

# Archivo General de la UNED

## MEMORIA 2010

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Los archivos universitarios y la administración electrónica: nuevos retos en el Archivo General en la UNED.....</b>	<b>6</b>
<b>3. El Archivo General en apoyo a la administración electrónica .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ¿Con qué instalaciones cuenta el Archivo General? .....</b>	<b>12</b>
4.1. El futuro Archivo General en el campus de Juan del Rosal.....	13
4.2. El futuro Archivo General en el campus de Senda del Rey .....	14
4.3. Depósitos de Gestión de los Servicios Centrales .....	15
<b>5. Proceso técnico de los fondos .....</b>	<b>16</b>
5.1. Las transferencias de documentación .....	16
5.2. Control del flujo documental: los préstamos .....	16
5.3. Los Depósitos de Gestión de las Facultades.....	17
5.3.1. Depósito de Humanidades.....	17
5.3.2. Depósito de la Facultad de Derecho, Políticas, Sociología y Trabajo Social .....	18
5.3.3. Depósito de la Facultad de Psicología.....	18
5.3.4. Depósito de la Facultad de Económicas, Empresariales y Turismo	19
5.3.5. Depósito de la Escuela de Informática.....	19
5.3.6. Depósito de la Escuela de Ingenieros Industriales .....	19
5.4. Identificación y valoración de series documentales .....	20
5.5. Programa de gestión de documentos esenciales .....	21
5.6. Digitalización de series documentales .....	22
5.7. Base de Datos de los Convenios .....	23
5.8. Valoración y expurgo ejercicio 2010 .....	24
<b>6. Marco Normativo .....</b>	<b>24</b>
6.1. Reglamento del Archivo General .....	24
6.2. La Comisión de Archivo de la UNED .....	24
6.3. 1ª Reunión de Administración Electrónica en la UNED .....	26

<b>7. Externalización de parte de la documentación en una empresa de guarda y custodia .....</b>	<b>29</b>
<b>8. Presupuesto del Archivo General .....</b>	<b>32</b>
<b>9. La formación en el Archivo .....</b>	<b>34</b>
9.1. Jornadas a las que asiste personal del Archivo.....	34
9.2. Cursos de formación realizados por el personal del Archivo .....	35
9.3. Reuniones y visitas.....	36
9.4. Prácticas realizadas en el Archivo General de la UNED por los alumnos del Curso de Postgrado de “Especialistas Universitarios en Archivística” .....	37
<b>10. Extensión cultural del Archivo: Exposiciones .....</b>	<b>38</b>
10.1. “USA y los ESPAÑOLES propaganda y cooperación cultural en la Guerra Fría: 1945-1960 .....	38
10.2. “Memoria Gráfica de la Emigración Española.....	39
<b>11. Recursos Humanos .....</b>	<b>40</b>
<b>12. Creación del Centro de Estudios y Migraciones del Exilios de la UNED (CEMEUNED).....</b>	<b>43</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta *Memoria anual 2010* intenta hacer un pequeño balance de las actividades e iniciativas que el Archivo General de la UNED ha llevado a cabo a lo largo del pasado ejercicio. Seguimos intentando sentar las bases de nuestro Sistema de Gestión Documental y de Archivos y establecer el funcionamiento del Sistema. El Archivo General ha apostado siempre por la e-Administración como podemos ver desde la Memoria de 2007, y el Plan Estratégico 2008. Esta es la razón por la cual, en algunas de las tareas propias de la archivística, tengamos un retraso considerable. Nos referimos a la publicación en la página web de nuestro cuadro de clasificación de fondos. Porque siempre hemos considerado que debíamos tener un único Cuadro de Clasificación de fondos, que abarque tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos. Aparte de esto consideramos que no queremos tener un cuadro para los productores y otro para los archiveros. Porque siempre hemos considerado que si queremos tener un único Sistema de Gestión Documental y de Archivo debemos tener un Cuadro único. Y para que podamos conseguir esto debemos contar con todas las unidades productoras. Nosotros queremos que los documentos lleven su código correspondiente desde la entrada al SGDA, es decir desde que entran por el Registro electrónico o bien desde su creación. Nuestro SGDA nos obliga a salir de nuestro Archivo y tratar de aplicar la teoría archivística a todos los documentos que una vez creados forman parte de nuestro fondo documental. Nuestros metadatos y códigos deben acompañar a los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su conservación permanente en un Archivo digital. Aunque hemos de reconocer que esto es mucho más complejo de lo que nos cuentan en la teoría archivística.

Llevamos ya unos cuantos años trabajando para poder poner en marcha, un Sistema Archivístico en la UNED. Y como ocurre siempre en todas las andaduras en sus inicios, los comienzos no han estado exentos de dificultades. Sin embargo lo que hemos conseguido ha sido gracias a la ilusión de un equipo de trabajo formado por archiveros y por otros funcionarios que sin serlo han hecho todo lo posible por colaborar y sumarse para superar todas aquellas dificultades que han surgido y que se han podido resolver gracias a la convicción que hemos mantenido siempre de confianza en nuestros planteamientos y en nuestros criterios archivísticos.

En estos años los cambios han sido vertiginosos en nuestras universidades y hemos comprobado que ya no podemos seguir conservando y clasificando los documentos como se hacía hasta ahora siguiendo las pautas trazadas por la archivística tradicional. Estamos viviendo momentos de cambios muy importantes y es necesario contar con el apoyo y la colaboración de toda la institución para poder implantar las nuevas teorías archivísticas, que hora trascienden a toda la institución. Estas Memorias anuales nos sirven para detenernos un instante y para

reflexionar sobre la situación, para analizar dónde estamos y hacia donde nos dirigimos.

Ahora nos encaminamos a una nueva década y todos estamos muy ilusionados. Durante el 2010 hemos intentado descifrar ¿cómo será el Archivo General en el futuro? Y todos hemos hecho un considerable esfuerzo por IMAGINAR ese nuevo Archivo que por ahora es virtual y en el futuro será digital, y ponernos en situación de abordar las diferentes posibilidades a las que nos vamos a enfrentar a partir de ahora. Intentando siempre hacer de la necesidad virtud y de esta forma poder aprovechar el escaso espacio que nos ha sido destinado. Estamos trazando nuevos proyectos de digitalización y queremos contar con el apoyo institucional y con la implicación de todos los servicios administrativos queremos superar estos escollos y marcar de esta forma el camino hacia la e-Administración que creemos que tendrá muchas ventajas para nuestra universidad, si sabemos enfocar debidamente nuestras prácticas archivísticas.

En esta nueva etapa vamos a trabajar en equipo y al alimón con los gestores y productores de documentos y muy especialmente con los informáticos. Es necesario trabajar juntos porque la e-Administración necesita de nuestra experiencia y necesita aprovecharse de nuestros conocimientos. Además todos debemos seguir formándonos (“coaching” corporativo) y sobre todo fomentar la participación activa de todos en el desarrollo de nuestras tareas diarias y el compromiso y la responsabilidad en el trabajo.

