

SECRETARÍA GENERAL

DOCTORES HONORIS CAUSA

Investidura "Honoris causa", a los Excmos. Sres. D. Lorenzo Morillas Cueva, D. Albert Broder y D. Jordi Nadal, así como se ha aprobado la concesión del Grado "Honoris causa", a los Sres. D. Sebastian Dormido Bencomo, D. Juan Carlos Rodríguez Gómez, D. Antonio Pascual Acosta, D. Pedro Cerezo Galán y D. Joaquín Moya-Angeler Cabrera.

ARCHIVO

Instrucciones sobre "Gestión de soportes y documentos. Etiquetado de los soportes con datos de carácter personal".

CONVENIOS

402 Convenios firmados, de los cuales:

189 Convenios de prácticas en empresas.

47 Convenios internacionales.

13 Convenios del proyecto de intercambio de profesores y directivos.

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

SESIONES DE CLAUSTRO

Celebración de 2 sesiones de Claustro:

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>
20-dic-12	Ordinario
29-may-13	Ordinario

SESIONES DE CONSEJO DE GOBIERNO

Celebración de 12 sesiones de Consejo de Gobierno:

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>
22-oct-12	Ordinario
23-nov-12	Ordinario
05-dic-12	Ordinario
17-dic-12	Extraordinario
31-ene-13	Extraordinario
31-ene-13	Extraordinario
25-feb-13	Extraordinario
19-abr-13	Ordinario
13-may-13	Extraordinario
03-jun-13	Extraordinario

30-jul-13

Ordinario

GABINETE JURÍDICO

Directora: Carmen Pilar Pulido Egea

Administradora: 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 2012/2013, 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 29 Informes sobre diferentes aspectos de legalidad universitaria.

Se han examinado e informado, con carácter previo a la firma del documento por el Rector, todos aquellos 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 (34)
- Servicio de Gestión Académica de Alumnos (5)
- 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 (4)
- Servicio de Gestión Económica (1)
- Servicio Universitario de Empleo (1)
- Servicio Gestión de Investigación (3)
- Editorial Universidad de Almería (2)
- Biblioteca Nicolás Salmerón (1)
- Unidad de Relaciones Internacionales (1)
- Junta Electoral Central (3)
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) (4)
- Centro de Lenguas (2)

Además, se han evacuado 9 informes solicitados por PDI de esta Universidad, 4 informes solicitados por el 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 2012/2013, se han confeccionado 5 Resoluciones que afectan: al Personal Docente e Investigador (1), PAS (1) y a Otros (3).

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 39 procedimientos judiciales en trámite:

- Jurisdicción Contencioso-Administrativa..... 24
- Jurisdicción Social.....7
- Jurisdicción Mercantil.....2
- Jurisdicción Civil.....3
- 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 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 2012/2013 se han dictado 11 Sentencias, de las cuales, 10 han sido favorables a los intereses de la Universidad de Almería.

En el pasado mes de mayo, concretamente el día 7, este Gabinete Jurídico se trasladó a la Tercera planta del nuevo Edificio de Gobierno y Paraninfo.

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

1. INTRODUCCIÓN

Lo más significativo de este **curso 2012-2013** para el Archivo General se puede sintetizar en:

En el marco de la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, con motivo de la auditoria legal externa de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos y, para dar cumplimiento al desarrollo del Reglamento del Archivo General (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011), el Archivo General elabora una circular bajo el epígrafe “Gestión de soportes y documentos. Etiquetado de los soportes con datos de carácter personal”

El fin de dicha circular es normalizar el sistema de etiquetado para los soportes con datos de carácter personal considerados especialmente sensibles para la organización. Estos sistemas de etiquetado permiten la identificación de su contenido a las personas autorizadas y dificultan su identificación al resto.

En el marco de la política de calidad de la UAL, el Archivo General obtiene el certificado de Calidad en 2012, según la Norma Internacional UNE-EN-ISO 9001-2008, que le permite mejorar de forma continua el funcionamiento de todos sus procesos, implantando un Sistema de Gestión de la Calidad.

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 2012/2013 en diversas áreas.

2.1. Organización

Normativa

En el marco de la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, con motivo de la auditoria legal externa de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos y, para dar cumplimiento al desarrollo del Reglamento del Archivo General (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011), el Archivo General elabora una circular bajo el epígrafe:

- “Gestión de soportes y documentos. Etiquetado de los soportes con datos de carácter personal”

El fin de dicha circular es normalizar el sistema de etiquetado para los soportes con datos de carácter personal considerados especialmente sensibles para la organización. Estos sistemas de etiquetado permiten la identificación de su contenido a las personas autorizadas y dificultan su identificación al resto.

