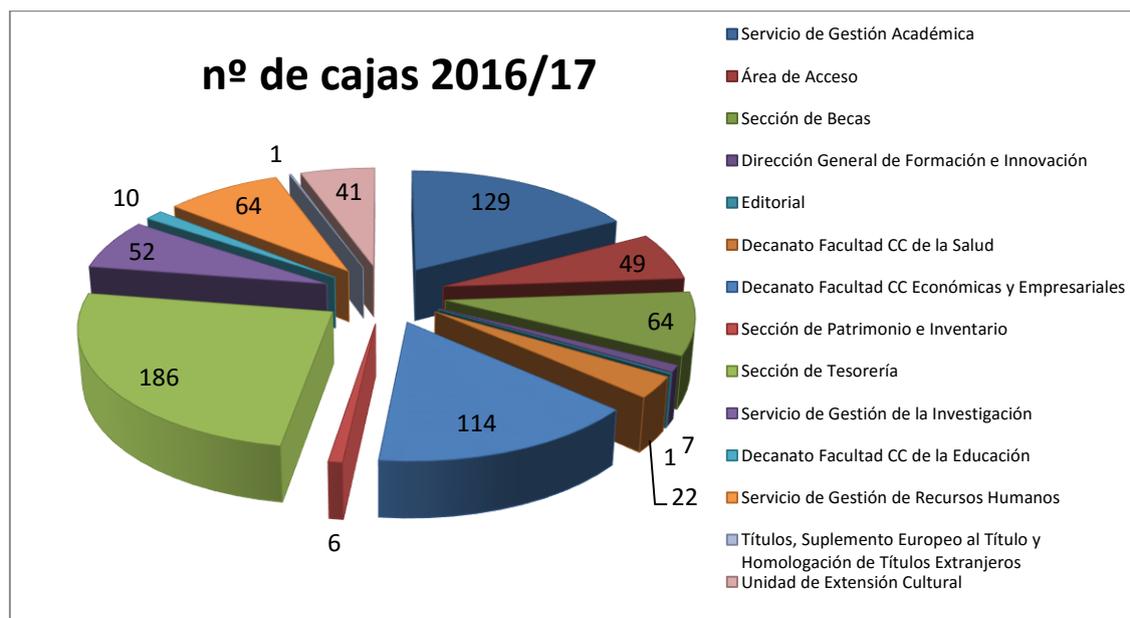
Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 32 transferencias, procedentes de 14 unidades administrativas o archivos de gestión (746 cajas de documentos que ocupan 90 m.l. en el depósito del Archivo General¹).

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.



Durante el curso 2016/17 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 2016/17:



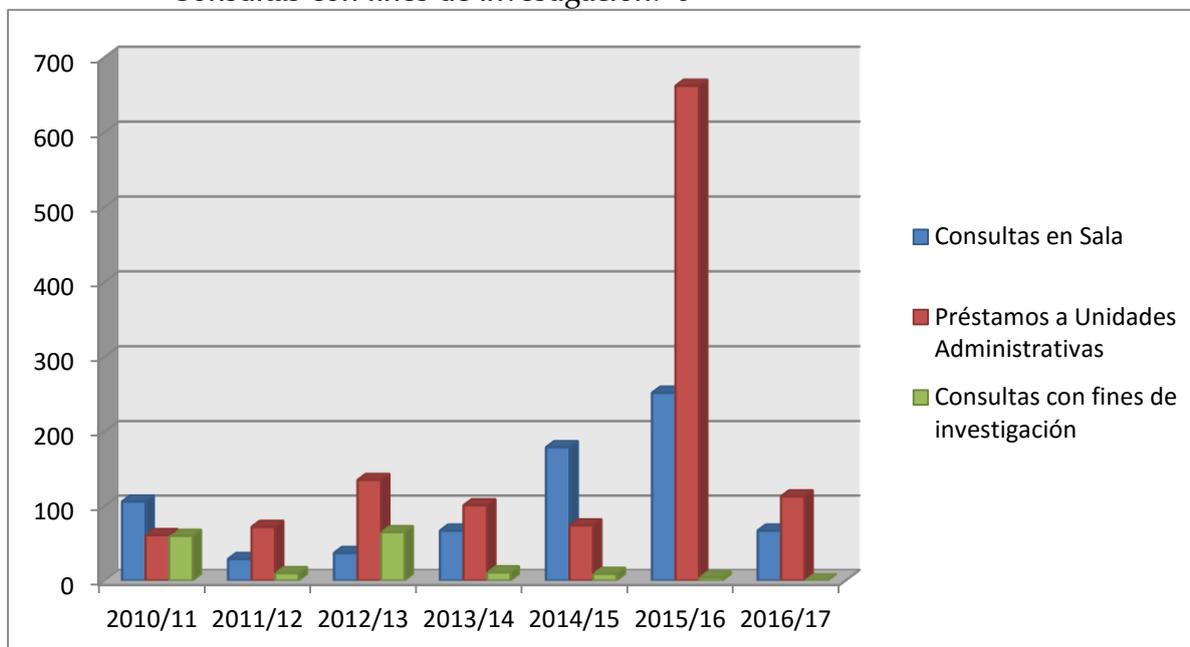
En el gráfico se identifica el nombre de las unidades administrativas y número de cajas

que han transferido a lo largo del curso académico 2016-17.

3.2. Servicios a usuarios del Archivo General

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

- Consultas en sala: 67
- Préstamos a unidades administrativas: 113
- Consultas con fines de investigación: 0



3.3. Digitalización de documentos

Como en años anteriores, en el curso 2016-2017 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 2017-2018 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 2016-2017, 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 ya cuenta con el asesoramiento de una empresa especializada en la materia –como se ha comentado en apartados anteriores- 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.

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. A este respecto desde la Gerencia se nos ha informado de la asignación de personal especializado en archivos y gestión documental (archivero- gestor documental).

Al mismo tiempo resaltar la necesidad 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 2017