Sin embargo, sí hemos avanzados bastante en otros aspectos de este SGDA, como es el Programa de Gestión de Documentos esenciales, y la base de Datos de Convenios. También en los programas de Identificación y Valoración de series documentales, aprobadas por la Comisión de Archivo. Así como las Normas de procedimiento que se van aprobando cada año. Consecuencia de estos programas son los calendarios de conservación y los expurgos que periódicamente se llevan a cabo en nuestros depósitos.

Por otro lado, y como parte de esta *Memoria anual 2010*, analizamos el trabajo que hemos realizado en el Proceso técnico de los fondos documentales. El control del flujo documental: los préstamos y sus estadísticas comparativas, en cada uno de los depósitos de Gestión de las facultades. Las transferencias de documentación desde estos depósitos hasta el Archivo general. La Identificación y Valoración de series documentales. Las propuestas para su aprobación por la Comisión de Archivo. Y el Presupuesto económico a finales de 2010. En este año se ha aprobado la nueva RPT y hemos conseguido algunas plazas de nueva creación para el Archivo.

En el apartado siguiente tratamos sobre la formación en el Archivo General. Los cursos de formación realizados por el personal del Archivo. Cursos de formación impartidos para personal interno como para personal

externo en Postgrados y Títulos de Especialista en Archivística de la UNED, donde hemos colaborado tanto en charlas, como en las mesas redondas organizadas sobre los temas que más preocupaban a nuestra profesión. Colaboramos también en la formación de becarios de archivística, recibiendo a aquellos que lo solicitan para formarse en nuestro Archivo. Los archiveros de la UNED han asistido a cursos organizados por otros profesionales, en primer lugar a las Jornadas anuales organizadas por la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU), donde varias archiveras participan también activamente en sus Grupos de Trabajo. El grupo de Identificación y valoración de series y el Grupo de trabajo de Documentos Electrónicos.

Hemos asistido a Congresos Interuniversitarios porque en estos congresos es donde se contrastan los problemas y los requerimientos de las nuevas prácticas archivísticas. En estos Congresos se comparten soluciones y se definen estrategias de cooperación entre archivos universitarios. La Uned ha participado activamente en los dos últimos congresos, lo que ha permitido establecer lazos permanentes de cooperación con esa red de archivos universitarios y con sus centros asociados en los países de Iberoamérica. La Uned por otro lado presentará, posiblemente en el año 2011, su candidatura para poder organizar el próximo Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios.

Hemos participado en las Asociaciones profesionales, como ANABAD (Asociación Nacional de Archiveros Bibliotecarios y Documentalistas) y también hemos participado en las batallas relativas a la defensa de los derechos ciudadanos en relación con los archivos y hemos contactado a través de la Plataforma en Defensa de los Archivos Públicos, con amplios sectores sociales sin cuyo apoyo no es posible la defensa de los archivos públicos y de sus profesionales, los archiveros, tal y como quedaría establecido en la asociación a la que pertenecemos Archiveros Españoles en la Función Pública, y en el artículo tres de nuestros Estatutos dice: *“Archiveros Españoles en la Función Pública tiene por objeto fundamental promover el desarrollo profesional de sus asociados y el de los servicios a ellos encomendados, así como fomentar la defensa de los archivos públicos como garantes de la transparencia administrativa y de la defensa de los derechos ciudadanos”*.

Por último nos queda explicar que la UNED y el Banco de Santander firmaron un Convenio de colaboración el pasado mes marzo de 2010 que contemplaba la creación del Centro de Estudios de Migraciones y Exilios, en adelante CEME. Este Centro tiene como objetivo principal el convertirse en un espacio de referencia para la investigación, el conocimiento y la difusión del fenómeno migratorio tanto desde una perspectiva histórica como actual. El CEME tiene su ubicación en dos sedes, una en México y otra en España.

## 2. Los archivos universitarios y la administración electrónica: nuevos retos en el Archivo General de la UNED<sup>1</sup>.

Para el desarrollo de la administración electrónica ha sido clave la reciente aprobación de la **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos**, en adelante (LAECSP), que ofrece un marco regulador para su pleno desarrollo, aunque el factor clave de esta ley es el reconocimiento de un nuevo derecho ciudadano: el de acceso electrónico a los servicios de las administraciones. Esta ley nos ofrece una buena ocasión para adecuar los procesos organizativos de las universidades públicas a las necesidades de una sociedad del siglo XXI.

Como consecuencia de la Ley 11/2007, será necesario rediseñar algunos de los procedimientos administrativos con los que trabajamos de forma habitual para simplificar y reducir las cargas administrativas, proceso en el que la colaboración entre los archiveros de las distintas universidades es de la máxima importancia. Por ejemplo, una de las tareas en común que más beneficios nos comporta es la "Identificación y Valoración de Series Documentales", que se aprueba luego en cada una de las Comisiones de Archivo creadas a tal efecto, porque compartimos la información de la mayor parte de las series<sup>2</sup>.

La Ley 11/2007, (LAECSP), prevé que los ciudadanos podrán realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos, con la consecuente obligación de la Administración de ofrecer sus servicios por cualquier canal que facilite esta relación, Internet, móviles, etc. Esta Ley refuerza también una de las iniciativas más importantes del Ministerio de Administraciones Públicas, la red de comunicaciones entre todas las administraciones públicas, la denominada Red SARA.

Las Universidades tienen ya diversas iniciativas en estos momentos en materia de Administración Electrónica, como por ejemplo las matrícula de los alumnos, las actas con firma digital, la secretaría virtual de alumnos y profesores, la notificación de notas por SMS, el seguimiento de expedientes, la tramitación de procedimientos por vía telemática, etc. A partir de ahora hay que seguir haciendo un análisis de toda la Ley en su integridad para adecuar estas iniciativas a los requisitos establecidos por la misma.

En definitiva, en este contexto o nuevo entorno digital veremos cómo el Archivo está llamado a desempeñar un importante papel en cada uno de los procesos que se deben volver a replantear a la luz de esta nueva legislación, puesto que las universidades tienen ahora no sólo el deber sino

---

<sup>1</sup> Valdehita Mayoral, M<sup>a</sup> Teresa: "Los Archivos Universitarios en la Administración electrónica". Actas del VIII congreso de Archivología del Mercosur, Noviembre, 2009.

<sup>2</sup> En el Archivo General de la UNED, se valoran series documentales desde la aprobación del Reglamento del Archivo en abril de 2006. BICI, nº 26, Anexo I

la obligación de cumplir esta Ley y además la deben cumplir en plazos muy cortos. Hay que tener en cuenta que este derecho ciudadano de acceso a los servicios públicos se traduce, a su vez, en un **deber para las administraciones**, que tendrán que poner la mayor parte de sus servicios públicos en línea. Aunque también se especifica que este último compromiso sólo es vinculante “siempre que se lo permitan sus disponibilidades presupuestarias” y esto nos ha dado un poco de respiro.

