



MEMORIA DEL CURSO ACADÉMICO 2013-2014

SECRETARÍA GENERAL

- Secretaría General 2-3
- Gabinete Jurídico 4-5
- Archivo General 6-17



SECRETARÍA GENERAL

DOCTORES HONORIS CAUSA

Durante el curso 2013-14 se ha procedido a la investidura como Doctores “Honoris causa” por la Universidad de Almería a los Sres. D. Sebastián Dormido Bencomo, D. Juan Carlos Rodríguez Gómez, D. Antonio Pascual Acosta y D. Pedro Cerezo Galán.

CONVENIOS

635 Convenios tramitados

554 Convenios firmados, de los cuales:

348 Convenios de prácticas en empresas.

128 Convenios internacionales.

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

72 Varios

SESIONES DE CONSEJO DE GOBIERNO

Celebración de 8 sesiones de Consejo de Gobierno:

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>
25-10-2013	Ordinario
13-12-2013	Extraordinario
25-02-2014	Ordinario
09-04-2014	Extraordinario
05-05-2014	Ordinario
05-06-2014	Extraordinario
15-07-2014	Ordinario
24-07-2014	Extraordinario



COMISIÓN DE BIOÉTICA

Celebración de 4 sesiones: 29/10/2013, 28/11/2013, 12/12/2013 y 13/02/2014

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Celebración de 6 sesiones: 27/11/2013, 16/01/2014, 13/02/2014, 07/04/2014, 18/07/2014 y 11/09/2014.



GABINETE JURÍDICO

MEMORIA CORRESPONDIENTE AL CURSO 2013/2014

Las actividades más sobresalientes llevadas a cabo por el Gabinete Jurídico en el pasado curso académico 2013/2014, 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 51 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria.

Se han examinado e informado, con carácter previo a la firma del documento por el Rector, 604 Convenios de Colaboración a suscribir con particulares, entidades públicas y privadas, Instituciones y Corporaciones de derecho público que han seguido el Protocolo de Visa Convenios, así como Contratos suscritos con empresas interesadas en distintas líneas de investigación desarrolladas por el PDI de esta Universidad.

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

- Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes (49)
- Servicio de Gestión Académica de Alumnos (9)
- Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (1)
- Servicio de Ordenación Docente, Planes de Estudio y Formación Continua (2)
- Servicio de Gestión de Recursos Humanos (3)
- Servicio Universitario de Empleo (1)
- Servicio Gestión de Investigación (5)
- Unidad de Relaciones Internacionales (1)
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) (2)
- Gerencia (2)
- Comisión de Acción Social (2)
- Secretaria General (4)
- Departamentos (5)

Además, se ha evacuado 8 informes sobre Reglamentos internos de Departamentos: Agronomía, Biología y Geología, Economía y Empresa y Filología, 1 informe solicitado por PDI de esta Universidad, 1 informe solicitado por PAS y 1 informe solicitado por Alumnos.



En lo que se refiere al área de estudio y elaboración de Resolución de Recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2013/2014, se han confeccionado 11 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (5), PAS (1), Alumnos (3) y a Otros (2).

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

En la actualidad, hay un total de 63 procedimientos judiciales en trámite:

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa..... 49
- Jurisdicción Social.....7
- Jurisdicción Mercantil.....2
- Jurisdicción Civil.....2
- Juzgado de Instrucción.....3

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 2013/2014 se han dictado 19 Sentencias, de las cuales, 15 han sido favorables a los intereses de la Universidad de Almería.



ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Memoria del curso académico 2013-2014

1. INTRODUCCIÓN

En general, durante el curso 2013-2014 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 ha continuado trabajando conjuntamente con el Servicio de Informática para analizar los requerimientos archivísticos del **programa de gestión documental** de la plataforma de administración electrónica de la UAL.

