



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Memoria del Servicio de Archivo y Registro

2018



**CINQUANTA ANYS
DEL CEU D'ALACANT
HISTÒRIA I MEMÒRIA
(1968-1979)**

**CINCUENTA AÑOS
DEL CEU DE ALICANTE
HISTORIA Y MEMORIA
(1968-1979)**



Museu de la Universitat d'Alacant, MUA
Campus de la Universitat d'Alacant, 03090,
Sant Vicent del Raspeig, Alacant, Espanya
Tel.: 965 909387 | Fax: 965 903464
mu@ua.es | www.mua.es
Horari: dilluns - divendres 9 h a 20 h, dissabtes i
diumenges 10 h a 14 h. Jutíol: diumenges tancats.
Agraït l'entrada. Entrada lliure.
Per a concertar visites guiades
i tallers didàctics:
Tel.: 965909517 | didactico.mua@ua.es

08/11/2018 - 06/01/2019 - SALA EL CUB



1. INTRODUCCIÓN	2
2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO	2
2.1. Recursos humanos	3
2.2. Gestión Económica	3
2.3. Participación en proyectos institucionales	6
2.4. Tecnologías	7
2.5. Infraestructuras	7
2.6. Servicios	7
2.7. Difusión	8
2.8. Otras actividades	
3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO	9
3.1. Registro	9
3.1.1. Documentos registrados	9
3.1.2. Certificados de firma digital	11
3.2. Archivo	12
3.2.1. Ingresos de documentos	12
3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental	13
3.2.3. Servicios a usuarios	14
3.2.4. Digitalización de documentos	15
3.2.5. Eliminación de documentos	15
3.2.6. Control medioambiental del depósito	15
4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA 2019	15

1. INTRODUCCIÓN

Las principales actuaciones desarrolladas por el Servicio de Archivo y Registro (SAR) a lo largo de 2018 se concentran especialmente en la activa colaboración en **diversos proyectos institucionales**:

- Implantación de la **administración electrónica**:
 - Identificación de procedimientos de gestión académica en el marco del trabajo colaborativo impulsado por la Comisión TIC/CRUE para la normalización de procedimientos universitarios en el Sistema de Información Administrativa (SIA).
 - Instalación en pruebas del programa de registro electrónico GEISER, cuyo convenio con el Ministerio previo a la implantación del programa en producción, fue aprobado por Junta de Gobierno en octubre de 2018.
 - Análisis de requerimientos para el desarrollo de una plataforma de comunicación interna electrónica por parte del Servicio de Informática (SI) de la UA.
 - Elevación de propuestas de desarrollo normativo en relación con la gestión de documentos y archivos electrónicos.

- **50 años del CEU: Historia y memoria**

El Archivo ha colaborado en todas las iniciativas y actividades relacionadas con la organización del 50 aniversario de creación del CEU, llevada a cabo por una Comisión de trabajo nombrada por el Consejo Asesor del **Archivo de la Democracia**. Ha participado y dado apoyo para la realización de la exposición, la publicación del libro-catálogo y la elaboración del documental por parte del Taller de Imagen.

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Se presenta un resumen de la situación del SAR en 2018. Como en las memorias de años anteriores, el detalle de las actividades de las unidades de Archivo y de Registro se presenta el apartado 3 de esta memoria.

2.1. Recursos humanos

- En 2018 se ha producido la jubilación de una de las gestoras de la Unidad de Registro General. El resto de la plantilla se ha mantenido estable.

- Formación del personal: el personal del SAR ha realizado un total de 36 acciones formativas, de las cuales 20 han sido de formación genérica y 16 específicas. Tres de estas últimas acciones formativas corresponden a la asistencia a jornadas y talleres por Internet, que por su interés y extensión se ha considerado oportuno recoger en el apartado de formación: Jornada Intersectorial de Secretarios Generales/TIC de la CRUE y Taller del Programa Archive organizado por la UNED. Cabe destacar que también en

2018 el personal del SAR ha podido acceder a los cursillos impartidos en la Sede Universitaria de Alicante por la Asociación de Archiveros Valencianos, en virtud del convenio marco firmado con la Universidad en años anteriores.

- La encuesta de clima laboral de febrero de 2018 presenta unos valores bastante positivos, similares a los registrados en años anteriores. La satisfacción general es de 6,14 sobre 7 y la media general del total de ítems de 6,03, casi medio punto por encima de la media general de 5,44 para la UA de 5,44. El ítem con valor más bajo corresponde a las oportunidades de promoción con un promedio de 3,67, mientras que los valores más altos corresponden al apartado de Dirección y relaciones humanas con un promedio global de 6,34.

2.2. Gestión económica: el Servicio ha realizado un gasto de 3.478,34 euros de un presupuesto de 4.032,17 (4.000 euros de asignación presupuestaria más 32,17 euros de remanente del año anterior). El desglose por tipo de gasto ha sido: 1.876,84 euros en material fungible, 534,11 euros en dietas y viajes y 1.067,38 euros de gastos de inmovilizado (disco duro, ordenador, etc.). El remanente para incorporar al ejercicio de 2019 asciende a 474,14 euros.

