



MEMORIA DEL CURSO ACADÉMICO 2014-2015

SECRETARÍA GENERAL

- Secretaría General
- Gabinete Jurídico
- Archivo General



Secretaría General

Memoria del curso académico 2014-2015

Secretario General:

Pedro Martínez Ruano (hasta el 2 de junio de 2015)

Fernando Fernández Marín (desde el 3 de junio de 2015)

Directora de Secretariado de Desarrollo Normativo y Convenios:

Rosario Cañabate Pozo

Jefa de Negociado de Secretaría General:

Alicia de Jesús Rodríguez Martínez

CONSEJOS DE GOBIERNO

11 Consejos de Gobierno (3 ordinarios y 8 extraordinarios)

Fecha	Modalidad
16-10-2014	Extraordinario
28-11-2014	Ordinario
15-12-2014	Extraordinario
25-02-2015	Extraordinario
20-03-2015	Extraordinario
15-04-2015	Ordinario
08-06-2015	Extraordinario-1º de D. Carmelo Rodríguez Torreblanca
17-06-2015	Extraordinario
15-07-2015	Ordinario
23-07-2015 (1)	Extraordinario
23-07-2015 (2)	Extraordinario

CONVENIOS

Tramitados o en proceso de tramitación: 660

Firmados: 524

Tipos de convenios firmados	Número
Prácticas estudiantiles	443
Internacionales	65
Investigación	14

CREACIÓN DE CENTROS

- **Acuerdos Consejo de Gobierno de 15/07/2014, punto 5:** Se acuerda aprobar el inicio de un proceso de consulta para posibilitar la vuelta a la situación anterior de los Centros que se fusionaron en 2012, y que así lo deseen, estableciéndose la fecha del 15 de octubre para la recepción de las propuestas de los mismos y el inicio formal del procedimiento.
- **Acuerdos Consejo de Gobierno 16/10/2014, punto 14:** Se acuerda aprobar la propuesta de creación, modificación y supresión de Centros.
Propuesta de acuerdo.-

Se propone iniciar el siguiente procedimiento:

- 1) La supresión de la Facultad de Ciencias de la Educación, Enfermería y Fisioterapia y la creación de la Facultad de Ciencias de la Educación y de la Facultad de Ciencias de la Salud, a las que quedarán adscritas las titulaciones y medios materiales y humanos que se determinen en la memoria explicativa.
 - 2) La supresión Facultad de Humanidades y Psicología y la creación de la Facultad de Humanidades y de la Facultad de Psicología, a las que quedarán adscritas las titulaciones y medios materiales y humanos que se determinen en la memoria explicativa.
 - 3) La supresión de la Escuela Politécnica Superior y Facultad de Ciencias Experimentales y la creación de la Facultad de Ciencias Experimentales y de la Escuela Superior de Ingeniería a las que quedarán adscritas las titulaciones y medios materiales y humanos que se determinen en la memoria explicativa.
- La Secretaría General someterá a exposición pública las correspondientes memorias explicativas para su posterior toma en consideración por el Consejo de Gobierno.

- **Acuerdos Consejo de Gobierno de 28/11/2014, punto 15:** Se acuerda aprobar la siguiente propuesta:



1) La supresión de la Facultad de Ciencias de la Educación, Enfermería y Fisioterapia y la creación de la Facultad de Ciencias de la Educación y de la Facultad de Ciencias de la Salud, a las que quedarán adscritas las titulaciones y medios materiales y humanos que se determinen en la memoria explicativa.

2) La supresión de la Facultad de Humanidades y Psicología y la creación de la Facultad de Humanidades y de la Facultad de Psicología, a las que quedarán adscritas las titulaciones y medios materiales y humanos que se determinen en la memoria explicativa.

ELECCIONES A CLAUSTRO/ ELECCIONES A RECTOR

Elecciones a Claustro: votación 11 de diciembre de 2014

- Proclamación definitiva de candidatos: 19 de diciembre de 2014
- El 16 de febrero de 2015 se celebró, en sesión ordinaria, la constitución del nuevo Claustro Universitario, eligiéndose la nueva Mesa del Claustro y los miembros del Consejo de Gobierno.