En este sentido y, aunque esta plataforma cuenta con el repositorio documental Alfresco y en el curso anterior se estaba trabajando en la parametrización con criterios archivísticos-metadatos sobre el mismo, se decide en Junio de 2014, en el seno de la **Comisión de Administración Electrónica** de la UAL, contratar los servicios de la empresa Yerbabuena. Por tanto, el Gestor Documental Institucional (UAL) en un principio, será Athento.

En una **primera fase su implantación** se centrará en el siguiente procedimiento electrónico:

- Actas académicas.
- La cooperación del Servicio de Archivo con las iniciativas del **proyecto de Administración Electrónica de la Universidad de Almería** (UAL) que este año se ha centrado en: revisión de los procedimientos electrónicos correspondientes a los Servicios de Gestión Académica y de Gestión Administrativa de Alumnos, con ocasión de la nueva organización de la estructura administrativa, con atención especial a los siguientes procedimientos:
 - Certificaciones y Acreditaciones Académicas al alumno.

-Los esfuerzos de mejora de los **instrumentos básicos de gestión documental** se han centrado 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** y, a través de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD), se han valorado las siguientes series documentales producidas por las universidades públicas de Andalucía:

- Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general.
- Exámenes y documentos de evaluación.



- **Gestión económica:** 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). La falta de un presupuesto propio ha sido compensado en parte, por la inversión del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación y el CYSOC en equipamiento informático destinado al Fondo Histórico del Partido Andalucista. 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.

- **Ingreso de documentación:** 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.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Paralelamente a las tareas habituales que se desempeñan en la unidad de Archivo (cuyas estadísticas se recogen en el apartado 3 de este documento), se informa de las principales actividades llevadas a cabo en 2013/2014 en diversas áreas.

2.1. Organización

Normativa

En el curso 2013-2014 se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Archivos de Gestión, en el apartado 9 dedicado a los documentos electrónicos.

Recursos humanos

- La situación de la plantilla no cambia respecto al año anterior. Queda pendiente cubrir la plaza vacante en RPT de Archivero/Gestor Documental.

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

Si se ha recibido la formación para el personal del Archivo: curso de *“Edición de formularios con Microsoft Word”*



- 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, en el marco de la Comisión de e-administración, sobre necesidades de recursos humanos y materiales, para la implantación del Archivo Digital 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 y a la LOPD.

Participación en proyectos institucionales

- **Administración Electrónica:** se mantienen los contactos con el Servicio de Informática para analizar los requerimientos archivísticos del programa de gestión documental de la plataforma de administración electrónica de la UAL. En este sentido se está trabajando en un proyecto conjunto para adecuar los documentos producidos por las diferentes áreas y servicios de la UAL a la legislación vigente en materia de administración electrónica y, siempre en el marco del grupo de Trabajo de la E-Comisión. Se mantienen reuniones con dos empresas especializadas en la materia, Ricoh y Yerbabuena. En el segundo semestre de 2014 se firma un contrato con Yerbabuena para la adquisición de un gestor documental, Athento. En una primera fase se implementará la conservación de la serie Actas Académicas de los alumnos.

Las principales líneas de actuación que se han establecido en esta fase I de implantación del gestor documental en la UAL son las siguientes:

- Adecuación del cuadro de clasificación de documentos.

Acción en curso.

- Realizar la definición del vocabulario de metadatos.

A partir del esquema básico de metadatos de documentos y expedientes electrónicos realizado en años anteriores, se ha detectado la necesidad de revisar de nuevo el modelo y esquema de metadatos a partir de un estudio más profundo de las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del trabajo de normalización que se está llevando a cabo en el seno de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) de la CRUE, en colaboración con la Comisión Sectorial de TIC.

- Definir la tabla de preservación de documentos.

Como ya se ha comentado, se han producido pocos avances en este campo en 2013.

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 de la Comisión de e-administración, ya que la Universidad de Almería está inmersa en el proceso de implantación de la Administración Electrónica, según se contempla en la *Ley 11/2007* de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).



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 Escudero.