2.3. Participación en proyectos institucionales

- Administración electrónica

Como ya se ha señalado en la introducción, una de las áreas de actuación del SAR más relevantes ha seguido siendo la implantación de la administración electrónica, en particular en el ámbito de la gestión de documentos electrónicos.

- Participación en diversas reuniones presenciales y por Internet con empresas contratadas por la Universidad para el asesoramiento o el suministro de aplicaciones y servicios de administración electrónica, como Metaenlace.
- Participación en múltiples reuniones virtuales del grupo de TIC y Archivos de la CRUE para normalizar los procedimientos de gestión universitaria en la plataforma SIA del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.
- Realización de pruebas de la aplicación GEISER en la Oficina de Registro General para su revisión y análisis.
- Colaboración con el Servicio de Informática en el diseño de una plataforma de envío de escritos de comunicación interna.
- Revisión de la redacción del documento "Política de gestión de documentos electrónicos" presentado a la Secretaria General.
- Emisión de certificados de firma electrónica por parte de la Oficina Central de Registro, tanto personales como de empleado público.

- **Voto anticipado**

En diciembre las oficinas del Registro se hicieron cargo del registro de entrada del voto anticipado en las elecciones sindicales.

- **Archivo de la Democracia**

En 2018 ha sido intenso el trabajo desarrollado en el Archivo para los proyectos del Archivo de la Democracia, especialmente por la organización del 50 aniversario del CEU. Además, se ha registrado un notable ingreso de nuevas donaciones de documentos, entre los que podemos destacar por su volumen e importancia el archivo personal de Enrique Cerdán Tato, el archivo del Movimiento de Objetores de Conciencia del País Valenciano, la documentación del movimiento vecinal de Elda y el interesante fondo de escritos y fotografías de Ángel Pascual Devesa, este último en proceso de digitalización para su devolución a la familia.

- El mantenimiento de la página de Facebook, que mantiene su ritmo de crecimiento anual con 141 nuevos seguidores, 781 en total.
- Las actividades del 50 aniversario del CEU arrancaron el 8 de noviembre con un gran acto institucional celebrado en el MUA organizado por el Vicerrectorado de Estudiantes y el Gabinete del Rector. Días después se celebraron actos de presentación del audiovisual en el Campus de la UA y en la Sede Universitaria de Alicante.
- La organización del acto anual del Archivo de la Democracia que tuvo lugar en la Sede Ciudad de Alicante el 22 de noviembre. En esta ocasión, en representación de los nuevos donantes de documentación de 2018 intervino un miembro del Movimiento de Objetores de Conciencia del País Valenciano.
- La página web del Archivo de la Democracia se ha enriquecido con una nueva sección dedicada al 50 aniversario del CEU y en la ampliación de contenidos de la sección abierta en diciembre de 2017 "La represión franquista en la provincia de Alicante", fruto de las investigaciones del historiador y miembro del Consejo Asesor del AD Francisco Moreno. Esta sección ha concentrado en 2018 alrededor del 50% de las visitas al sitio web del AD, en torno a 23.000 del total de 46.000 visitas registradas.

- **Portal de transparencia**

A lo largo de 2018 la Dirección del SAR ha participado en diversas reuniones de la Comisión Técnica de Transparencia para revisar los contenidos del portal y proponer medidas de mejora a la Comisión de Transparencia de la UA.

En cuanto a la solicitud de documentos y datos a través del Portal de Transparencia de la UA, la Secretaría General ha derivado al Archivo 7 peticiones, de las cuales 5 fueron atendidas y 2 fueron contestadas negativamente por tratarse de información no referida a actividades propias de la universidad y, por lo tanto, no se disponía de los documentos

requeridos. En ambos casos se facilitaron orientaciones al interesado para redirigir su consulta.

- **Reuniones transversales**

La participación en reuniones transversales por parte del personal directivo del Servicio de Archivo y Registro ha sido bastante intensa, ya que se ha asistido a un total de 60 reuniones, relacionadas principalmente con los proyectos de Administración Electrónica y Archivo de la Democracia.

- **Otros proyectos institucionales**

- Plan de visitas al Archivo de alumnos de secundaria, incluido en el programa de acogida para futuros alumnos (enero-abril).
- Programa de prácticas de estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras: el Archivo ha organizado, tutelado y evaluado las prácticas de 3 estudiantes pertenecientes a los grados de Historia y de Humanidades.

2.4. Tecnologías

- **Emisión de certificados de firma digital**

La oficina central de Registro General ha seguido ofreciendo el servicio de emisión de certificados de firma electrónica de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalidad Valenciana, que en 2018 ha mantenido su tendencia al crecimiento, al pasar de 312 en 2016 a un total de 603 y 614 para los años 2017 y 2018 respectivamente.