- Sigue en marcha el objetivo específico definido en 2009-2010 para el Archivo General dentro del Contrato Programa 2007-2011 de la Secretaria General de la UAL:

- o Aumentar la implantación de un sistema integral de gestión documental: El Archivo General de la UAL participará activamente en el diseño de la gestión documental, incluida la electrónica, de los procesos administrativos de la UAL.

Recursos humanos

- La situación de la plantilla cambia respecto al año anterior habiéndose producido cambios de personal a lo largo de este periodo. Se incorporan al Archivo General dos Jefes de Negociado y se rescinde la beca de formación con perfil de Informática para Administración Electrónica.
- 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.

Participación en proyectos institucionales

- La Administradora del Servicio de Archivo 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).

- 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.

2.2. Tecnología

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

En el último semestre de 2013 se implementará el repositorio documental Alfresco (repositorio de almacenamiento de documentos electrónicos). Se empezará a parametrizar con criterios archivísticos-metadatos. Igual tratamiento a los documentos electrónicos que a los de papel, pero con características diferentes, de cara a mantener la autenticidad, fiabilidad y recuperación de los documentos. El repositorio Alfresco es el equivalente al Archivo en soporte papel. La Junta de Andalucía tiene previsto el desarrollo de una versión de oficina, que permitirá la agilidad y el control de los documentos y expedientes desde las propias oficinas y despachos, al mismo tiempo que su conservación en el repositorio como paso previo a la transferencia de la documentación a @rchivA, abarcando, así, el ciclo completo de los documentos desde las oficinas hasta el Archivo General (Intermedio e Histórico).

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. 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.

Sin embargo, se continúa 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.

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: Los servicios 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 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
- revisar o actualizar criterios ya acordados
- facilitar la preparación de transferencias de documentación al Archivo General.

En los primeros meses de 2013 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 2012-2013 se ha continuado con la realización de las encuestas de satisfacción de usuarios. 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 nueva web institucional de la Universidad, el Archivo General también cuenta con nueva página web, adaptada al nuevo gestor de contenidos, actualizada y ampliada. La página web está operativa desde el 25 de junio de 2008.

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

- En el marco de la Comisión de Seguridad Informática y Protección de Datos de la UAL, con motivo de la auditoria legal externa de los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos y, para dar cumplimiento al desarrollo del Reglamento del Archivo General (aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011), el Archivo General elabora una circular bajo el epígrafe "Gestión de soportes y documentos. Etiquetado de los soportes con datos de carácter personal".

- En el último trimestre de 2012 y, dentro del marco del 20 aniversario de la Universidad de Almería, se han consultado por del Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes, los expedientes de los alumnos de la UAL entre el 1974 y 1977 con la finalidad de constituir una asociación de antiguos alumnos universitarios patrocinada por dicho Vicerrectorado.

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 2012-2013 en el Grupo de Valoración de Series Documentales, se han valorado 7 series documentales. El Archivo ha presentado la valoración de la serie documental "Expedientes de gestión para la creación de Empresas de Base Tecnológica".

3. ESTADÍSTICAS

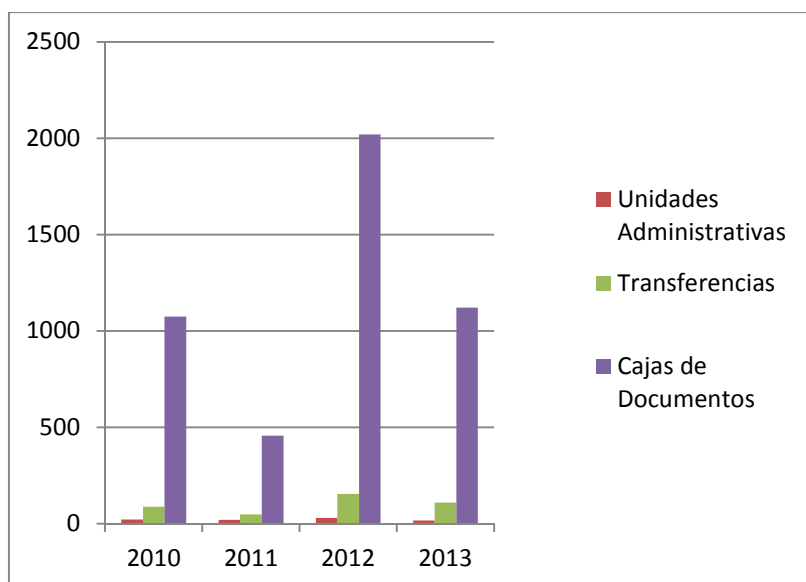
3.1. Ingresos de documentación

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
2010	22	88	1.075
2011	19	48	457
2012	30	155	2.020
2013	23	110	1563