2.2. Tecnología

En líneas generales se mantiene el mismo panorama que en el año anterior, con una salvedad:

Aunque en el curso anterior se estaba trabajando en la parametrización con criterios archivísticos sobre el repositorio documental Alfresco, de cara a mantener la autenticidad, fiabilidad, conservación y recuperación de los documentos, se decide en Junio de 2014, en el seno de la Comisión de Administración Electrónica de la UAL, contratar los servicios de la empresa Yerbabuena. Por tanto, el Gestor Documental Institucional (UAL) en un principio, será Athento.

En una primera fase su implantación se centrará en el siguiente procedimiento electrónico:

- Actas académicas.

En aplicación del nuevo marco legislativo y, por tanto, necesaria informatización del Archivo, se sigue manteniendo el contacto con la Junta de Andalucía para la formación del personal del Archivo en las herramientas de archivo cedidas por la Junta en el marco de la e-Administración: Alfresco y @rchivA.

2.3. Infraestructuras

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 observado 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 ha seguido insistiendo ante la Secretaría General y el Vicerrectorado de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad sobre la necesidad de habilitar nuevos espacios para el Archivo debido a las inadecuadas condiciones de preservación de los documentos de archivo que presenta su actual ubicación en el sótano del edificio de Biblioteca General. 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.
- No se ha detectado actividad de termitas en los despachos del Archivo ni en el depósito, si bien la empresa especializada contratada por la Universidad sigue llevando a cabo las revisiones y tratamientos periódicos estipulados.

2.4. Servicios

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

-Soporte a las unidades productoras: el servicio de asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas se han continuado y se siguen desarrollando con el máximo interés que corresponde al cumplimiento de 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.

- Se han mantenido diversos contactos con las áreas/servicios de cara a **actualizar el Cuadro de Clasificación de la UAL** a las funciones y actividades que le son propias.

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



personal de la UAL (Servicio de Recursos Humanos), convenios, etc. cuyas series han comenzado a analizarse para redactar nuevas propuestas de valoración documental.

- 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 2013-2014 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 2013 son bastante positivos, ya que presentan una confianza obtenida según el número de encuestas recibidas de 99,61% y un nivel de satisfacción general de 8,53. A la encuesta se accede a través de la página web del Archivo General, Encuesta de satisfacción:

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

2.5. Difusión

- Página web del Archivo General: En el marco de 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 2013-2014 se han destacado las siguientes noticias:

- El Archivo General pone a disposición de la Comunidad Universitaria los fondos documentales del Partido Andalucista.
- Publicada las tablas de valoración de series documentales, referentes a:
 - Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general.
 - Exámenes y documentos de evaluación.
- Actualizado el Manual de Archivo de Gestión.
- Actualizado el formulado de autorización para la eliminación de documentos.
- Calendario de Transferencias 2014.

2.6. Otras Actividades

- **Cooperación:** el Archivo General forma parte de la *Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU)* y su Administradora es miembro del *Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y del Grupo de Trabajo de Valoración de Series Documentales*. En el año 2013-2014 en el Grupo de Valoración de Series Documentales, se han valorado 7 series documentales.



Dentro del *Grupo de Trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* se ha trabajado en la elaboración 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*. Y se ha colaborado con la CRUE-TIC en la elaboración del Esquema de Metadatos para el SET (Suplemento Europeo al Título).

-**Prácticas de alumnos/prácticas de empresa:** una alumna del Grado de Historia, ha realizado dos meses de prácticas en el Archivo.

- **Visitas profesionales:** reunión con personal de la Fundación Alhambra (donación de los fondos del Partido Andalucista) y creación de la Comisión de Seguimiento, según convenio entre la Universidad de Almería (CySOC y Archivo General) y la Fundación Alhambra.

3. ESTADÍSTICAS

3.1. Ingresos de documentación

Procedente de donaciones:

En 2013 ha ingresado 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.