- **Digitalización de documentos**

Los principales trabajos de digitalización se han centrado en los siguientes proyectos:

- Fondo Universidad de Alicante: digitalización de libros de actas de calificaciones de diversos centros, libros de actas de pruebas de acceso a la Universidad y documentación diversa relativa al CEU.
- Fondos y colecciones del Archivo de la Democracia. Se destaca la digitalización de la siguiente documentación:
 - Fotografías de las colecciones de Toni Mestre y Ángel Pascual Devesa, entre otras.
 - Colección de documentos sobre la "movida alicantina" reunidos y cedidos al Archivo de la Democracia por Begoña Ferré.
 - Fondo documental de la Asociación de Vecinos La Tafalera de Elda.
 - Escritos de Ángel Pascual Devesa de los años 30 y 40 del siglo XX, realizados principalmente durante su estancia en las cárceles franquistas y en la actualidad en proceso de edición por el Servicio de Publicaciones de la UA.

- La Oficina Central de Registro y las oficinas de registros auxiliares han mantenido el procedimiento habitual de digitalización de los documentos de entrada y salida.

- **Archivos de seguridad de documentos digitalizados:**

El Archivo General cuenta con dos servidores remotos del Servicio de Informática para almacenar la documentación en soporte digital:

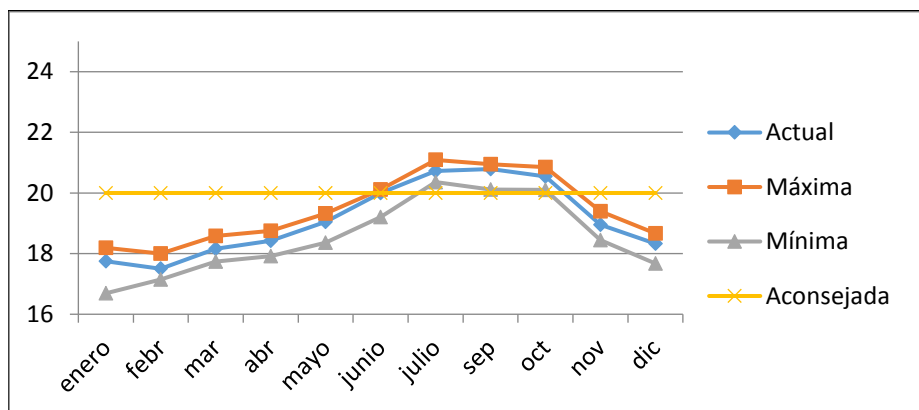
- Archivo de seguridad: En 2018 se ha ampliado la memoria de 3,37 a 3,88 TB, de los cuales 3,5 TB están ocupados y quedan disponibles 389 GB.
- Archivo audiovisual: servidor dimensionado inicialmente en 10,8 TB para el almacenamiento del archivo de audiovisuales del Taller de Imagen que cuenta con 10,3 TB disponibles y 534 GB ocupados, de los cuales 433 GB corresponden a 808 ficheros mp4 de audiovisuales y no ha experimentado incremento en 2018 al seguir paralizado el proyecto por parte del Taller de Imagen.

2.5. Infraestructuras

El control de humedad y temperatura en los depósitos de archivos constituye un factor fundamental en cualquier sistema de preservación y conservación documental. El Archivo General de la Universidad hace un seguimiento mensual (excepto agosto) de los valores máximos, mínimos y medios de temperatura y humedad relativa, los cuales se expresan en las gráficas siguientes.

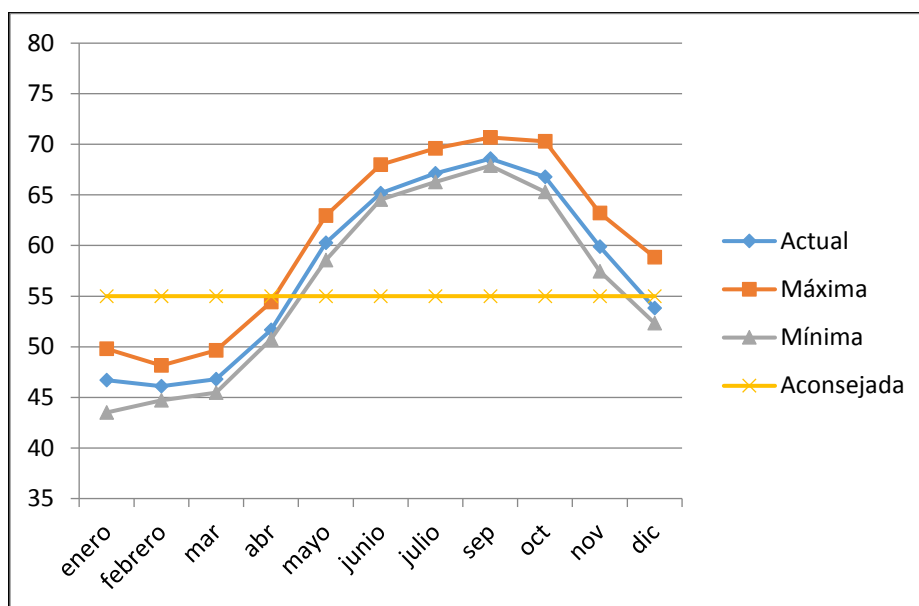
Un año más, el seguimiento de los valores de humedad y temperatura en el depósito de documentos sigue mostrando una oscilación que excede los valores aconsejados para la conservación de los documentos.

