

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO

La Unidad de Documentación, Archivo y Registro tiene como misión desarrollar programas de gestión, conservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad Miguel Hernández de cualquier naturaleza y soporte, así como establecer un sistema de control y garantía interna-externa de los documentos que se dirigen a la Universidad y de los documentos oficiales que ésta envía a otros organismos, instituciones y particulares.

Datos y Actividades de Registro General

Total Registros Entrada	Total Registros Salida	Publicaciones en Tablones de Anuncios
15.391	19.133	919

De entre todas las unidades administrativas que han solicitado nuestros servicios, las que han generado mayor número de registros han sido:

Unidades administrativas	Entradas	Unidades administrativas	Salidas
Unidad Acceso, Becas y Atención al Estudiante	3.162	Observatorio Ocupacional	8.695
Oficina Relaciones Internacionales	2.116	Servicio de Gestión Académica	4.679
Unidad de PAS	1.617	Servicio de Contratación	2.029

Durante este curso se ha consolidado la implantación de la aplicación de Registro Departamental de Mastín, extendiéndose entre los órganos de gobierno y departamentos docentes. Se ha habilitado esta funcionalidad en un total de 16 órganos, servicios y unidades administrativas: Facultad de Medicina, Servicio de Biblioteca, Biblioteca Sección de Elche, Biblioteca Sección de Orihuela, Biblioteca Sección de San Juan y Altea, Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos, Observatorio Ocupacional, Gerencia, Vicerrectorado de Recursos Materiales, Vicerrectorado de Estudios, Vicerrectorado de Economía y Empresa, Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes, Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria, Dpto. Ingeniería Mecánica y Energía, Dpto. Ingeniería de Sistemas y Automática, Dpto. de Arte.



Además se ha elaborado una nueva versión del manual del Registro Departamental con la intención de mejorar y desarrollar el manual inicial. Se ha distribuido entre todos los usuarios de la aplicación para que dispongan de una guía práctica de uso de la aplicación, que incluye las funcionalidades básicas pero explicadas con un nivel de detalle suficiente para que se trabaje con la máxima eficiencia.

Como en ediciones anteriores, la Unidad ha colaborado en el desarrollo de la realización del IX Premio de Pintura UMH, recibiendo las

obras presentadas a este certamen. En esta edición fueron 56 las obras inscritas en el Registro General.

La Unidad ha difundido entre sus usuarios la edición que realiza anualmente del separador de libros con información de la localización, datos de contacto, horarios y días de apertura del Registro General y de los Registros Auxiliares. Para el año 2011 se han distribuido 2000 ejemplares.

El personal de la Unidad de Documentación, Archivo y Registro atiende uno de los Puntos de Registro de Usuario (PRU) de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV). En las dependencias del Registro General se han emitido certificados digitales y se han realizado otros trámites, como la revocación de los certificados, la gestión de las contraseñas. Debido a la creciente demanda por parte de la comunidad universitaria, que solicita certificados para realizar trámites electrónicos, durante este curso se ha incrementado el número de personas de la Unidad con permisos para generar este tipo de certificados.

Con la intención de aportar mayor rapidez y comodidad al envío de documentos para su publicación en los tabloneros de anuncios oficiales de la Universidad (ubicados en el Registro General y Auxiliares), en el mes de junio se realizó una modificación del procedimiento sustituyendo el actual formulario por un formulario web que permite adjuntar el fichero con el documento a publicar y realizar on-line la solicitud de publicación.

Datos y Actividades de Archivo

Durante este curso se han realizado 31 transferencias de documentación al Archivo General con un total de 352 cajas. Respecto a los servicios de préstamo, consulta y reprografía de la documentación transferida al Archivo General, se han atendido 366 solicitudes distribuidas de la siguiente manera:

Tipo de solicitud	Nº de solicitudes	Servicios peticionarios
Préstamos	108	Información contable, gestión financiera y presupuestos Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación Unidad de PAS Unidad de PDI Servicio de Gestión Académica Servicio de Contratación Unidad de Acceso, Becas y Atención al Estudiante Servicio de Infraestructuras
Consultas	145	Unidad de Acceso, Becas y Atención al Estudiante Información contable, gestión financiera y presupuestos Unidad de PDI Observatorio Ocupacional Servicio de Gestión Académica

Reprografías	113	Control Interno Observatorio Ocupacional Unidad de PAS Servicio de Contratación Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación Gerencia Oficina de Coordinación
--------------	-----	--

A lo largo de este curso académico el Archivo General ha continuado el procedimiento de implantación del Sistema de Gestión Integral de Documentos de la Universidad en los Servicios y Unidades Administrativas. Se han incorporado 4 archivos de oficina atendiendo las peticiones de los propios servicios administrativos.