La LAECSP supone un paso necesario hacia la modernización administrativa de las instituciones de educación superior, pero requiere de grandes esfuerzos en **rediseño de procedimientos**, en determinar, establecer y extender sistemas de identificación digital para colectivos muy numerosos; de **crear sedes electrónicas** y **tableros digitales** en los que la información esté actualizada y sea auténtica, íntegra y segura; de establecer los registros telemáticos en los que se pueda presentar cualquier escrito, para poder así intercambiar datos y actuar entre los distintos sistemas informáticos no sólo de la propia universidad, sino de terceros (cómo ya hemos visto la red SARA para el DNI, pasarelas de pago, transmisión de información entre universidades o con el Ministerio).

### 3. El Archivo General de la UNED en apoyo a la administración electrónica.

Vamos a intentar explicar el papel que jugará el archivo universitario en apoyo a la administración electrónica tratando de ver un caso concreto, y empezaremos por preguntarnos; ¿Qué es la Administración electrónica? Y para responder hemos tomado la definición de la Comisión de la Comunidad Europea que dice la administración electrónica supone “el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”.

Vamos a analizar los **elementos de esta definición**:

- Necesidad de cambios organizativos, es decir un cambio de la aptitud con el fin de mejorar los servicios y los procesos.
- Uso de las TIC para apoyar procesos y refuerzo a las políticas públicas.

Los **objetivos de la e-Administración** son los siguientes<sup>3</sup>:

- Facilitar las gestiones de los ciudadanos
- Agilizar la tramitación de los expedientes administrativos
- Ahorrar costes a medio y largo plazo
- Suprimir las barreras territoriales y potenciar la igualdad
- Alcanzar mayor crecimiento y desarrollo

<sup>3</sup> Gamero, Casado, Eduardo:” El papel de la Administración electrónica en el futuro de Europa. En *La Ley de la Administración electrónica*, Thomson, Aranzadi, 2008, Capítulo. I,

Estos objetivos están incluidos entre nuestros planes y así lo venimos demostrando desde que empezamos a implantar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en la UNED.<sup>4</sup>

Con el SGDEA queremos conseguir el control de todos los documentos producidos por la universidad: esto implica el diseño normalizado, la distribución y el control sobre el uso de documentos, es decir servir de apoyo de las personas que tramitan y gestionan.

La simplificación de los procedimientos, íntimamente relacionado con lo anterior, consiste en estudiar los procesos y los flujos documentales de forma que se puedan eliminar procedimientos que no son necesarios y tratar de racionalizar y simplificar los que no son necesarios. Muchas veces copiamos procesos innecesarios y tenemos hábitos de trabajo que se hacen sólo por inercia. Debemos cuestionar estos procedimientos, para ver si en realidad son válidos o necesarios.

La racionalización y la economía de medios: esto significa economizar en términos tangibles (espacio, personal, tiempo y equipamientos) y en términos intangibles (seguridad, valor de la información, de la custodia). Y todos sabemos que no es posible, ni podemos conservar todo lo que se produce. Por eso, si aprendemos a eliminar, con las debidas garantías, el ahorro económico será importante.

El Archivo General de la UNED desde su creación en el año 2001 siempre ha colaborado para facilitar las gestiones y dar un mejor servicio a toda la comunidad universitaria, que en caso de la UNED está compuesta por 200.000 estudiantes, 1.100 profesores, cerca de 5.000 profesores tutores y casi 2.000 administrativos y gestores. El Archivo de la UNED hace préstamos a sus más de 60 Centros Asociados y no debemos olvidar que están repartidos en más de 12 países tanto de Europa como de América (fundamentalmente Iberoamérica, pero también en América del Norte o Centro América) o bien en África mediante sus 12 centros de apoyo. Debido a esta dispersión uno de los objetivos del Archivo ha sido tratar de agilizar los trámites tanto de los préstamos de los expedientes académicos, como de títulos, de convalidaciones, y sobre todo facilitar y servir la información contenida en las Actas de los Convenios firmados por la UNED y otras instituciones.

La Uned diseñó y elaborado un Plan Estratégico para el periodo 2006-2009 con el convencimiento de que era la mejor herramienta para adaptarse al profundo cambio que ha empezado en el entorno universitario. Este plan decía que “nuestro objetivo primordial debe ser mejorar la calidad del servicio que prestamos a la sociedad y particularmente a nuestros estudiantes y al resto de la comunidad universitaria. Y todo ello actuando con un criterio de eficiencia en la utilización de los recursos públicos de que disponemos. Y para esto nadie mejor que las propias unidades (el Archivo en este caso) y las personas que los componen para reconocer aquellas

<sup>4</sup> Valdehita Mayoral, M<sup>a</sup> Teresa *Creación del sistema de gestión de documentos y archivos de la UNED* en Boletín LVIII (2008), NÚM. 1 pág. 187.

áreas en las que la mejora es más necesaria dentro de las grandes líneas marcadas por el plan estratégico.

Siguiendo este plan trazado para toda la universidad, el Archivo propuso su plan de mejora y el título de nuestro Proyecto fue:

***“Elaborar directrices y criterios para mejorar la gestión tanto en soporte papel como en soporte electrónico: El Archivo como apoyo a la Administración electrónica”.***

El día 3 de Junio de 2008 lo presentamos en una reunión presidida por el Rector, y los vicerrectores cada uno de los responsables de los proyectos.

Los **Objetivos** del Proyecto:<sup>5</sup>

- 1.- Análisis de documentos que integran cada uno de los procedimientos administrativos.
- 2.- Apoyo al rediseño de circuitos administrativos.
- 3.- Gestión de los documentos electrónicos; selección, descripción y conservación a largo plazo.

Las **Actividades** programadas:

- 1.- Programa de Protección de Documentos Esenciales
- 2.- Aplicación informática para préstamo de Expedientes
- 3.- Inventario de todas las series que forman el fondo del Archivo
- 4.- Integrar el Archivo en las tareas de organización administrativa para controlar todo el ciclo vital de los documentos.
- 5.- Selección y eliminación de aquellos documentos que carezcan de valor para el futuro.

---

<sup>5</sup> Ficha de control y seguimiento de Proyectos presentada ante el Rector y la Secretaría General y los respectivos Vicerrectores y Gerentes y vicegerentes el 3 de Junio de 2008. Página Web de la UNED [www.uned.es](http://www.uned.es)

**Secretaría General. Plan Estratégico de la UNED. Junio 2008**

<b>PROYECTOS</b>	
Nº Estrategia	Proyecto
177 08.02.	<b>Creación de Infraestructuras para Archivo General</b>
08.04.	Creación de oficinas de Registros en los Campus de la Universidad y cambio de ubicación del Registro General en Bravo Murillo.
192 08.04.	Creación y puesta en marcha de la Comisión de Archivos
193 08.04.	Elaboración de un Reglamento para el Registro General
194 08.04.	Implantación del Registro Telemático
39 03.04.	<b>Mejorar la edición electrónica del BICI</b>

\* En negrita se indican los proyectos en activo

Uno de los puntos que queremos destacar es la “**Creación de Infraestructuras para el Archivo General**” Como ya hemos apuntado en otras ocasiones el Archivo está desarrollando sus funciones con una absoluta precariedad de medios, pues desde su creación carece de unas infraestructuras adecuadas. La carencia más grave es la falta de un depósito general, donde centralizar los documentos semi-activos, porque los 8 depósitos existentes en estos momentos son de archivos de gestión o de oficina (descentralizados en cada unos de los edificios) y no sólo están al límite de su capacidad sino que una gran parte de sus documentos han sido externalizados en una empresa externa mientras se solucionan de forma definitiva estas carencias. A partir de ahora se está intentando centralizar los fondos en dos grandes campus:

1.- Archivo del campus Juan del Rosal<sup>6</sup>: Este Archivo tendría centralizadas sus funciones y daría servicio a las Facultades de Educación, Informática, Ingenieros Industriales y Psicología. Además de custodiar los fondos más antiguos de las Series de los Servicios Centrales.