Temperatura 2018



En 2018 se detecta una oscilación térmica estacional algo superior a la aconsejada, que no debería exceder de 2°C en total.

Humedad relativa 2018



Un año más, como desgraciadamente sigue siendo habitual, los valores de humedad relativa recogidos a lo largo del año son dañinos para la conservación de los documentos, por las siguientes razones:

- La gran desviación registrada, tanto de los valores mínimos como de los máximos, muy alejados de la humedad relativa óptima para la conservación de los documentos (55%).
- La acentuada oscilación anual de los valores medios mensuales, que presenta 4 meses (desde junio a octubre) con valores por encima del 65% de humedad relativa y otros cuatro meses (de enero a abril) con mínimas en torno al 45-50% de humedad relativa.

2.6. Servicios

- **Certificados de firma digital:** la Oficina Central de Registro ha emitido un total de 614 certificados.
- La estimación de reuniones de **asesoramiento y soporte técnico a las unidades administrativas** está en torno a 10.
- En el marco de los **compromisos de calidad** asumidos por el Servicio de Archivo y Registro, se ha prestado especial atención al tratamiento de las transferencias regulares de documentación de las unidades administrativas, habiéndose alcanzado en un 98% el indicador de calidad de la carta de servicios en cuanto al plazo de tratamiento de dicha documentación.
- En 2018 no se ha realizado **encuesta de satisfacción de usuarios**. La última encuesta realizada corresponde a 2017, con resultados bastante positivos: media de 6,31 sobre 7 (6,39 en Registro y 6,26 en Archivo).

2.7. Difusión

- **Visitas y actividades de colaboración docente en el Archivo General:**
 - Grupos de estudiantes de Secundaria (en total 12 grupos en torno a 25-30 alumnos cada uno) de centros educativos de la provincia de Alicante, dentro del programa de actividades del Secretariado de Acceso (enero-abril).
 - Alumnos y profesores del Instituto Bernat i Sarrià de Benidorm (8 de febrero).
 - Alumnos del Máster de Historia de Europa para realizar un seminario en el Archivo con documentación del fondo Pedro Zaragoza (Seminario "España y Europa: imágenes recíprocas", dirigido por el Profesor Rafael Fernández Sirvent) (9 de febrero).
 - Grupo de estudiantes de Humanidades (Profesor: Roque Moreno) (16 de marzo).
 - Grupo de alumnos de curso de la Universidad Permanente (6 de junio).
 - Grupos de alumnos de la asignatura "Fuentes y Documentos para la Historia" de 1º de Grado de Historia (Profesores: Antonio Couto y Paloma Martínez) (21 de diciembre).

- **Jornadas y actos públicos :**
 - Intervención de la Directora del SAR en la presentación en la Sede Universitaria de Alicante del documental: "Elda, ciudad de acogida".
 - Colaboración en la organización del acto anual del Archivo de la Democracia (22 de noviembre).
 - Seminario Gadea sobre la Transición Política (13 de diciembre).

2.8. Otras actividades

- Revisión y actualización de los formularios de cesión de datos de carácter personal de acuerdo con la nueva normativa de protección de datos de carácter personal y los criterios establecidos por la Gerencia.
- Asistencia de la Directora del SAR a la Jornada conjunta de las comisiones sectoriales de Secretarios Generales y TIC de la CRUE (Madrid, 15 de febrero).
- Asistencia de la Directora del SAR a las XXIV Jornadas de Archivos Universitarios de la **CAU/CRUE** (Universidad de Salamanca, 3-5 de octubre).
- Visita recibida: representantes del Movimiento de Objetores de Conciencia del País Valenciano con motivo de la propuesta de donación de documentación al Archivo de la Democracia (12 de junio).
- Visita realizada a: Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa de la Universidad Miguel Hernández.

3. ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO

3.1. Registro

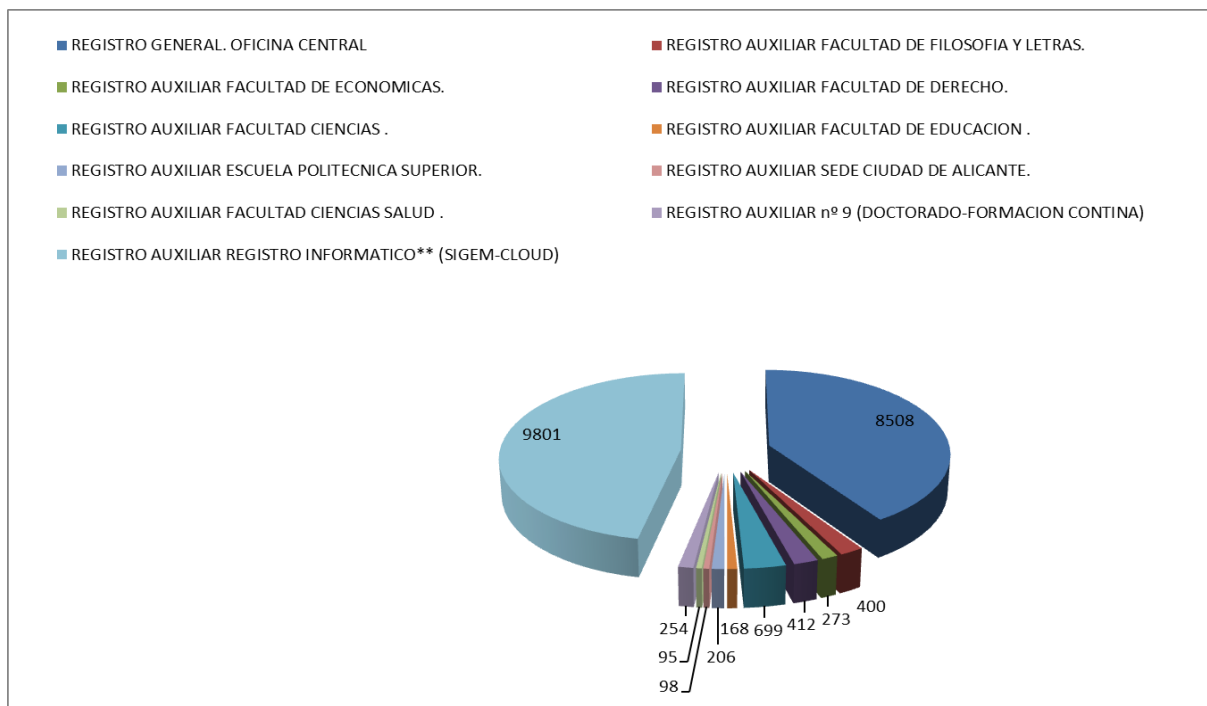
3.1.1. Documentos registrados

ENTRADAS

Año	Oficina Central de Registro	Oficinas auxiliares de registro	Registro no presencial	TOTAL
2006	15.768	7.660		23.428
2007	19.455	9.742		29.197
2008	17.968 (65%)	9.820 (35%)		27.788
2009	17.475 (68%)	8.332 (32%)		25.807
2010	18.749 (72%)	7.297 (28%)		26.046
2011	20.539 (73%)	7.661 (27%)		28.200
2012	16.297 (69%)	7.297 (31%)		23.594
2013	15.460 (66%)	8.044 (34%)		23.504
2014	13.373 (62%)	8.346 (38%)		21.719
2015	14.694 (70%)	6.239 (30%)	-	20.933
2016	11.586 (56,7%)	4.950 (24,1%)	3.921 (19,2%)	20.457
2017	10.761 (48%)	4.585 (20%)	7.103 (32%)	22.455
2018	8.505 (40,6%)	2.605 (12,4%)	9.801 (47%)	20.911

El número total de registros de entrada presenciales ha experimentado cierta reducción respecto al año anterior. Pero los datos más significativos son: el incremento notable de registros de entrada no presenciales que se acerca por primera vez al 50% y la caída del número de entradas de las oficinas de los registros auxiliares.

La **distribución de los asientos de registros de entrada** entre la Oficina Central y las diversas oficinas auxiliares se muestra en el siguiente gráfico:

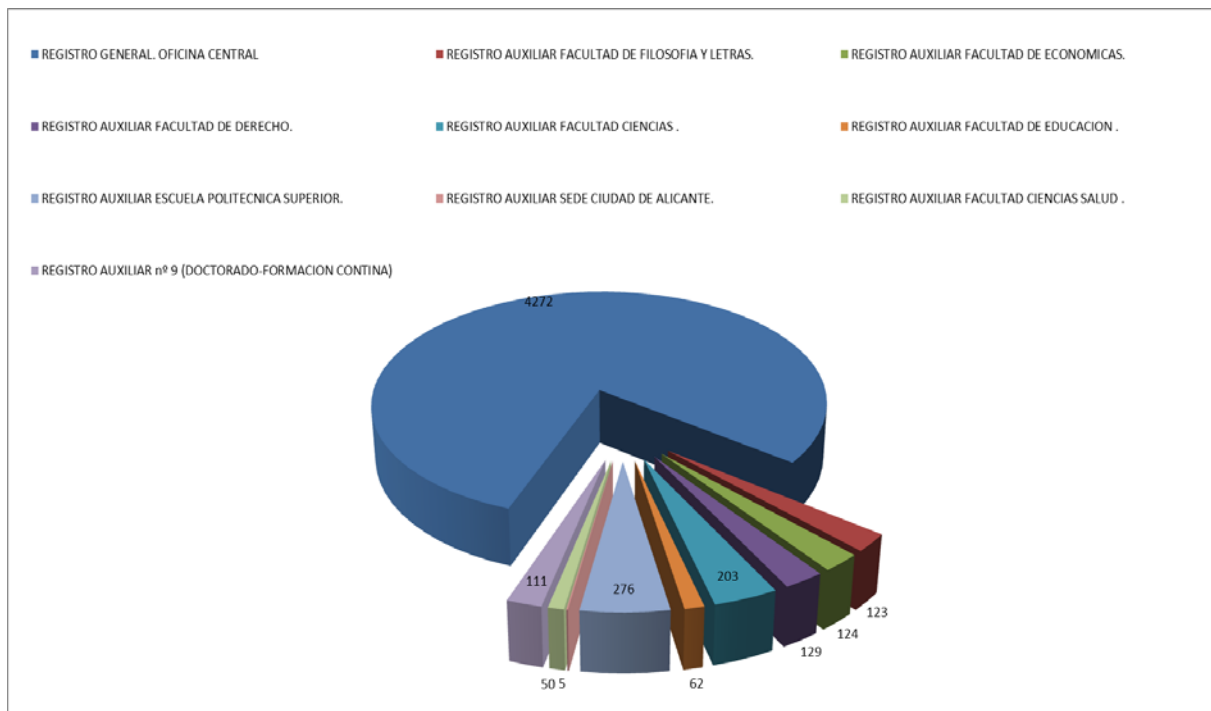


SALIDAS

Año	Oficina Central de Registro	Oficinas auxiliares de registro	TOTAL
2006	10.033	6.583	16.616
2007	11.145	6.008	17.153
2008	9.871 (64%)	5.587 (36%)	15.458
2009	9.210 (68%)	4.333 (32%)	13.543
2010	10.549 (76%)	3.346 (24%)	13.895
2011	10.835 (77%)	3.304 (23%)	14.139
2012	9.475 (74%)	3.306 (26%)	12.781
2013	7.830 (67%)	3.959 (33%)	11.789
2014	8.776 (74%)	3.073 (26%)	11.849
2015	7.286 (73%)	2.622 (27%)	9.908
2016	8.232 (79%)	2.136 (21%)	10.368
2017	7.795 (84%)	1.465 (16%)	9.260
2018	4.272 (80%)	1.083 (20%)	5.355

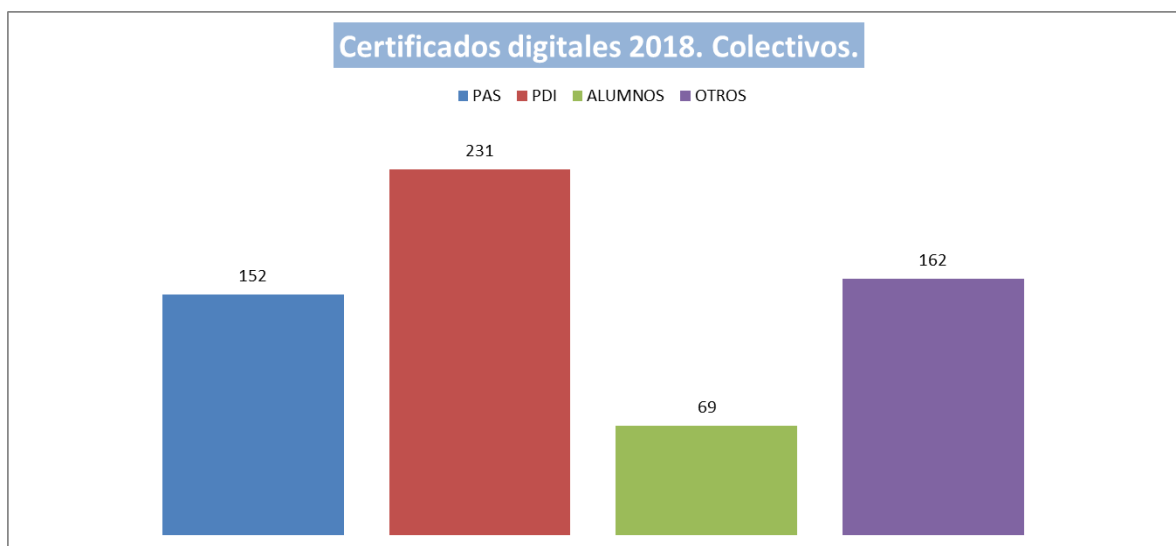
Resulta muy significativa la drástica reducción del número de documentos de registro de salida respecto a años anteriores. Este comportamiento se puede explicar por la generalización de la notificación electrónica en 2018 que ya no se canaliza a través del registro presencial de documentos.

La siguiente gráfica muestra la distribución de la salida de documentos entre la oficina central y los registros auxiliares:



3.1.2. Certificados de firma digital

La gráfica de distribución de los 614 certificados de firma digital de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana expedidos por la Oficina Central de Registro es la siguiente.



3.2. Archivo General

3.2.1. Ingresos de documentos

Procedente de donaciones:

En 2018 han tenido lugar nuevas donaciones de documentos que incrementan los fondos del Archivo de la Democracia, cuyas principales aportaciones se han reseñado anteriormente.

También ha tenido lugar el ingreso de un nuevo fondo por donación en el Archivo General, el archivo profesional de Juan van der Hofstadt Román, resultado de su actividad creativa y empresarial desempeñada como artista y comunicador gráfico a lo largo de su vida profesional.