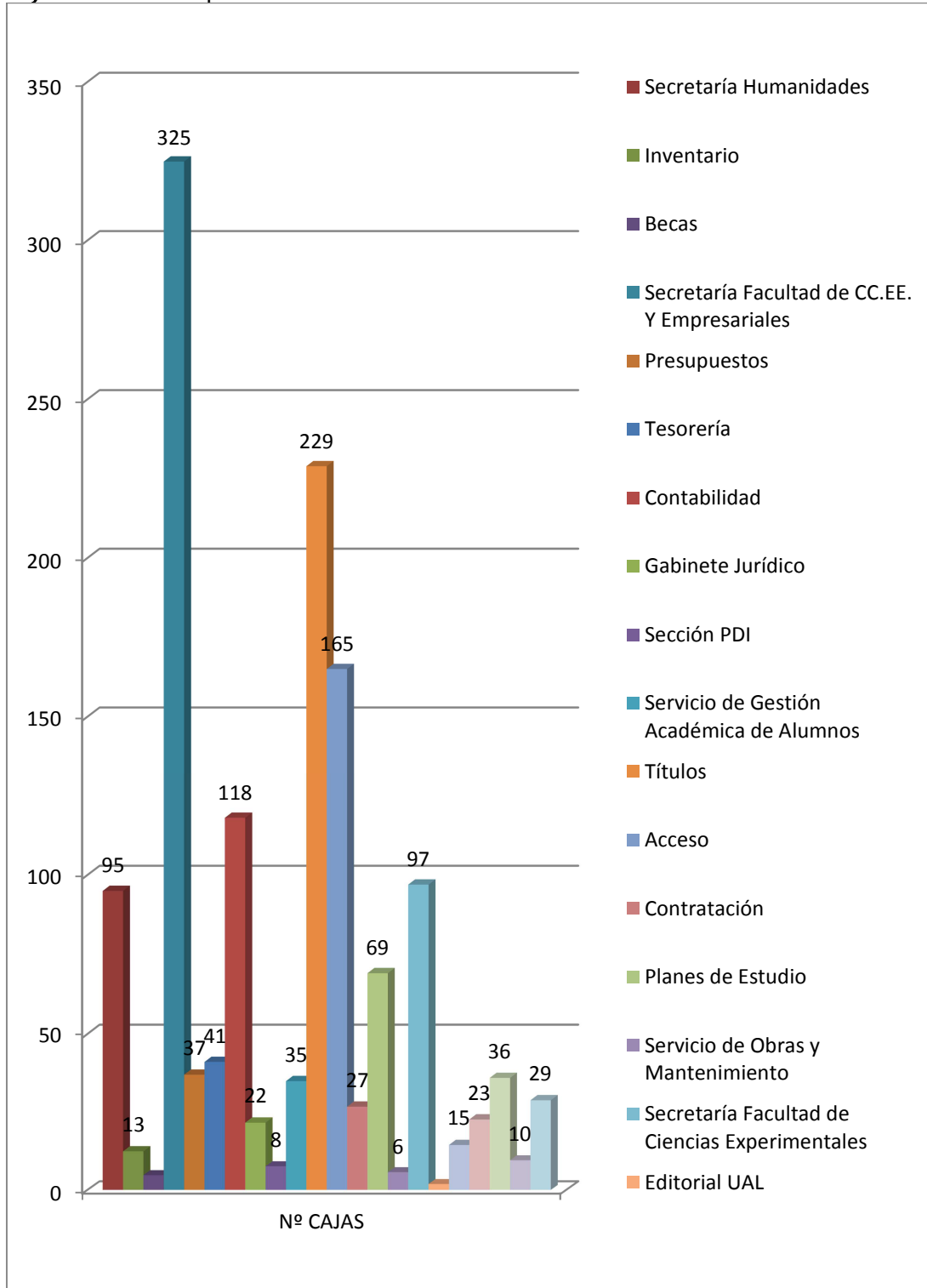
Durante este curso y en ejecución del *Calendario de transferencias*, que regulariza y normaliza esta operación, se han recibido 110 transferencias, procedentes de 23 unidades administrativas o archivos de gestión (1563 cajas de documentos que ocupan 225 m.l. en el depósito del Archivo General).