2.- Archivo del campus Senda del Rey: Este Archivo prestaría servicio a las facultades de Humanidades, Derecho, Políticas y Sociología, Económicas, Empresariales y Ciencias.

<sup>6</sup> El antiguo edificio del Consejo de Universidades ha sido cedido por el Mº de Educación a la UNED y está situado en la Calle Juan del Rosal Nº 14. La finalización de las obras de remodelación del edificio están previstas para el año 2011.

## ➔ PLAN DIRECTOR 2010-2013

En este mismo año se ha aprobado el Plan Director de la UNED 2010-2013, en el Claustro celebrado en Junio de 2010. Este Plan Director aborda varios temas que afectan al Archivo General.

Tiene siete grandes líneas estratégicas. En la línea estratégica N°6, que tiene por título "Generalización del Sistema de Calidad al conjunto de la UNED", uno de sus objetivos más importantes es el titulado "Trabajar en la Administración electrónica". Vamos a ver cada una de las acciones que se explican en dicho plan y su importancia para el Archivo.

OBJETIVO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
<b>Trabajar la Administración electrónica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización generalizada de la firma digital</li> <li>• Implantación del Registro telemático</li> <li>• Archivo de documentos digitales</li> <li>• Servicios y tramitaciones jurídicas por vía telemática</li> <li>• Incorporación de la e-Administración. (al menos en 10 Procedimientos Administrativos)</li> </ul>	Gerencia y Secretaria General	El más destacable es la <b>Creación del Archivo Digital</b>

En el próximo año 2011 deberíamos conseguir tener al menos diez procedimientos Administrativos estudiados y valorados y puestos a disposición de los ciudadanos en nuestra Sede electrónica. Todos ellos deberán contar con firma digital y ser tratados desde el primer momento como Procedimiento electrónicos, desde su creación hasta su posterior Archivo en el Archivo Digital.

**A modo de conclusión:** Para implantar la e-Administración en las universidades sería deseable poder apoyarse en cuatro pilares:

1. **Implicar a toda la Universidad:** En todas las organizaciones debemos intentar colaborar y trabajar para superar ese “miedo al cambio”, esa resistencia a los cambios, esa tendencia a decir “siempre se hacía así y funcionaba”, por qué vamos a cambiar ahora.
2. **Volver a revisar los procedimientos administrativos**, o sea el rediseño de los procedimientos actuales que se tramitan principalmente en soporte papel, simplificándolos siempre que sea posible. No ha de olvidarse que los requisitos materiales y formales serán los mismos, para ambos soportes, al igual que el órgano competente.
3. Los Archiveros somos los responsables de la guarda y custodia de los documentos de las Universidades y podemos posibilitar el intercambio de información (**interoperabilidad**). Es necesario para ello apostar por unas **infraestructuras tecnológicas**. Los responsables de las TIC deben proporcionarnos las herramientas para que el sistema funcione.
4. Como última sugerencia, se deberá crear una comisión de trabajo que podremos llamar **Comisión para la Administración electrónica**, que esté compuesta por los diferentes servicios especializados en los diferentes aspectos que intervienen; unos en la utilización de nuevas tecnologías, otros en los aspectos legales, otros en procedimientos administrativos, en recursos humanos, en archivo de documentos y otros en comunicación y marketing.

#### 4. ¿Con qué instalaciones cuenta ahora el Archivo General?

El Archivo General de la UNED se encuentra en estos momentos frente a uno de los retos más importantes de su corta historia: El nuevo edificio para el Archivo en Juan del Rosal. Esta será la primera sede de su Archivo General. En estos años se han hecho diversos diseños y proyectos de infraestructuras acordes con nuestra universidad y con nuestro gran volumen de documentación. Se han descartado finalmente los proyectos que se tenían para instalar el Archivo general en el Campus de Las Rozas. Creemos que finalmente en el próximo año 2011 se van a solucionar muchas de las dificultades y carencias de espacio que tantos problemas han ocasionado, no sólo a nuestros usuarios, sino también a los archiveros que han trabajado a veces en sitios y en sótanos que no reunían las mínimas condiciones de habitabilidad.

Entre las instalaciones que ha heredado el Archivo se encuentran, dispersos en la ciudad universitaria y en otros campus, los **depósitos** situados en las **plantas bajas y sótanos de los diferentes edificios**. Se están tomando las medidas de seguridad más urgentes para racionalizar el espacio y tratar de obtener el máximo aprovechamiento de estos locales,

pero algunos de ellos **tienen graves deficiencias** en cuanto a medidas de seguridad que no permiten garantizar la conservación de la documentación. Se han cerrado los depósitos de Las Rozas (se encontraba en un espacio cedido por el Centro Asociado de Las Rozas) y se ha cerrado también definitivamente el de Conde Peñalver. El Archivo General ha intentado en todo momento quitar estos graves **“pozos negros” que suponían un gran peligro para la seguridad y para la imagen de la UNED**. Aunque estos depósitos deberán ser custodiados en el futuro por las respectivas facultades que serán las responsables de las obras y de adecuar las infraestructuras según nos exige la normativa vigente.

La documentación que genera la UNED está repartida en estos momentos en dos tipos de depósitos distintos. En primer lugar, los archivos de oficina, instalados en las propias oficinas donde se generan los expedientes. En segundo lugar, los depósitos de gestión, donde se acumula la documentación que ha sido desalojada de los Archivos de Oficina.

Hay dos tipos de depósitos de gestión, los de las facultades y los de los servicios centrales.

El Archivo General cumple las funciones de archivo central, intermedio e histórico, y coordina a todos los archivos de oficina de la universidad. Al carecer de un depósito central o bien de instalaciones propias donde guardar la documentación, su principal misión es administrar los ocho depósitos intermedios repartidos entre las diversas facultades y centros.