Procedente de transferencias:

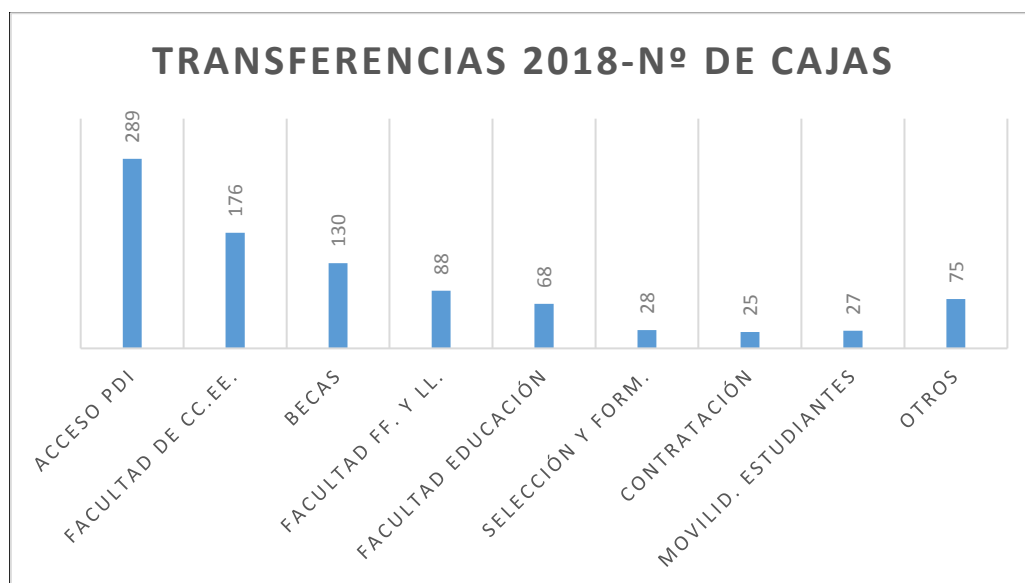
En relación con el ingreso de documentación procedente de las **transferencias regulares por parte de las unidades administrativas de la Universidad**, hemos actualizado la serie registrada desde 2005 hasta 2018:

Año	Nº de unidades administrativas	Nº de transferencias	Nº unidades de instalación ¹
2005	18	41	1.659
2006	24	64	1.718
2007	28	62	2.340
2008	30	85	2.188
2009	25	82	2.688
2010	35	65	2.176
2011	28	89	2.029
2012	27	65	1.473
2013	22	49	1.568
2014	24	36	1.105
2015	21	39	1.141
2016	23	41	1.497
2017	24	37	1.481
2018	21	35	1.195

Se observa una reducción del volumen de transferencias de documentación respecto a años anteriores. Esta tendencia se explica por el impacto del progresivo desarrollo de la administración electrónica que reduce la producción de expedientes en papel, proceso que se seguirá intensificando en los próximos años.

¹ Incluye cajas de archivo definitivo y volúmenes (tesis doctorales y publicaciones).

Gráfica de **procedencia de las transferencias** y número de cajas².



La columna "Otros" incluye las cajas procedentes de 7 unidades que han transferido menos de 25 cajas en 2018.

3.2.2. Crecimiento de la base de datos documental del Archivo

Incremento anual y total acumulado de la base de datos documental

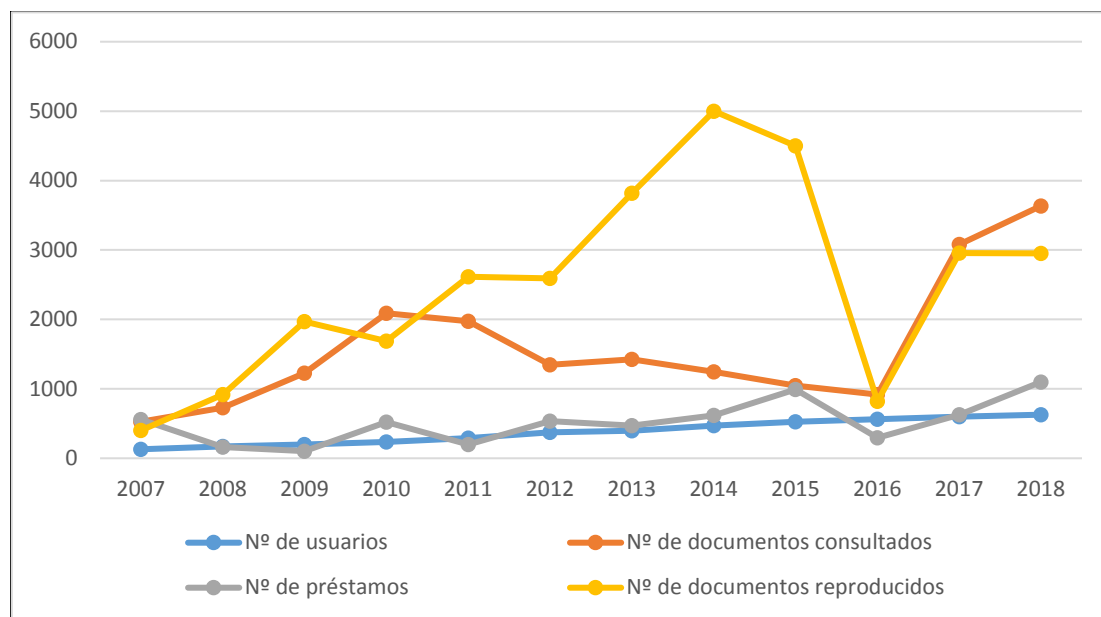
Año	Nº de registros	Desglose por tipo de unidad documental		
		Nº cajas de Archivo	Nº documentos compuestos	Nº documentos doc. simples
2007	18.909	1.642	16.197	1.070
2008	25.628	2.603	18.770	4.255
2009	30.837	2.198	26.429	2.210
2010	12.134	1.764	7.846	2.524
2011	27.513	1.855	24.017	1.641
2012	11.742	1.210	7.240	3.292
2013	12.200	1.363	9.188	1.649
2014	14.507	1.021	10.107	3.379
2015	7.165	933	4.683	1.549
2016	1.615	2.413	32.521	3.838
2017	15.738	1.528	12.125	2.085
2018	19.271	910	17.596	765
Total acumulado a 31-12-2018	263.926	30.470	212.258	30.233