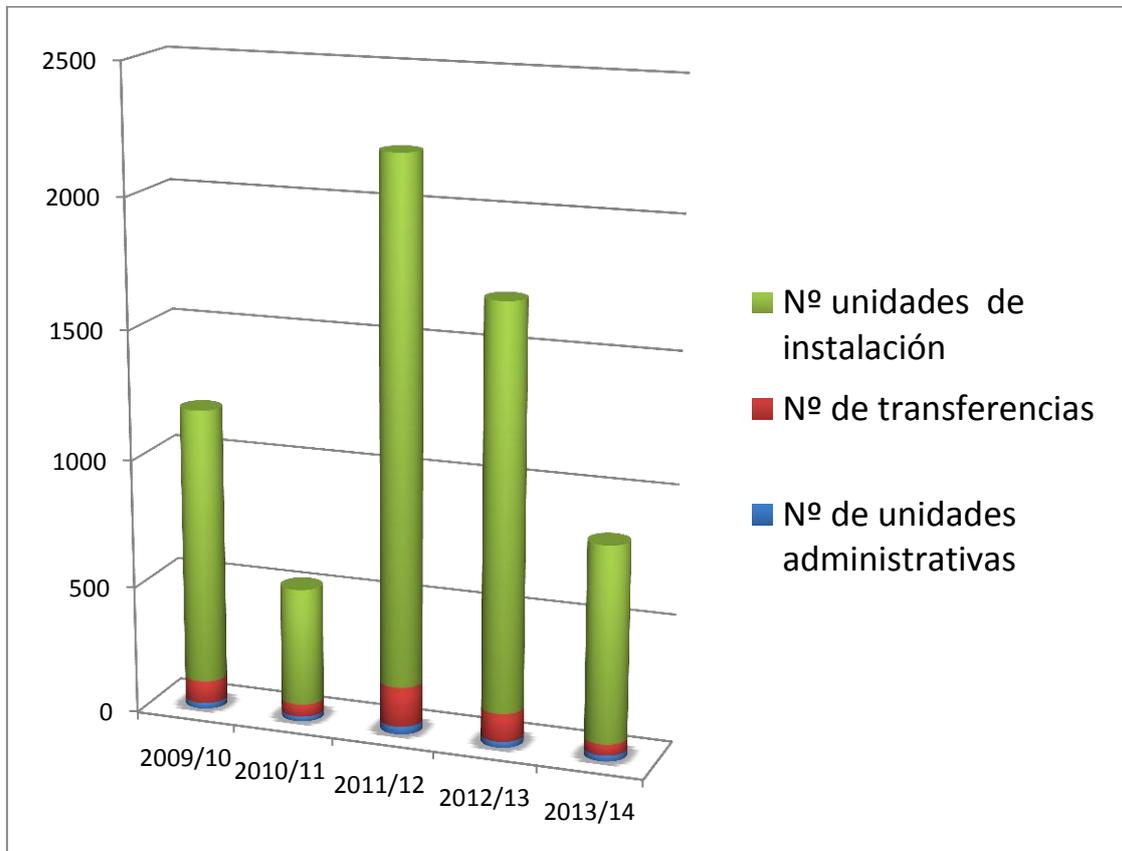
Procedente de transferencias de unidades administrativas.

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

Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 43 transferencias, procedentes de 17 unidades administrativas o archivos de gestión (763 cajas de documentos que ocupan 109 m.l. en el depósito del Archivo General)¹.

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 archivística: fotografías, prensa.