Elecciones a Rector: 10 marzo de 2015

- El 19 de marzo de 2015: Proclamación definitiva de D. Carmelo Rodríguez Torreblanca como candidato electo a Rector de la Universidad de Almería.
- Nombramiento: Decreto 134/2015, de 21 de abril (BOJA nº 91 de 14 de mayo de 2015).
- Toma de posesión: 2 de junio de 2015 ante la Presidenta de la Junta de Andalucía.

COMISIÓN DE BIOÉTICA

Durante el curso 2014-2015 el Comité de Bioética se ha reunido tres veces:

3/10/2014

01/12/2014

27/04/2015

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Sólo una reunión que tuvo lugar el 22/01/2015.

MEMORIA CORRESPONDIENTE AL CURSO 2014/2015

GABINETE JURÍDICO

Directora: Carmen Pilar Pulido Egea es Directora del Gabinete Jurídico hasta el día 8/07/2015, con posterioridad el día 9/07/2015 es nombrada como Directora del Gabinete Jurídico M^a Ángeles Piedra Fernández.

Jefe de Negociado: Francisco Jordán Fernández

Las actividades más sobresalientes llevadas a cabo por el Gabinete Jurídico en el pasado curso académico 2014/2015, 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 45 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria. Es de destacar que de estos 45 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 (1)
- Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes (33)
- Servicio Gestión de Investigación (1)
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) (2)
- Gerencia (2)
- Secretaria General (2)
- Departamentos (2)
- Rectorado (2)

Además, se ha evacuado 9 informes sobre Reglamentos internos de Departamentos:

- Derecho,
- Educación,
- Enfermería, Fisioterapia y Medicina,
- Geografía, Historia y Humanidades,
- Informática,
- Ingeniería,
- Matemáticas,
- Psicología,
- Física y Química

Se han realizado 45 informes sobre consultas jurídicas efectuadas vía e-mail a este Gabinete Jurídico.



Se han examinado e informado, con carácter previo a la firma del documento por el Rector, 520 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.

En lo que se refiere al área de estudio y elaboración de Resolución de Recursos en vía administrativa, durante el pasado Curso 2014/2015, se han confeccionado 14 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (10), PAS (1), Alumnos (2) y a Otros (1).

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

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

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa..... 23
- Jurisdicción Social.....7
- Jurisdicción Mercantil.....2
- Jurisdicción Civil.....1
- 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 22 Sentencias, de las cuales, 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 45 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria.

Se han examinado e informado, con carácter previo a la firma del documento por el Rector, 520 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, 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 2014/2015, se han confeccionado 14 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (10), PAS (1), Alumnos (2) y a Otros (1).

ACTUACIÓN TERCERA

En vía jurisdiccional, se han desarrollado 67 actuaciones, entre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Jurisdicción Social, Jurisdicción Mercantil, Jurisdicción Civil 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 2014/2015 se han dictado 22 Sentencias, de las cuales, 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 DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Memoria del curso académico 2014-2015

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. Eliminación de documentos
4. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCIÓN

En general, durante el curso 2014-2015 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 está trabajando en el 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 entre otros, en la puesta en funcionamiento del procedimiento electrónico de "Certificaciones y Acreditaciones Académicas al alumno" ; peticiones de firma enviada a Port@firmas hacia los cargos de Rector, Secretario General y la Gerente, se remiten al nombre del cargo y no como se ha realizado hasta ahora hacia la persona física ; actualización del Directorio Común de

Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) ; acceso con usuario y contraseña al Registro Electrónico, etc.

-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:

- 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.

Todas ellas se pueden encontrar en:

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

- **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). 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.

Por otra parte, se sigue reclamando la instalación de estanterías en el Depósito del Archivo General, pendientes desde el año 2014.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Se informa de las principales actividades llevadas a cabo durante el curso 2014/2015 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. Queda pendiente cubrir la plaza vacante en RPT de Archivero/Gestor Documental.

- 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.

