

## 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
13.572	16.861	478

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
Servicio Gestión de Estudios	3.117	Observatorio Ocupacional	8.832
Oficina Relaciones Internacionales	2.226	Servicios Gestión de Estudios	4.697
CEGECA Elche	1.173	Servicio de Contratación	1.351

Durante este curso se ha continuado con la implantación de la aplicación de Registro Departamental de Mastín. Se ha habilitado esta funcionalidad en los siguientes órganos, servicios y unidades administrativas: Departamento de Estudios Económicos y Financieros, Facultad de Bellas Artes, Servicio de Apoyo Técnico a la Docencia y a la Investigación, Unidad de Gestión Deportiva, Unidad de Protocolo.

Como en ediciones anteriores, la Unidad ha colaborado en el desarrollo de la realización del X Premio de Pintura UMH, recibiendo las obras presentadas a este certamen. En esta edición fueron en total 52 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 2012 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). Durante este curso se ha emitido un total de 109 certificados digitales en los PRU ubicados en la Universidad.

En el mes de diciembre se realizó la migración del blog de la Unidad a un nuevo formato multilingüe. Desde entonces la información general de la Unidad publicada en el blog está accesible en inglés y en valenciano.

### Datos y Actividades de Archivo



Durante este curso se han realizado 55 transferencias de documentación al Archivo General con un total de 1.332 cajas. También se ha procedido a describir todos los convenios de prácticas de estudiantes transferidos, un total de 6.089 convenios de prácticas que pueden consultarse, al igual que el resto de convenios firmados por la Universidad, a través del OPAC-Web del Archivo General.

Respecto a los servicios de préstamo, consulta y reprografía de la documentación transferida al Archivo General, se han atendido 436 solicitudes distribuidas de la siguiente manera:

Tipo de solicitud	Nº de solicitudes	Nº de unidades documentales	Servicios peticionarios
Préstamos	182	155 cajas 27 expedientes	Servicio de Control Interno Servicio de Información contable, gestión financiera y presupuestos Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación Servicio de Recursos Humanos Servicio de Gestión Académica Servicio de Contratación CEGECA de Sant Joan d'Alacant Servicio de Infraestructuras

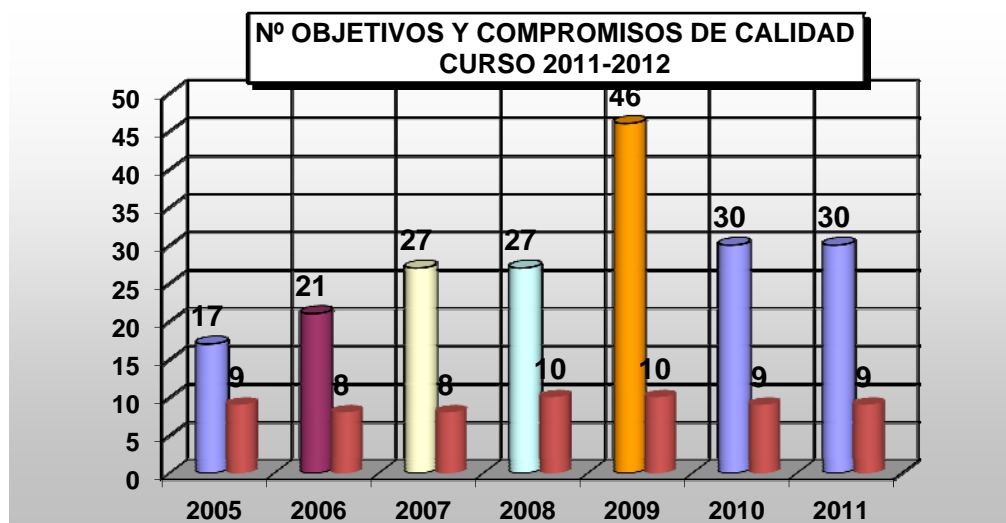
Consultas	244	184 cajas 60 expedientes 150 reprografías	Observatorio Ocupacional CEGECA de Orihuela CEGECA de Sant Joan d'Alacant Servicio de Gestión Académica Servicio de Recursos Humanos
-----------	-----	---	--

En relación al proyecto de Administración Electrónica que lleva a cabo la Universidad y coincidiendo con la fase de implantación, la Unidad ha iniciado su colaboración con los Servicios Informáticos encargándose de la catalogación y clasificación de los expedientes electrónicos, la revisión de la reingeniería de procedimientos, el diseño del esquema de metadatos, la implementación del registro electrónico y del tablón de anuncios electrónico.