² En el desglose de transferencias no se han tenido en cuenta los volúmenes de Tesis doctorales (206) ni las monografías impresas (83) ingresados en el Archivo.

3.2.3. Servicios a usuarios del Archivo General

Año	Nº de usuarios ³	Nº de documentos consultados	Nº de préstamos	Nº de documentos reproducidos	Nº de visitas web
2005	202	388	221	26	-
2006	127	285	124	1.278	-
2007	130	527	558	402	-
2008	169	728	161	916	-
2009	197	1.229	103	1.968	-
2010	235	2.091	520	1.690	-
2011	293	1.972	199	2.617	37.269
2012	372	1.345	533	2.590	57.774
2013	398	1.427	472	3.817	67.884
2014	470	1.243	616	27.748	98.123
2015	527	1.049	991	9.933	130.579
2016	563	919	297	819	224.442
2017	601	3.080	629	2.975	157.193
2018	628	3.636	1.110	2.950	150.000

Evolución de los servicios del Archivo General



El número de nuevos usuarios inscritos sigue creciendo a un ritmo muy suave; sin embargo, las consultas y préstamos han experimentado una clara tendencia al crecimiento a partir de 2016.

³ Desde 2010 el dato de número de usuarios corresponde al total de usuarios registrados el programa informático de gestión de archivo.

3.2.4. Digitalización de documentos en el Archivo General

Desde 2011 la digitalización de documentos es llevada a cabo principalmente por el personal del Archivo, con apoyo ocasional de alumnos en prácticas. La siguiente tabla muestra su evolución.

AÑO	Nº de documentos
2005	1.311
2006	936
2007	4.308
2008	2.097
2009	3.714
2010	3.624
2011	687
2012	1.005
2013	5.126
2014	2.821
2015	9.331
2016	8.650
2017	8.030
2018	9.414
TOTAL	55.928

3.2.5. Eliminación de documentos de archivo

En 2018 se ha procedido a la eliminación de 751 cajas correspondientes a la serie documental "Expedientes de becas de estudio general" según calendario de conservación y eliminación aprobado.

4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA 2019

La moratoria de 2 años aprobada por el Gobierno de España en el verano de 2018 en la aplicación de los artículos sobre registro y archivo electrónicos contemplados en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite disponer de un cierto margen de tiempo para avanzar de manera segura en la radical transformación de la gestión administrativa que implica la plena implantación de la normativa DE Administración Electrónica.

El éxito de esta trascendental empresa sólo puede alcanzarse mediante el trabajo colaborativo de los múltiples agentes implicados, entre los que se encuentran el Registro General y el Archivo.

En relación con el registro, gestión y archivo de documentos electrónicos todavía nos queda mucho trabajo por hacer, por lo que 2019 es un año crucial para consolidar los fundamentos de la gestión documental electrónica sobre los se ha venido trabajando conjuntamente con la Secretaría General y el Área de Tecnología y que abarca diversos ámbitos:

Ámbito normativo:

- Aprobación de un documento marco de "Política de gestión de documentos electrónicos de la UA" y redacción de aquellos manuales o guías de aplicación requeridas por las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Revisión y actualización de la normativa de la UA para su adaptación a las Leyes 39 y 40.

Ámbito organizativo:

- Identificación de procedimientos administrativos electrónicos, definición de un catálogo de procedimientos electrónicos y planificación de su implantación.
- Dotación de los medios necesarios a las unidades de Registro General y Archivo para desarrollar las nuevas funciones que establece la normativa.
- Incorporación de la UA al Sistema de Interconexión de Registros (SIA).
- Plan de acción de formación de personal.

Ámbito tecnológico:

- Implantación en producción del programa de registro GEISER.
- Arranque del programa ARCHIVA en el Archivo General.
- Integración de aplicaciones informáticas que intervienen en la generación de documentos electrónicos para conformar expedientes electrónicos completos conformes con ENI, los cuales constituyen los objetos digitales que han de formar parte del archivo electrónico único.
- Aplicación de gestión de expedientes electrónicos genéricos.

Enero 2019

Mercedes Guijarro Antón - Directora del Servicio de Archivo y Registro