La Unidad de Documentación, Archivo y Registro, en coordinación con la Unidad de Compras, ha normalizado el tipo de carpetas y cajas de archivo a utilizar por las unidades administrativas. Esta iniciativa ha permitido reducir el gasto en compras a través de pedidos centralizados de gran volumen con un menor precio.

Continuando con la automatización de los procesos de archivo, desde marzo de 2011 se realizan a través del OPAC-Web todas las transferencias de documentación, sustituyendo así al anterior procedimiento que contemplaba la cumplimentación de un formulario en papel (relación de transferencia). Se ha publicado en nuestra web, en el apartado de Archivo General, el nuevo procedimiento ['Cómo realizar una transferencia'](#) para que sirva de guía a los archivos de oficina.

La Unidad de Documentación, Archivo y Registro mantiene su participación en las actividades de la Conferencia de Archivos Universitarios (CAU) formando parte de dos grupos de trabajo: Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos y Grupo de Trabajo Revisión del Plan Estratégico de la CAU.

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos

 CRUE CAU Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas

ÚLTIMOS TRABAJOS PRESENTADOS

- 2007. La Gestión de los Documentos Electrónicos: Recomendaciones y Buenas Prácticas para Universidades
- 2009. Esquema de Metadatos para la Implementación de la Administración Electrónica en las Universidades
- 2010. Informe sobre la Implantación de la Administración Electrónica en las Universidades
- 2010. Propuesta de Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas
- 2011. Informe sobre la Implantación de la Administración Electrónica en las Universidades

Publicado en *Boletín de la ANABAD* NÚM. 2. ABRIL-JUNIO 2011

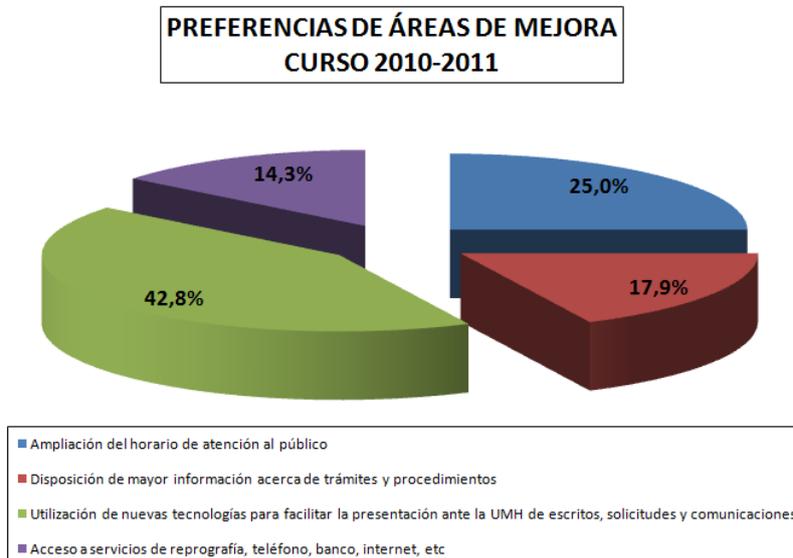
Entre el 25 y el 27 de mayo tuvieron lugar en Burgos las XVII Jornadas de la CAU/CRUE, a las que asistió el personal del Archivo de la UMH y otros 37 archivos universitarios. En el desarrollo de las Jornadas se presentaron y aprobaron los resultados de actividad de los grupos de trabajo. Destacar algunos de los trabajos de la CAU que han tenido amplia repercusión, entre ellos el documento *El impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones* (Aprobado por la Asamblea de rectores de la CRUE (13/05/2011)) y las *Recomendaciones para la Gestión y Conservación del Correo Electrónico en las Universidades Españolas* (Publicado en el Boletín ANABAD de 2011, núm.2).