En el pasado el archivo de la UNED tenía previsto desde hacía tiempo la construcción de un edificio en el Campus de las Rozas, que serviría de **depósito central de su Archivo**. En las memorias anteriores se contemplaba siempre este proyecto en el campus de Las Rozas y tenía previsto unas instalaciones de 1.667 m<sup>2</sup>, con un coste estimado que oscilaba en torno a los cuatro millones de Euros. El proyecto estaba diseñado para que permitiera albergar la documentación producida por la UNED en los próximos 20 años. Este proyecto ha sido descartado por ahora. Y en su lugar el nuevo equipo de Gobierno ha programado la ubicación de los depósitos del Archivo General en el edificio recientemente adquirido por la UNED, en el Campus de Juan del Rosal y que anteriormente ocupaba el Consejo de Universidades.

#### **4.1 El futuro Archivo General en el campus de Juan del Rosal**

Archivo General tiene ahora un nuevo proyecto previsto para centralizar la mayor parte de sus fondos en el nuevo edificio que se va a rehabilitar en el campus de Juan del Rosal. La ubicación de una sede central del Archivo General es una cuestión pendiente desde la creación del Archivo General que deberá quedar resuelta finalmente gracias a los nuevos espacios disponibles en este edificio que cuenta con unos grandes depósitos que albergaban antes los fondos documentales del Ministerio de Educación.

**Las nuevas instalaciones contarán con un espacio total de 850 m<sup>2</sup>.** Este espacio debería repartirse en una zona dedicada a depósitos documentales y otra a los servicios técnicos y salas de trabajo. Este espacio es la mitad de lo que se había previsto en el primer proyecto que se desestimó y es posible que no sea del todo suficiente para albergar toda la documentación que produce la Universidad.

En el futuro en las nuevas instalaciones habrá una zona dedicada a depósitos documentales estaría comprendida por dos depósitos de 300 m<sup>2</sup>, cada uno, como consecuencia de las exigencias establecidas en materia de seguridad. En estos momentos no es posible cumplir con todas las medidas de seguridad exigidas por la LOPD porque los depósitos de las facultades requieren una adaptación importante en sus infraestructuras para poder subsanar los riesgos en materia de seguridad de la documentación a que están expuestos en estos momentos y en gran parte quedarían resueltos en las nuevas instalaciones. Así mismo estos nuevos depósitos permitirán si no reducir totalmente, al menos minimizar en lo posible las necesidades de externalización de la documentación cuyos costes van en aumento cada nuevo curso, debido a que el crecimiento estimado de la documentación que produce la UNED es de unos 600 m/l cada nuevo curso académico.

En las reuniones mantenidas con el Vicerrector Adjunto de Infraestructuras, el Vicegerente de Asuntos Jurídicos y Secretaría General, el Arquitecto de la UNED y el Jefe de Servicio de Secretaría General, la Directora del Archivo expuso en esta reunión, como en las anteriores, la necesidad de resolver los graves problemas que ocasionaban la falta de espacio para los fondos y de buscar lugares apropiados para el personal que debe realizar sus funciones en este Servicio. Se expuso claramente la situación de algunos depósitos de facultades como Psicología, Económicas, Informática, Ingenieros y Políticas que no cumplen con la normativa vigente en materia de seguridad. Estos depósitos no reúnen las condiciones de seguridad en materia de prevención de riesgos laborales y por lo tanto no es posible que los trabajadores que prestan servicios puedan permanecer en ellos durante toda la jornada laboral. Esta situación es cada día más difícil de mantener porque los funcionarios deben realizar las consultas y los préstamos de la documentación que se guarda en estos depósitos. Esperamos que este grave problema pueda quedar resuelto en el nuevo edificio proyectado, porque está previsto destinar para salas de trabajo y servicios técnicos unos 250 m<sup>2</sup>, lo que supone un 30% de la superficie total requerida.

## **4.2 El futuro Archivo General en el campus de Senda del Rey**

Con una superficie de 159'25 m<sup>2</sup> toda cubierta de estanterías (compactos). Recibe los expedientes de alumnos de Geografía e Historia, Filología, Filosofía, Ciencias de la Educación, Psicopedagogía y Trabajo Social, Antropología, Pedagogía, Historia y Curso de acceso. Debido a que el edificio de las facultades de Ciencias no posee ningún depósito para guardar su documentación, también se guardan aquí los expedientes de

Físicas, Químicas y Matemáticas. Está atendido por dos personas y se encuentra al límite de su capacidad. También está ubicada provisionalmente en este depósito la sala de trabajo de Digitalización.

Este depósito debido a que reúne documentación de varias facultades es **responsabilidad del Archivo General**.

Actualmente la persona del **CEME** encargada de la digitalización también está ubicada en este depósito.

### 4.3 Los Depósitos de Gestión de los Servicios Centrales

Existen otros dos depósitos de gestión que recogen la documentación producida por las oficinas de los servicios centrales, pero éstos sin intervención, es decir, no cuentan con personal asignado específicamente para atender los préstamos y consultas. Ello es debido a que no tienen la misma frecuencia de uso que los archivos de las facultades y a que se encuentran ubicados en lugares que no permiten la estancia del personal de archivos porque no reúnen las condiciones mínimas de salubridad e higiene en el trabajo. Los auxiliares del archivo general se desplazan a estos locales para atender los préstamos, pero es imposible permanecer en ellos.

- **El Depósito de la planta -2 de Bravo Murillo** tiene una superficie de 117 m.<sup>2</sup> Ha sido utilizado como almacén y como trastero además de depósito de archivo. En estos años se han instalado armarios y estanterías móviles para aprovechar mejor los espacios disponibles. Aquí está instalada la Serie de Contabilidad (desde el año 1996 hasta 2007). Se están estudiando las reformas necesarias que se deberían llevar a cabo para acondicionar debidamente este depósito y cumplir con toda la normativa exigida a los archivos por las ordenanzas municipales vigente, especialmente en materia de prevención de incendios. Debido a los graves problemas de espacio para poder instalar estas series documentales en otros lugares, es posible que se trasladen por completo sus fondos al nuevo edificio proyectado en Juan del Rosal y que este depósito sea clausurado y destinado a otros usos.
- **El Depósito de Secretaría General en Bravo Murillo (Asesoría Jurídica)**. Este es un pequeño depósito de menos de 30m<sup>2</sup> donde están instaladas las series de Recursos Administrativos, PAS, Profesores Tutores, Pruebas Presenciales, Proyectos Docentes, Personal Docente, Registro General, Nóminas, Formación, etc.

También se ha instalado la documentación procedente de otros Servicios como Medios Impresos y Metodología.

Estos **depósitos pueden ser calificados como “intermedios”**, pues guardan documentación semi-activa. Es notoria la carencia de un **depósito “final”** donde debería ser transferida la documentación que ha perdido totalmente su vigencia administrativa y debe ser conservada por su interés histórico.

## 5. Proceso técnico de los fondos

### 5.1 Las transferencias de documentación

La transferencia o el envío de fondos es el conjunto de procedimientos para enviar la documentación de una etapa a otra del archivo, siempre siguiendo el ciclo de vida de los documentos. Las oficinas transfieren sus documentos a sus depósitos de archivo en cada uno de los edificios de las facultades y desde éstos al depósito del Archivo General. Los depósitos de documentación del archivo deben estar preparados para recibir cada nuevo curso académico las transferencias de documentación desde las oficinas.