La Unidad de Documentación, Archivo y Registro mantiene su participación en las actividades de la Conferencia de Archivos Universitarios (CAU/CRUE). Además de formar parte de los grupos de trabajo de Documentos Electrónicos y de Revisión del Plan Estratégico de la CAU, tras la asistencia a la XVIII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de la Universidades Españolas que se celebrarán en el mes de mayo de 2012 en Cádiz, se ha incorporado al Grupo de trabajo de Identificación y Valoración de series administrativas.

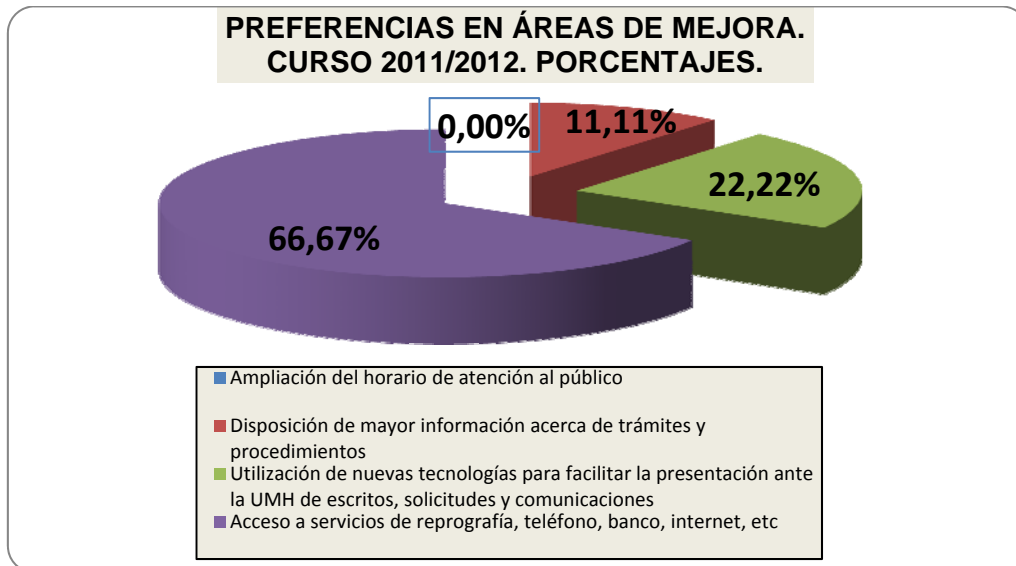
### Datos de Calidad

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. 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.