Si se ha recibido la formación para el personal del Archivo: “*Edición de formularios con Microsoft Word, Word 2010, Formación Básica en Sistemas Contra incendios, Access 2010, Redes Sociales*”

- 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 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, a la LOPD, a la Ley de Transparencia, etc.

2.2. 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. 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 está implementando 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, sobre todo en la parte referente a Gestión Académica, clase a la que pertenece la serie de Actas Académicas.
- Realizar la definición del vocabulario de metadatos.

A partir del esquema básico de metadatos de documentos y expedientes electrónicos realizado en años anteriores, en el curso académico 2014/2015 se ha revisado y elaborado un primer borrador del modelo y esquema de metadatos para su adaptación al modelo ENI y al Esquema de Metadatos elaborado en el seno de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) de la CRUE.

- Definir la tabla de preservación de documentos.

Como ya se ha comentado, se han producido pocos avances en este campo en 2014.

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 Escuredo.

En 2014-2015 las actuaciones principales han sido:

- Creación de la Comisión de Seguimiento, redacción de informes y actas de las reuniones de dicha Comisión.
- Se está elaborando el cuadro de clasificación y el esquema de metadatos del fondo del Partido Andalucista para organizarlo, clasificarlo y describirlo. El paso siguiente será la digitalización de este fondo para que esté accesible en la web del Archivo General para la investigación.

2.3. 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 y como repositorio documental Nuxeo.

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.

2.4. 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.
- Por otra parte, se sigue reclamando la instalación de estanterías en el Depósito del Archivo General, pendientes desde el año 2014.

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.
- 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 2014-2015 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 2014 son bastante positivos, ya que presentan una confianza obtenida según el número de encuestas recibidas de 99,26% 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>

2.6. 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 2014-2015 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.
 - 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.
- Actualizado el Manual de Archivo de Gestión.
- Actualizado el formulado de autorización para la eliminación de documentos.
- Calendario de Transferencias 2015.

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 y del Grupo de Trabajo de Valoración de Series Documentales*. En el año 2014-2015 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).

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

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. Aún no contamos con datos.

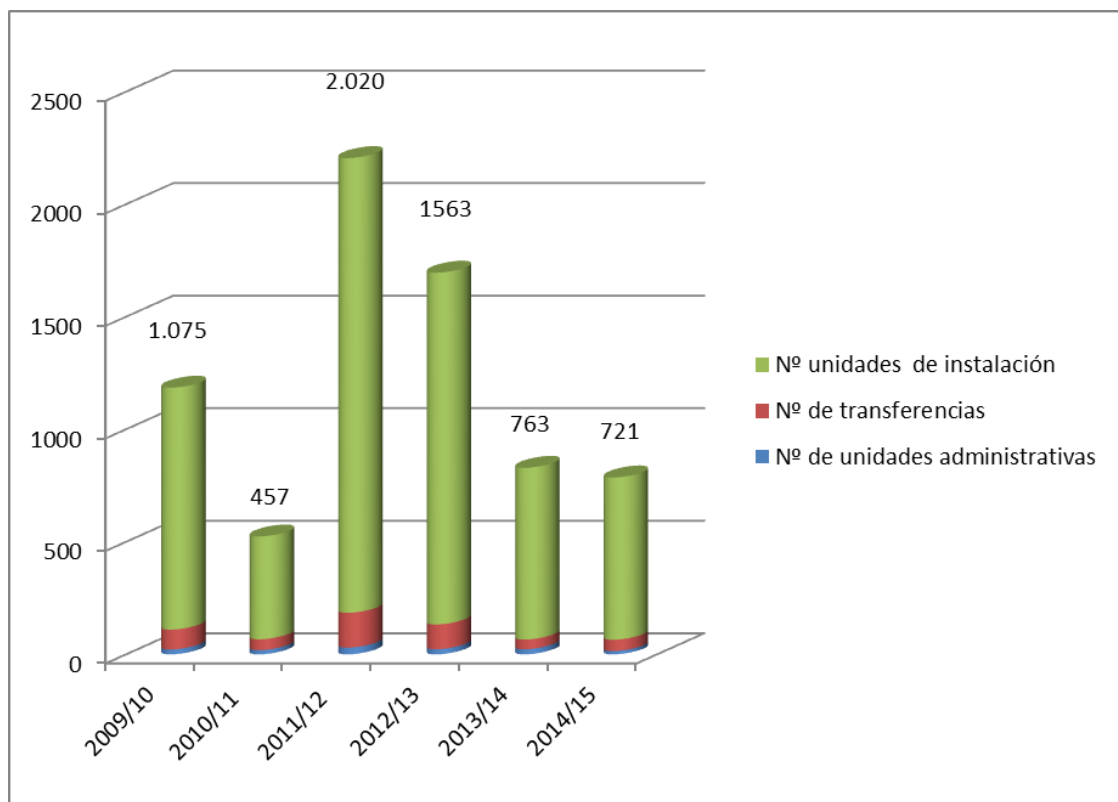
Procedente de transferencias de unidades administrativas.