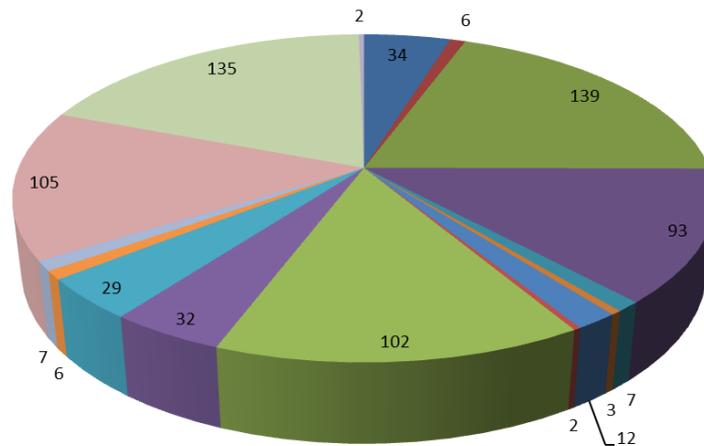
Durante el curso 2013/14 ha bajado el volumen de transferencias como consecuencia de la plena integración en el ARATIES de las Secretarías de los Centros y Servicios.

El siguiente gráfico muestra la **procedencia de las transferencias** y el **número de cajas de archivo** que han entrado al Archivo General en 2013/14:



nº de cajas

- Servicio de Ordenación Docente, Planes de Estudio y Formación Continua
- Gestión Académica
- Patrimonio e Inventario
- Sección de Gestión de Espacios y Servicios comunes
- Gerencia
- Dirección EPS
- Unidad de Gestión de Investigación
- Sección de Tesorería
- Servicio de Mantenimiento
- Sección de Becas
- Decanato de Humanidades y Psicología
- Secretaría de CC.EE.
- Recursos Humanos
- Títulos y Homologación de Títulos Extranjeros y SET
- Sección de Contabilidad
- Editorial UAL

