

## COMPROMISO CON LA MEJORA DE LOS SERVICIOS

### ANEXO 7.2. ARCHIVO UNIVERSITARIO

#### Consultas

En el período referido se han realizado un total de 1154 consultas. Se han suministrado en préstamo 202 **libros** de la Biblioteca Auxiliar del Archivo desde el 1 de octubre del 2011 a 30 de septiembre del 2012.

Se han atendido 213 consultas realizadas por la Administración Universitaria, a la que se le han suministrado en préstamo 38 **unidades documentales**.

Se han contabilizado 4152 **visitas** a la página Web del servicio.

Se han realizado 2011 **reproducciones digitales** que han sido incorporadas a sus registros correspondientes.

#### Trabajos técnicos

**a) Inventario de los fondos del Archivo Histórico:** Como tarea continuada del Archivo, se ha seguido avanzando en la reenumeración sistemática de sus fondos.

En la actualidad, nos ocupamos de la clasificación de diversa documentación de los siglos XIX y XX, que se encontraba agrupada sin ningún tipo de criterio, así como de los expedientes de nuevo ingreso de la Facultad de Filosofía y Letras y los expedientes de la Facultad de Traducción e interpretación. Se ha finalizado con la introducción en el sistema informático de los expedientes del personal que ha sufrido baja en esta Universidad, procedentes de la remisión de septiembre del 2011 del Servicio de Personal.

La colección fotográfica de la Universidad cuenta con un total de 4118 registros, habiéndose incorporado 165 registros del fondo de la Universidad. Al mencionado fondo se puede acceder a través del OPAC del Archivo, que próximamente se difundirá de manera pública. Igualmente se siguen analizando los registros fotográficos sobre vidrio correspondientes al Fondo de Paul Fallot, con objeto de mejorar la calidad de las imágenes e introducir en la base otros registros no incluidos en la misma y que asciende a un total de 33 registros.

Se continúan introduciendo en el sistema informático las matrículas, las pruebas de curso y los expedientes de bachiller, al ritmo que nos permiten las demás actividades que debemos desarrollar simultáneamente en este Archivo Universitario.

Se continúa con la inventariación de la documentación procedente del depósito de Atarfe, que se traslada al principal incorporando su descripción al sistema informático de Archivo y que corresponde a colegios de primera enseñanza y proyectos de obras.

Se ha continuado con la inclusión en el sistema informático de planos de edificios de las instalaciones de la Universidad, procedentes de la Unidad Técnica que ascienden a un total de 605 registros.

Igualmente, se continúa introduciendo en el sistema informático la documentación transferida procedente de los distintos servicios, centros y unidades administrativas, que ingresan en el depósito de la Biblioteca Biosanitaria, donde este Archivo Universitario cuenta con un depósito. En total se han incorporado un total de 2098 registros.

Se continúa con la actualización del Cuadro de Clasificación del Archivo, que se encuentra actualmente en su versión 12 de **marzo 2012**. De la misma forma, se está continuamente remodelando la página Web del Archivo, dotándola de nuevos contenidos.

Hemos prestado nuestra colaboración como asesoría técnica en 7 sesiones a archivos externos y servicios de la Universidad. También se han resuelto multitud de consultas telefónicas en este sentido, sobre todo en lo que toca a organización y remisión de la documentación. Se ha supervisado la labor de dos becarios, que han preparado y descrito parte de la documentación histórica de la Facultad de Medicina, que ha sido transferida a este Archivo introduciéndose en el sistema informático 2455 registros.

En mayo del 2012 se ha renovado el certificado del Sistema de Gestión de la Calidad del Archivo Universitario correspondiente a la norma UNE-EN-ISO-9001:2008.

**b) Mecanización del inventario del Archivo:** Se ha continuado con las tareas de mantenimiento del sistema informático del Archivo que actualmente cuenta con 141.792 registros de los cuales se han incorporado 2578 procedentes de los ficheros manuales.

**c) Catalogación de los fondos de la biblioteca auxiliar del Archivo:** Los fondos incluidos en el catálogo automatizado de la Biblioteca Universitaria, alcanzan los **2155 volúmenes**.

**d) Transferencias:** Se han realizado las siguientes remisiones de documentación a este Archivo:

- Facultad de Medicina: **71 cajas** (Archivo General)
- Facultad de Filosofía y Letras: **290 cajas**(Archivo General)
- Servicio PAS: **12 cajas** (Archivo General)
- Servicio de Contabilidad y Presupuestos: **453 cajas** (Depósito Biosanitaria)
- Vicerrectorado de Infraestructura. Unidad Técnica: **69 cajas** (Depósito Biosanitaria)
- Facultad de Derecho: **52 cajas** (Archivo General)
- Asuntos Generales. Títulos: **38 cajas** (Depósito Biosanitaria)
- Relaciones Internacionales: **39 cajas** (Archivo General)
- Servicio PDI: **5 cajas** (Archivo General)
- Escuela Internacional de Posgrado: **37 cajas** (Depósito Biosanitaria )
- Facultad de Traducción e Interpretación: **9 cajas** (Archivo General)
- Aula Permanente de Formación **33 cajas** (Depósito Biosanitaria )
- Consejo Social **8 cajas** (Depósito Biosanitaria)
- Registro General **20 cajas** (Depósito Biosanitaria)
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado **5 cajas** (Depósito Biosanitaria)
- Departamento de Anatomía Patológica **1 caja** (Depósito Biosanitaria)
- Facultad de Psicología **24 cajas** (Depósito Biosanitaria)

## Conservación

Se han continuado las tareas de renovación de las cajas y las carpetillas donde se almacena la documentación por otras de composición no ácida, aptas para la adecuada conservación de los materiales. Estos materiales se suministran a aquellos servicios interesados en realizar remisiones de documentación, de forma que estas lleguen ya en sus unidades de instalación definitivas, por lo que el personal del archivo solo debe ocuparse de su cotejo y ubicación adecuada dentro del cuadro de clasificación. Para la realización de las citadas transferencias, se encuentran incluidos en la página Web del Archivo el impreso normalizado, las recomendaciones y las instrucciones correspondientes.

Se ha restaurado el 2º. Libro de Actas de Claustro: 1562 - 1600 en el marco del proyecto del Archivo para la restauración de la documentación histórica. Igualmente se ha terminado la restauración de las Actas del Tribunal de Censura: 1824 – 1833.

## Difusión

Una parte importante del trabajo del personal del Archivo se dedica a las tareas de difusión del propio Archivo y sus fondos, tanto a investigadores y usuarios interesados que así lo solicitan, como a alumnos de la Facultad de Comunicación y Documentación que realizan aquí sus prácticas. Se han realizado 5 visitas guiadas con un total de 27 asistentes.

## Prácticas y becas

Durante el curso académico 2010-2011, ha realizado sus prácticas de fin de Diplomatura un alumno de la Facultad de Comunicación y Documentación, que continuó trabajando en el Archivo con una beca del programa Ícaro, completando así su formación. Hemos tenido a nuestro cargo tres becarios más del Plan de Formación Interna de los cuales dos han sido subvencionados por la Facultad de Medicina para la descripción y traslado de su fondo histórico y otro para Registro General.