Durante la fase de tramitación de los documentos, mientras son de uso frecuente para resolver las gestiones están bajo la responsabilidad directa de las unidades y los servicios administrativos. Los documentos deben permanecer en esta fase durante unos cinco años. Pero debemos señalar, que hay excepciones, por ejemplo los negociados de alumnos gestionan la matrícula de los alumnos y estos tramitan cada año muchos más expedientes de los que razonablemente pueden albergar en sus oficinas, con un coste muy elevado y con una gran dificultad para archivar y hacer las búsquedas debido al volumen anual de estas matrículas.

La serie documental más voluminosa, con gran diferencia, es la constituida por los **expedientes académicos de alumnos**, donde se guardan las matrículas anuales que envían los negociados de alumnos de las 16 facultades. Haciendo un cálculo aproximado del total de la documentación que cada nuevo curso se ingresa en los depósitos, sólo de esta serie se reciben **600 m/l de documentación**, el 80% aproximadamente de la documentación total que se incorpora cada año en el archivo. Este crecimiento continuado de los fondos documentales, cuando es tan elevado como en el caso de la UNED, obliga a hacer previsiones a medio y a largo plazo para evitar la saturación de los depósitos.

El personal de cada uno de estos depósitos de archivo se encarga de cotejar esta documentación, incorporar todos los documentos en sus respectivos expedientes y anotarlos en sus bases de datos.

### 5.2 Control del flujo de la documentación: préstamos en los depósitos

Una vez guardada la documentación en los depósitos, las oficinas productoras solicitan continuamente expedientes para su consulta o para la gestión administrativa, y el Archivo General se encarga de suministrárselos en forma de préstamos. El número total de **consultas de expedientes** genera alrededor de **5.000 préstamos al año**. Una vez más, alrededor del 90% de todos los préstamos que se realizan desde el archivo a las oficinas productoras de la documentación corresponden a la serie de expedientes académicos de alumnos.

Durante el último trimestre del año, el Grupo de Trabajo de Préstamo ha estado estudiando la posibilidad de implantar un nuevo sistema de solicitud y préstamo de expedientes académicos. Este sistema permitiría un control mucho más exhaustivo de la documentación que sale de los distintos depósitos, y se llevaría a cabo mediante un formulario electrónico de petición de expedientes, ubicado en la página Web del Archivo, y la instalación de una base de datos de gestión del préstamo en cada depósito de Facultad.

El Grupo de Trabajo continuará estudiando durante el primer trimestre del año 2011 la viabilidad de este nuevo sistema, quedando supeditada su puesta en marcha a la documentación que puedan albergar las nuevas instalaciones en Juan del Rosal y al personal disponible para gestionar el elevado volumen de préstamo que generará este sistema.

### **5.3 Los Depósitos de gestión de las facultades**

Existen en estos momentos seis depósitos encargados de recoger las nuevas matrículas de alumnos. Estos depósitos custodian la serie compuesta por los "expedientes académicos de alumnos" y todos los años, antes de comenzar el proceso de matriculación de un nuevo curso académico, la documentación de los Archivos de Oficina –negociados de alumnos de las facultades- se traslada a los Depósitos de Gestión de las Facultades para dejar espacio a los nuevos.

Estos seis depósitos están atendidos por personal específico, debido al movimiento constante de consultas y préstamos que se realizan en ellos. Estos depósitos dependen de cada una de las facultades y son los siguientes:

#### **5.3.1 Depósito de Humanidades**

El depósito de Humanidades está al límite de su capacidad. Está atendido por una oficial de oficios bajo la supervisión de una Técnico Especialista de Archivo Académico.

Durante el año 2010 se han realizado las siguientes tareas:

- Se han recibido Transferencias de 329 cajas desde los distintos negociados.
- Se ha terminado de realizar el expurgo y la eliminación de matrículas anuladas de este depósito hasta el curso 2004-2005.
- Se han trasladado a este depósito 31 cajas de matrícula anulada.
- Se han elaborado los inventarios de los cursos 1994/95 al 2004/05
- Se ha actualizado la base de datos de peticiones.

### 5.3.2 Depósito de la Facultad de Derecho, y de la Facultad de Políticas, Sociología y Trabajo Social

En el depósito de la Facultad de Derecho durante el año 2010 se han realizado las siguientes tareas:

- Se ha recibido una Transferencia correspondiente al curso 2009/10 de 178 cajas
- Se ha terminado de realizar el expurgo y la eliminación de matriculas anuladas de este depósito hasta el curso 2003-2004.
- Se ha pasado de legajo a caja los cursos 1991-1992, 1992-1993, 1993-1994, lo que suponen unos 550 legajos.
- Tenemos pendiente de realizar el pasar de legajo a cajas normalizadas unos 700 legajos.

En el Depósito de Políticas, Sociología y Trabajo Social hay que identificar, limpiar y meter en cajas 8,5 metros lineales de documentos diversos. Hay también 7 cajones de Tribunales y 14 cajas de archivo de convalidaciones que tenemos que estudiar junto con el personal del Negociado de alumnos.

### 5.3.3 Depósito de la Facultad de Psicología

Este depósito no reúne condiciones de habitabilidad y está pensado que en el futuro el personal del Archivo no permanezca en él toda la jornada, sino que atienda los préstamos semanalmente. El despacho de este Oficial de Oficios deberá estar ubicado en Juan del Rosal en el espacio destinado para personal del Archivo General.

Las obras y las infraestructuras que en adelante se lleven a cabo en este depósito corresponderán (cómo ha sido siempre) a la Facultad de Psicología.

Durante este año se han realizado las siguientes tareas:

- Se ha pasado la documentación de legajos a cajas de archivo definitivos de los años académicos 1980-2002 con un total de 1851 legajos dando lugar a 2544 cajas.
- Elaboración y cotejo de los inventarios de Psicología.
- Ordenación del depósito y elaboración del inventario topográfico.
- Se ha archivado la confirmación de matrícula hasta el año 2007.
- Se ha archivado la documentación del negociado.
- Se ha expurgado y eliminado la matrícula anulada de los años 1999-2000 a 2002-2003
- Se ha transferido a Normadat la documentación correspondiente a los años académicos 1980 al 1985 identificados con la letra (H) y de 1986 al 1994 con un total 1084 cajas de archivo definitivo.

### 5.3.4 Depósito de la Facultad de Económicas, Empresariales y Turismo

Este depósito está al límite de su capacidad. Está atendido por una persona que se encarga de los préstamos de documentación. Debemos pensar en ubicar los lugares de trabajo de esta persona en un espacio un poco más digno porque se encuentran trabajando en un sótano (garaje) sin luz natural y sin ventilación.

En un futuro tampoco en este depósito permanecerá nadie que dependa del Archivo General, sino que vendrá a realizar sus tareas y préstamos semanales y después tendrá su despacho donde se decida ubicar al personal, en el Campus de Senda del Rey. Este depósito es responsabilidad de la propia Facultad de Económicas.