En el **primer semestre** de 2012 se detecta un aumento del número de cajas de archivo recibidas por transferencia respecto a años anteriores, por las transferencias masivas de documentación durante el primer semestre de 2012 debido al proceso de integración de las distintas secretarías de Facultades y Escuelas, incluyendo la secretaría del Centro de Estudios de Postgrado, en la nueva estructura denominada ARATIES, y que integra tres Servicios, el Servicio de Información y Registro, el Servicio de Gestión Administrativa de Alumnos y el Servicio de Gestión Académica de Alumnos. En el **segundo semestre** de 2012 y en el **primero** de 2013 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:

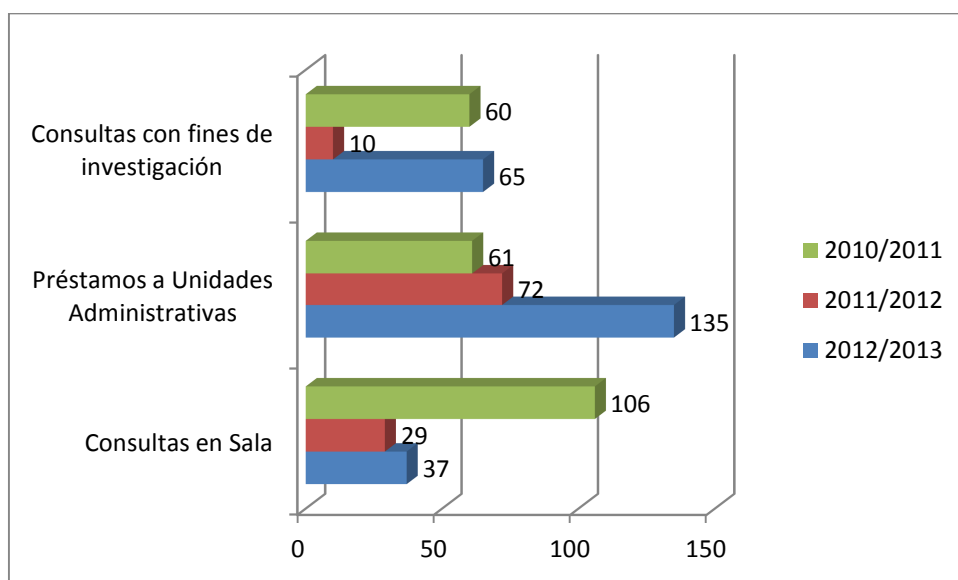


En el gráfico se identifica el nombre de algunas de las unidades administrativas y número de cajas que han transferido a lo largo del curso académico 2012-13.

3.2. Servicios a usuarios del Archivo General.

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

- Consultas en sala: 106
- Préstamos a unidades administrativas: 135
- Consultas con fines de investigación: 65



En este periodo se detecta una disminución de las consultas en sala debido en gran parte a las consultas recibidas por teléfono y al envío de reproducciones cuando se trata de consultas sobre un documento concreto.

3.3. Digitalización de documentos en el Archivo General

Como en años anteriores, en el curso 2012-2013 no se ha llevado a cabo ningún trabajo de digitalización de documentos.

4. CONCLUSIONES

En líneas generales, se ha mantenido y, en algunos, incrementado, el volumen de trabajo y de servicios que se llevan a cabo en el Servicio de Archivo.

Calidad: se han certificado los servicios del Archivo General en base a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2008.

De cara al curso 2012-2013 habría que seguir desarrollando y mejorar diversas áreas de trabajo del Servicio:

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.
- Realizar la definición del vocabulario de metadatos.
- 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.

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

La implicación del Servicio de Archivo en la puesta en marcha de la Administración electrónica se irá concretando a lo largo del 2013 en las siguientes actuaciones:

- Elaboración del Esquema de metadatos de documentos y expedientes electrónicos. Participación en la Comisión de Administración Electrónica.
- Intervención en reuniones de trabajo para analizar procedimientos para su incorporación en entorno electrónico.
- Continuar manteniendo contacto (virtuales y presenciales) con empresas del sector de aplicaciones de gestión documental y archivo con el fin de recabar información y facilitar la toma de decisiones respecto a las opciones más adecuadas para la gestión de documentos y archivo electrónico para la Universidad.

Infraestructura:

El Archivo se propone registrar diariamente 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 idóneas de conservación para poder custodiar y conservar la documentación en papel procedente de los archivos de oficina o gestión y, que mejore a su vez, la visibilidad, accesibilidad e identidad del Archivo General.
- Empezar la digitalización de documentos considerados esenciales (expedientes de alumnos, convenios, etc.) y fondo histórico de la Universidad de Almería: documentación procedente de la Escuela Normal Superior de Maestros y de la Escuela Universitaria de Profesorado de EGB (1860-1972); la documentación de la 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.