Datos de Calidad

Las actividades relacionadas con la calidad que ha realizado la Unidad en este curso se han enmarcado dentro del III Plan Director para la Calidad en la Gestión y del Pacto por la calidad firmado anualmente con Gerencia, donde se especifican los estándares de calidad de la gestión. Para la anualidad 2010 se redujeron a 30 el número de objetivos del servicio ya que con motivo de la puesta de la Evaluación del desempeño sólo se consideraron los objetivos generales asignados al grupo y no a las personas. Los resultados del cumplimiento de los objetivos y compromisos de la calidad dejan patente la orientación hacia el cliente y hacia la mejora continua que tiene esta Unidad en su gestión diaria.

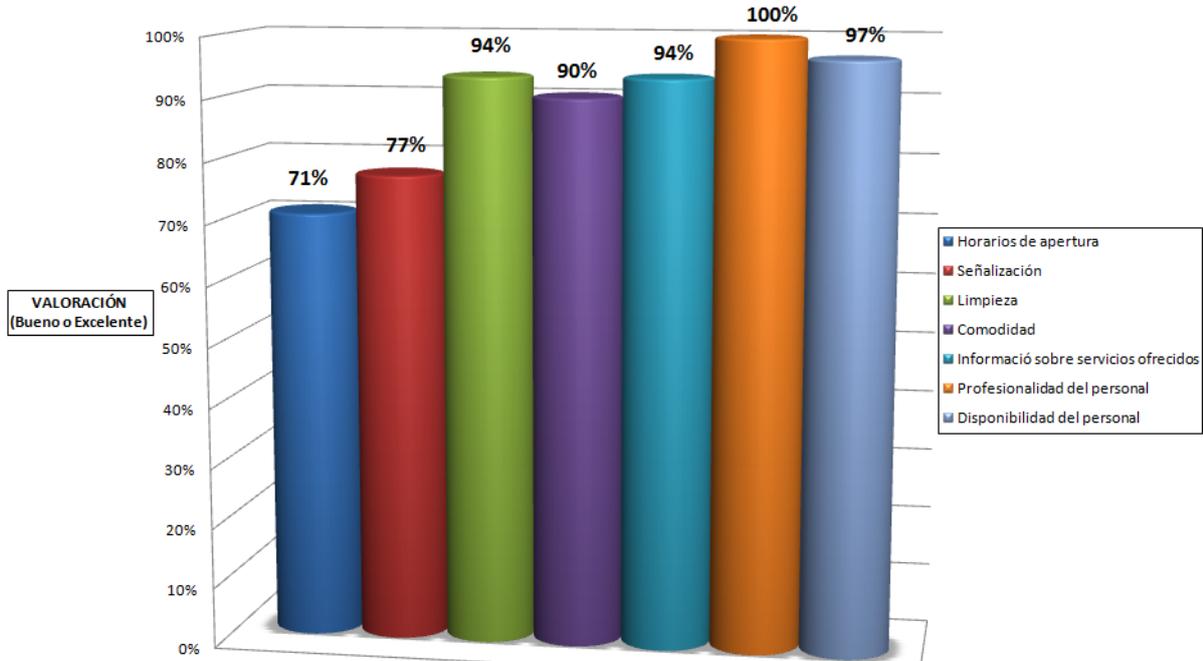


Como en períodos anteriores se mantiene al 100% el nivel de usuarios encuestados que consideran que la Unidad de Documentación, Archivo y Registro ofrece un buen servicio. En cuanto a la posibilidad de elegir un área de mejora en la Unidad entre cuatro opciones, continúa siendo preferente para los usuarios encuestados la aplicación de nuevas tecnologías para facilitar la presentación de documentos en el Registro General.



Los resultados de los parámetros (de información general y de servicios) que se miden en la encuesta para conocer la valoración que los usuarios dan a los servicios que ofrece la Unidad, confirman la tendencia hacia la mejora continua que se ha mostrado en años sucesivos y sitúan la valoración en niveles máximos.

VALORACIÓN DE LOS USUARIOS SOBRE PARÁMETROS DE INFORMACION GENERAL



VALORACIÓN DE SERVICIOS