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

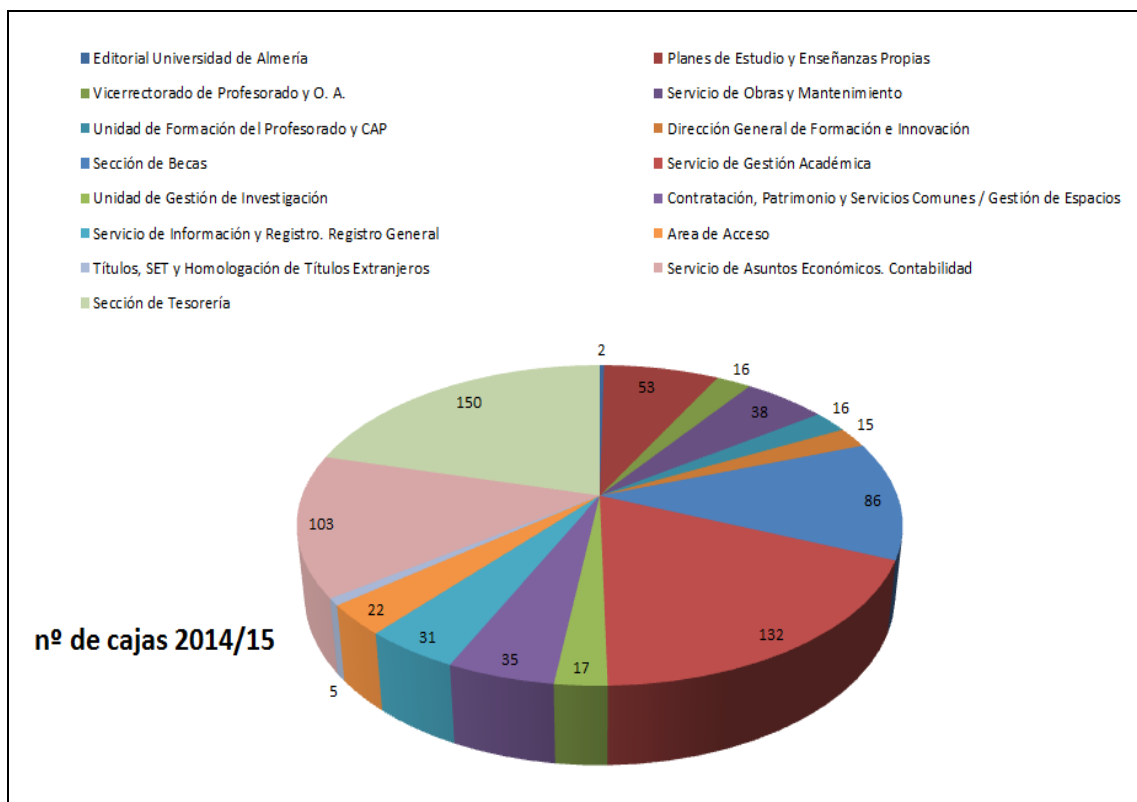
Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 50 transferencias, procedentes de 15 unidades administrativas o archivos de gestión (721 cajas de documentos que ocupan 90 m.l. en el depósito del Archivo General)¹.