Durante este año se han realizado las siguientes tareas:

- Se han recibido las transferencias de : Administración Dirección de Empresas (ADE), 69 cajas; Empresariales, 71 cajas; Turismo, 32 cajas, todas ellas correspondientes al curso académico 2009-10, y de Economía 30 cajas correspondientes al curso académico 2008-2009.
- Asimismo, se ha procedido a reordenar el depósito en el mes de julio colocando aparte la serie "Selectividad".
- Se han llevado a la empresa de Guarda y Custodia "Normadat" los cursos 2000/01 y 2001/02 de Administración y Dirección de Empresas y Economía, y el curso 2005/06 de Selectividad.

### 5.3.5 Depósito de la Escuela de Informática

Es el último que se ha puesto en funcionamiento. Aunque sólo guarda la documentación de la escuela de informática, desde su creación en 1992, y debido a que el número de alumnos por curso es muy elevado, este depósito está también saturado. Gran parte de la documentación ha sido externalizada; desde el curso 1993/94 al 1996/97. Los responsables de este depósito serán los encargados o administradores de la Facultad.

En el año 2010 se han realizado las siguientes tareas:

- Se ha expurgado y eliminado la matrícula anuladas correspondientes del año 2002-2003 un total 31 cajas
- Se ha archivado la documentación del negociado.
- Se ha ordenado y reasignaturado todo el depósito

### 5.3.6 Depósito de la Escuela de Ingenieros Industriales

Es el más pequeño de los seis, tiene documentación desde año 1997 hasta ahora y debido a su tamaño (menos de 20 m<sup>2</sup>), se llevó durante el año 2009 a la empresa de guarda y custodia Normadat la documentación hasta el año 2002, para permitir que puedan seguir archivando la matrícula de los cursos posteriores.

Durante el 2010 se ha expurgado y eliminado la matrícula anulada correspondiente a 74 legajos de matrícula anulada y 31 legajos de doctorado.

También este depósito es responsabilidad de la Facultad.

## 5.4 Identificación y valoración de series documentales

Uno de los principales problemas de toda las Administraciones Públicas es la organización y tratamiento de la documentación, debido a su gran volumen y a su crecimiento constante. En todos los procesos de mejora continua se contempla el **estudio y análisis de los documentos y su trayectoria dentro del organismo**, así como el objetivo de racionalización de los recursos destinados al tratamiento y custodia de la documentación.

Los documentos que se generan y reciben en un organismo en el desarrollo de sus funciones se consideran parte del patrimonio documental del organismo, ya que esta documentación es importante como testimonio de una actividad, como referencia para posteriores decisiones y como rendición de cuentas.

Sin embargo **no todos los documentos que existen en un servicio**, unidad o departamento mantienen su utilidad con el paso del tiempo. Existen muchos documentos duplicados, documentos con un valor exclusivamente informativo para un momento puntual del trámite administrativo..., que no han de guardarse necesariamente de forma permanente. Por otra parte, existen una serie de documentos que son testimonio del cumplimiento de las funciones encomendadas a la institución y garantía de su continuación, y como tales, deben ser identificados y preservados en condiciones adecuadas para su conservación permanente.

Ello implica que se ha de hacer un **esfuerzo en identificar todas las tipologías documentales que se generen, valorar su importancia**, tener en cuenta las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos, y llegar a la eliminación física de aquellos documentos que después de tanto tiempo no tienen valor jurídico o histórico. De esta manera se concentran los recursos en la conservación de la documentación de valor jurídico o histórico.

Esta es una decisión difícil y de mucha responsabilidad, ya que intervienen muchos factores a la hora de determinar qué se puede expurgar y que no, por lo que no es aconsejable que responda a una decisión individual, sino que ha de ser resultado del consenso. Por esta razón se ha creado la **Comisión de Archivo, formada por las personas que tienen responsabilidad en la documentación de la Universidad** y especialistas en aquellas áreas implicadas en el proceso y utilidad de los documentos.

El objetivo de la Comisión de Archivo es asesorar a la Secretaría General, a quien corresponde la dirección del Sistema archivístico de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, a establecer la reglamentación referida a la calificación, valoración y expurgo de la documentación que se genera en la Universidad.

La labor de la Comisión de Archivo se enmarca dentro del Sistema de Gestión Integral de Documentos puesto en marcha por el Archivo General.

En base a las **propuestas de calidad de la norma ISO 15489** en que se fundamenta dicho Sistema, una de las estrategias principales es el “establecimiento de plazos de conservación y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente, pero siempre respetando el marco reglamentario”. Los plazos se determinan mediante la evaluación de ese marco reglamentario, de las necesidades de gestión y de rendición de cuentas y del riesgo que supondría que no se incorporasen los documentos a este sistema.

Los archivos contemporáneos se enfrentan hoy la denominada inflación de la documentación, y esto hace que la buena marcha de un sistema de gestión de archivo esté condicionada por la solución de un grave problema: **destruir lo accesorio para poder conservar sólo lo necesario.**

El expurgo es un procedimiento que comprende las tres etapas: valoración, selección y eliminación. La valoración consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, su procedimiento administrativo, etc. Con la selección se determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/ destrucción. La eliminación es el acto por el cual los documentos determinados son destruidos total o parcialmente.

Una vez que las series han sido instaladas en los diferentes depósitos, el personal más cualificado del archivo se encarga de realizar el estudio, la identificación y valoración de cada una de las series, y elaborar los calendarios de conservación para elevar las propuestas de eliminación o de conservación de series, que serán posteriormente aprobadas en la **Comisión de Archivo** creada a tal efecto.

## 5.5 El programa de gestión de documentos esenciales

En primer lugar la universidad deberá identificar cuáles son las series documentales o los sistemas de información electrónica que contienen la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas directamente afectadas por la acción de la entidad y conservar copias de dichos documentos.

Con las series seleccionadas se elabora un programa o un manual de procedimientos, en el que se recojan todos los documentos, expedientes o series documentales que sean de vital importancia para la universidad. El 10 % del total de los documentos que producen pueden ser identificados como

documentos esenciales porque contienen los derechos legales y financieros, tanto de la organización como de las personas directamente afectadas por las acciones de la organización.

Durante el curso 2009/2010 se llevaron a la Comisión de Archivo para su estudio y aprobación las series documentales de Consejo de Gobierno, Claustro y Comisión de Estatutos.

## 5.6 Digitalización de series documentales

Una de las series más importantes y más consultadas en cualquier archivo universitario son las Actas de Junta y el Consejo de Gobierno. Los treinta años de existencia de la UNED han generado una cantidad de actas que hacen su consulta lenta y difícil. Por ello, la Secretaría General pidió al Archivo General que buscara soluciones que agilizaran la consulta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y recogidos en las actas. Dado que se trata de una documentación relativamente reducida y de uso frecuente, parecía posible desarrollar una solución basada en la automatización de las consultas.