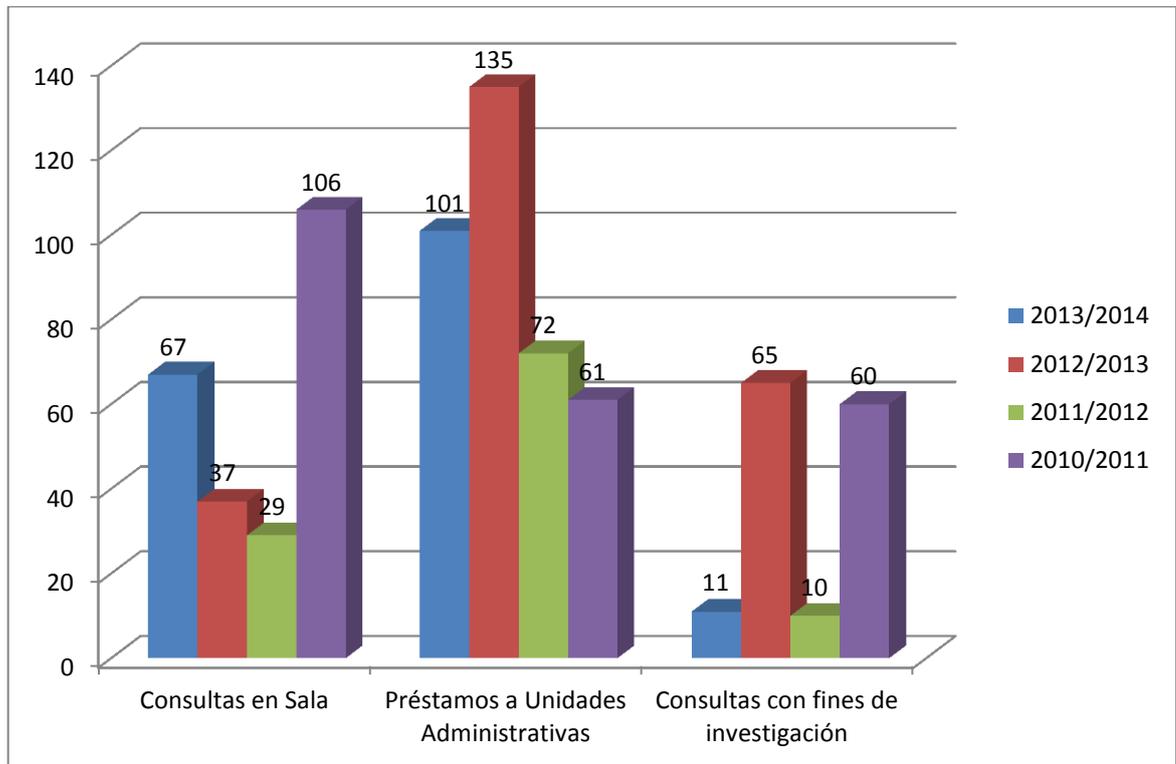


En el gráfico se identifica el nombre de las unidades administrativas y número de cajas que han transferido a lo largo del curso académico 2013-14.

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: 101
- Consultas con fines de investigación: 11



En este periodo se detecta un aumento considerable de las consultas en sala; habiendo descendido el nº de préstamos a Unidades Administrativas respecto al curso anterior, debido en gran parte al envío en formato digital de estos documentos objeto de consulta a las áreas productoras.

3.3. Digitalización de documentos en el Archivo General

Como en años anteriores, en el curso 2013-2014 no se ha llevado a cabo ningún trabajo de digitalización de documentos.

4. Conclusiones

En líneas generales, 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: 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.

Calidad: el Servicio ha seguido comprometido con el cumplimiento de los indicadores de calidad. Sigue pendiente documentar, entre otros, los procedimientos de identificación y valoración de series documentales y de eliminación de documentos



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

Administración electrónica:

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

- Adecuación del cuadro de clasificación de documentos.
- Normativa sobre gestión de los documentos electrónicos.
- Política y Modelo de Gestión Documental.
- Elaboración del Esquema de metadatos a nivel de documentos, expedientes electrónicos y firma electrónica, así como la Ficha Documental.
- Definir la tabla de preservación de documentos.
- Formación en materia de "Records management".
- Redacción de un plan director del documento electrónico.
- Definición de políticas de acceso a documentos y expedientes.
- Análisis de plantillas para la captura de documentos electrónicos y metadatos en el programa Alfresco y/o Athento.
- Intervención en reuniones de trabajo para analizar procedimientos para su incorporación en entorno electrónico.

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

Infraestructura:

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.

Se siguen desarrollando actividades de difusión del Servicio y, en concreto, las actividades de colaboración docente y de investigación. La diversidad de fondos documentales y su interés para la historia de la educación, el turismo y la historia contemporánea, permiten su utilización como recurso didáctico, tanto dentro como fuera de la Universidad.



Especial interés en mejorar:

- Dotar al Archivo General de nuevas instalaciones que alberguen tanto los despachos del Personal como el depósito de documentos y con unas condiciones 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.

-Presupuesto del Servicio de Archivo y Gestión Documental: dotarlo de un presupuesto propio para asegurar su normal funcionamiento y facilitar el desarrollo de las acciones que la Universidad estime prioritarias: proyectos de digitalización, eliminación de documentos, etc.

- Empezar la digitalización de expedientes híbridos y de documentos considerados esenciales (expedientes de alumnos, convenios, etc.) y fondo histórico de la Universidad de Almería: Escuela Normal Superior de Maestros y de la Escuela Universitaria de Profesorado de EGB (1860-1972); Escuela de Comercio y la Escuela de Estudios Empresariales (1935-1972); la documentación del Colegio Universitario (1972-1993) integrado en la Universidad de Granada; la documentación generada por los órganos, servicios, centros, departamentos y unidades administrativas de la Universidad de Almería (1993-) en el ejercicio de sus funciones.

- Empezar a implantar la Formación Permanente del PAS, en el marco de la Sección de Formación del PAS.

- Formación del personal: empezar la formación de la plantilla, en particular en el área de e-administración y gestión documental, entre ellas, formación en materia de Normas Técnicas del ENI, si bien la complejidad de las mismas requerirá acciones formativas complementarias.

- Información y actualización para el personal del Archivo del mecanismo del sistema contraincendios de los depósitos del Archivo y Gestión Documental.