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, audiovisuales, etc.



Durante el curso 2014/15 prácticamente se ha mantenido el volumen de transferencias como consecuencia de la estabilización después de la 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 2014/15:

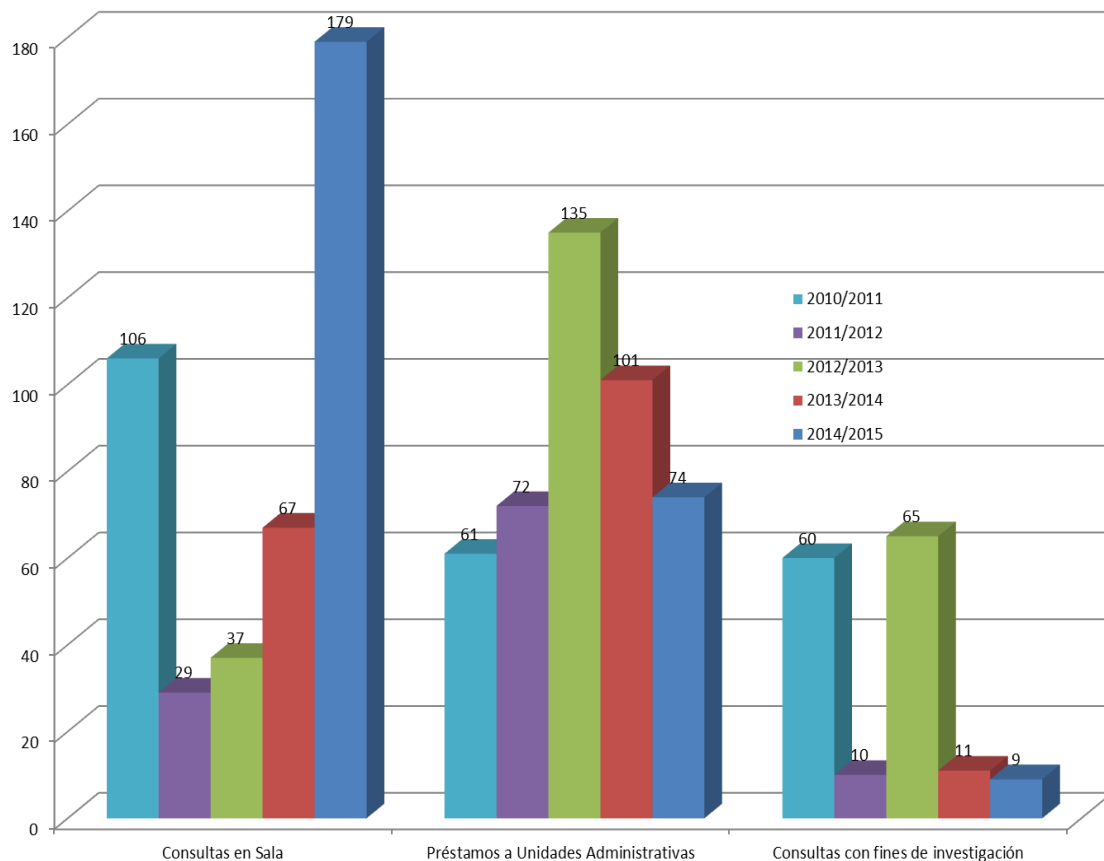


En el gráfico se identifica el nombre de las unidades administrativas y número de cajas que han transferido a lo largo del curso académico 2014-15.

3.2. Servicios a usuarios del Archivo General.

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

- Consultas en sala: 179
- Préstamos a unidades administrativas: 74
- Consultas con fines de investigación: 9



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 2014-2015 no se ha llevado a cabo ningún trabajo de digitalización de documentos 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.

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

Como en años anteriores, en el curso 2014-2015 no se han llevado a cabo eliminaciones. Si bien ya hay valoradas series documentales por la CAVAD – Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos de la Junta de Andalucía-, esta tarea queda pendiente hasta la creación de la Comisión de Valoración de Documentos y Archivos de la UAL.