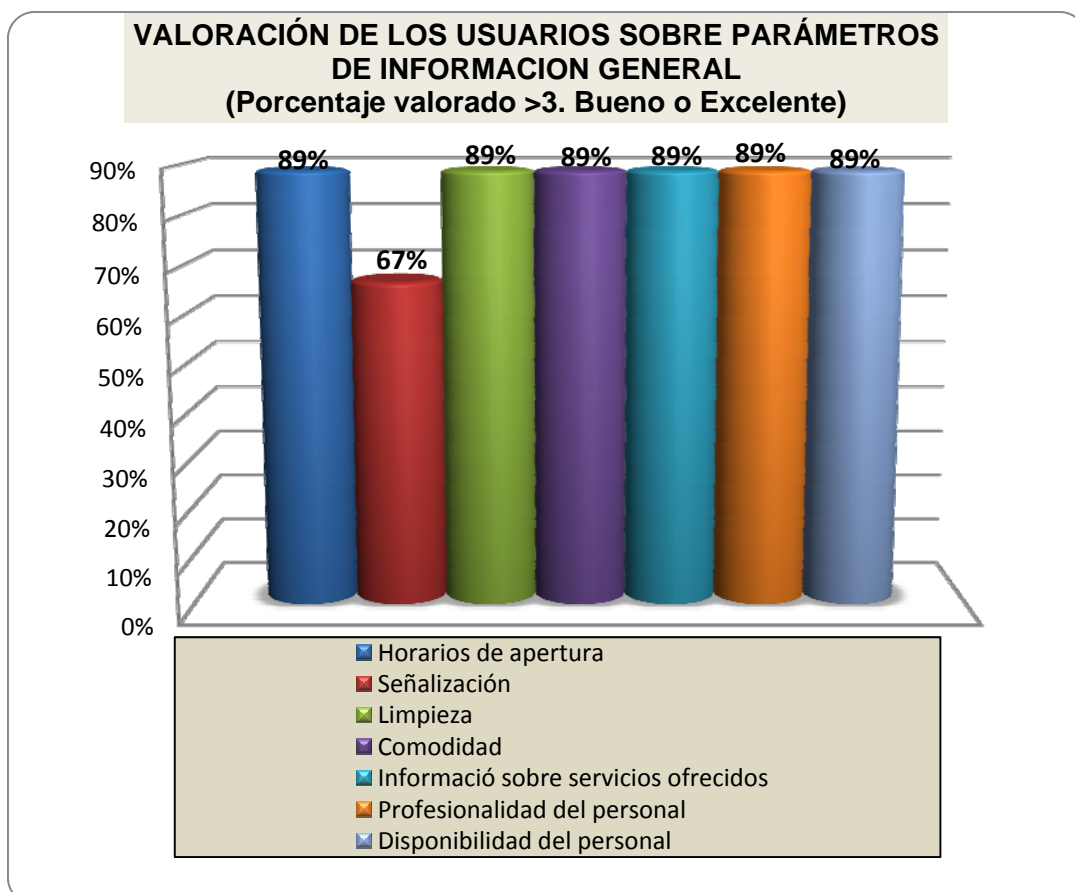


Se mantiene al 100% el nivel de usuarios encuestados que consideran que la Unidad de Documentación, Archivo y Registro ofrece un

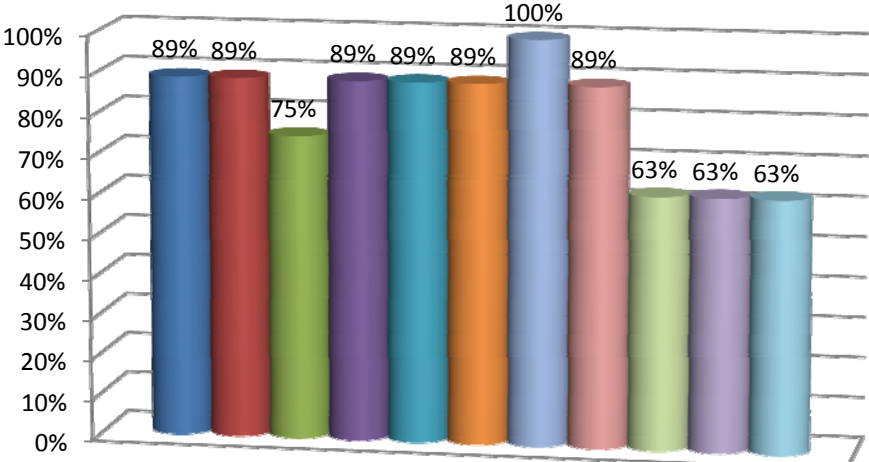
buen servicio. En cuanto a la posibilidad de elegir un área de mejora en la Unidad entre cuatro opciones, destaca la demanda de los usuarios de que se les facilite el acceso a los servicios de reprografía, teléfono, banco, internet en el Registro General. Ningún usuario encuestado ha elegido la ampliación de horario de atención al público.



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 son los siguientes:



### EVALUACIÓN DE SERVICIOS



- 8. Rapidez con la que se resuelven las consultas
- 9. Satisfacción con las respuestas obtenidas
- 10. Localización de documentos consultados
- 11. Orientación e información sobre los trámites a realizar
- 12. Agilidad en la entrega de documentos
- 13. Rapidez con la que se le atendió
- 14. Grado de confidencialidad proporcionada por el personal
- 15. Trato del personal
- 16. Calidad de la información contenida en nuestra página web
- 17. Facilidad para localizar los documentos publicados en los tablones de anuncios oficiales
- 18. Facilidad para consultar las publicaciones