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.

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.

Este documento recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos en la UAL.

En uno de los apartados de la Política se enumerarán y se describirán los diferentes Procesos de Gestión de documentos electrónicos, que describen el ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su eliminación o conservación, así como su vinculación a las aplicaciones de gestión incluidas en el “**Archivo Electrónico**”. El desarrollo detallado y la documentación de cada uno de los procesos descritos se realizarán a través de un conjunto de documentos específicos o documentación complementaria que desarrollará esta política. Entre otros, son:

- Proceso de captura de documentos electrónicos.
- Proceso de Registro Electrónico de documentos.
- Modelo de gestión de metadatos, y en el que se establece el Esquema de metadatos utilizado en los documentos administrativos producidos por la Universidad de Almería.
- Procedimiento de copiado auténtico y conversión de documentos electrónicos
- Perfiles de certificados.
- Política de firma.

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 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".
- Definición de políticas de acceso a documentos y expedientes.
- Análisis de plantillas para la captura de documentos electrónicos y metadatos en el repositorio Alfresco y/o Nuxeo (Athento).
- Intervención en reuniones de trabajo para analizar procedimientos para su incorporación en entorno electrónico.
- Digitalización.
- Formación y asesoramiento.

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. Se sigue insistiendo en la instalación de estanterías en el depósito.

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 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 trabajará en la creación y puesta en marcha del **Archivo Digital 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.

Lo que se quiere conseguir es extender el uso de la aplicación Athento a los demás servicios/unidades de la UAL. En una primera fase del proyecto se ha centrado en la conservación de las Actas académicas. Lo que se pretende con esta aplicación es que cubra el ciclo completo de la vida de un documento, desde que se crea o recibe por Registro hasta su conservación definitiva o eliminación, utilizando:

- los repositorios documentales –Alfresco y Nuxeo-
- la plataforma de e-administración de la UAL, que recubre al repositorio documental con diferentes servicios y capas de acceso, posibilitando su integración a aplicaciones y procesos de gestión concretos
- Y Athento o aplicación web de gestión de documentos y expedientes electrónicos, integrada por la plataforma de e-administración de la UAL, y orientada a administradores, responsables de procesos y, en general, al personal de gestión de la Universidad.

Para ello, se pondrá especial interés en mejorar:

-Recursos Humanos: dotar al Archivo del necesario personal especializado en archivos y gestión documental que nos permita poner en marcha y continuar con nuestro proyecto de **Archivo Digital**.

- 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.

-Base de datos documental: adquirir una base de datos documental que aloje las catalogaciones del fondo documental con el que cuenta actualmente el archivo.

-Registro electrónico: colaborar con el Servicio de Registro en la adaptación de la clasificación de los documentos (Cuadro de Clasificación) y en el procedimiento de digitalización de los documentos de entrada y salida (digitalización que cumpla con los estándares exigidos por normas y leyes –digitalización segura-).

- Empezar la digitalización de expedientes híbridos:

a) **Documentos considerados esenciales** (expedientes de alumnos, convenios, actas académicas, expedientes del PAS, expedientes del PDI, expedientes de asuntos económicos, expedientes de contratación, expedientes de investigación, expedientes fundacionales –creación de la UAL- etc.)

b) **Fondo histórico de la Universidad de Almería:**

-Documentos desde 1860-1993: Escuela Normal Superior de Maestros y de la Escuela Universitaria de Profesorado de EGB; Escuela de Comercio y la Escuela de Estudios Empresariales; Documentación del Colegio Universitario (1972-1993) integrado en la Universidad de Granada.

- Colaborar con la unidad de Edición y maquetación o el Centro de Producción de Contenidos Digitales en la creación del **Archivo Audiovisual** y, por tanto, empezar a conservar las copias digitales de los videos institucionales digitalizados por el mismo con las garantías que exigen las normas y legislación en la materia: digitalizados y catalogados.

- 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.

En definitiva, gestionar los documentos en papel y electrónicos que se generan en la UAL, ya que en la actualidad **no contamos con datos** de catalogación y descripción de **documentos electrónicos**.