El Archivo General ha llevado a cabo la digitalización de estas Actas. El proceso consiste en sacar una imagen digital de las actas por medio de un escáner, consiguiendo una imagen en formato TIFF por cada página, que las ha convertido en ficheros informáticos de texto a través de un programa de reconocimiento de caracteres (OCR). Estos ficheros de texto se guardan luego en formato Word y en archivos PDF, y el almacenamiento se ha resuelto en dispositivos ópticos (CDs y DVDs).

El resultado son archivos digitales que una vez indexados y agrupados en series lógicas pueden facilitarnos las consultas automatizadas de todas las actas producidas desde 1973 hasta ahora.

- ✦ Serie de Actas de Junta de Gobierno: Desde 1973 hasta 2002. En total 240 Actas en estos años. Suponen 16.110 páginas digitalizadas.
- ✦ Serie de Actas de Consejo de Gobierno: Desde 2002 hasta 2010, se actualiza constantemente cada vez que se celebran. Tenemos 50 Actas y 11.785 páginas digitalizadas.

Conviene advertir que esta solución, que nos permite almacenar gran volumen de información y de texto en un mínimo espacio, no nos excusa de guardar también el documento original en papel, porque el documento original tiene un valor probatorio insustituible. La digitalización permite preservar el documento original, pero no sustituirlo. Esto significa que con ello no se solucionan los problemas de espacio que agobian al Archivo General. Los procedimientos de sustitución son operativos únicamente cuando se aplican sobre documentos que reúnen ciertas características:

- ✦ Que estén en peligro de destrucción y la digitalización sea necesaria para garantizar su conservación.

- ✦ Que por su frecuente uso en las tareas administrativas sea aconsejable su transformación en formato digital para facilitar la consulta y evitar pérdida de tiempo en la localización de la información.
- ✦ Que por su volumen reducido sea posible abordar el proceso de digitalización con los medios y el personal disponible.

## 5.7 Base de Datos de los Convenios

En el mes de marzo de 2010 se puso en marcha la aplicación de convenios que el Archivo General había desarrollado con la empresa Genasys.

Gracias a ella, los usuarios de la comunidad universitaria han podido ellos mismos, a través de un motor de búsqueda sencillo, localizar los convenios que necesitaban y descargarse el PDF de los mismos. Hemos conseguido con ello mejorar considerablemente el servicio que veníamos ofreciendo en años pasados.

Por otro lado, el Archivo General ha continuado con la labor de descripción y digitalización de los convenios que se han ido firmando durante este año 2010.

Las cifras son las siguientes:

1. Convenios oficiales:	76
2. Convenios privados:	61
3. Convenios extranjeros:	17
4. Convenios del practicum:	155
5. Convenios de prácticas del Grado y Máster:	25
6. Total de convenios:	334

## 5.8 Valoración y expurgo del año 2010

### Serie de Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Finalizado en el año 2009 el expurgo de los expedientes que estaban en el ya cerrado depósito de las Rozas (1983-1993), los expedientes de esta serie cuyo expurgo se lleva a cabo durante el 2010 se encuentran ubicados en el depósito de la planta -2 de Bravo Murillo.

Año de la serie	Cajas iniciales	Cajas finales
1994	301	29
1995	297	29
1996	283	33
1997	309	28
1998	345	24
<b>1994-1998</b>	<b>1535</b>	<b>143</b>

## 6. El marco normativo

### 6.1 El Reglamento del Archivo General

El Reglamento del Archivo General fue aprobado **por Consejo de Gobierno de 4 de abril de 2006**. En él se contempla la creación de una Comisión de Archivo, encargada de determinar qué series es preciso conservar para el futuro en atención a los valores históricos y de testimonio, y qué series se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

### 6.2 La Comisión de Archivo de la UNED de 2010

La Comisión de Archivo, en su sesión del día **25 de mayo de 2010**, propone elevar al **Consejo de Gobierno** la aprobación de los siguientes acuerdos adoptados, que fueron aprobados por éste en su reunión de **26 de octubre de 2010**:

#### Normas de Conservación

##### ➤ Norma de conservación: 1/2010.

- Denominación de la serie: Expedientes de sesiones de la Junta o Consejo de Gobierno.
- Unidad administrativa productora: Secretaría General.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.
- Valor administrativo: una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.

- Conservación permanente: sí.
- Sesión: 1/2010.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 25 de mayo de 2010.

➔ **Norma de conservación: 2/2010.**

- Denominación de la serie: Expedientes de sesiones del Pleno del Claustro Universitario.
- Unidad administrativa productora: Secretaría General.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación permanente: sí.
- Sesión: 1/2010.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 25 de mayo de 2010.

➔ **Norma de conservación: 3/2010.**

- Denominación de la serie: Expedientes de sesiones de la Comisión de Estatutos.
- Unidad administrativa productora: Secretaría General.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación permanente: sí.
- Sesión: 1/2010.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 25 de mayo de 2010.

## Acuerdos

- ➔ **Acuerdo Nº 1:** Identificar y posteriormente expurgar la documentación de varias estancias de Bravo Murillo, así como de otros edificios, para llevar la documentación identificada y en cajas de Archivo al nuevo depósito del Archivo General en Juan del Rosal. Esto es urgente debido a los problemas de espacio existentes en la UNED.
- ➔ **Acuerdo Nº 2:** Se acuerda realizar trabajos de paso de legajo a caja en todos los depósitos de gestión de las facultades para llevarlos al depósito del Archivo General.
- Depósito de Psicología: desde 1980 hasta 2003
  - Depósito de la planta -2 de Bravo Murillo: Serie de Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos hasta el año 2000 (expurgo)
  - Empresa Normadat: Expedientes Académicos de Alumnos "Serie Indiferenciados". Empezaremos por traernos los 190.000 expedientes académicos de alumnos desde 1973 hasta 1980 de todas las facultades de la UNED.
- ➔ **Acuerdo Nº 3:** Crear la Comisión de la e-Administración y realizar el estudio de todos los procedimientos administrativos que produce la UNED.

### 6.3 1ª Reunión de Administración Electrónica en la UNED

Tiene lugar el día 23 de noviembre de 2010, fecha en la que se reúnen en el despacho de la Secretaria General de la Uned, las siguientes personas:

✦ D <sup>a</sup> Ana M <sup>a</sup> Marcos del Cano	SECRETARIA GENERAL
✦ D <sup>a</sup> Rocío Muñoz Mansilla	VICESECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO
✦ D Juanjo Pérez Valverde	DIRECTOR DE LA O. DE PLANIFICACIÓN
✦ D. Alejandro de Mora-Losana	DIRECTOR DEL C.S.INFORMÁTICOS
✦ D. José Antonio Merino	J. SERVICIO SECRETARÍA GENERAL
✦ D <sup>a</sup> Esmeralda Antón	J. SECCIÓN REGISTRO GENERAL
✦ D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Teresa Valdehita	DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

La Secretaria General expone que la Administración electrónica supone un reto para las personas que tienen responsabilidades en la planificación de los procesos de gestión de las Universidades, y que todas las universidades y la UNED especialmente tenemos la obligación legal de impulsar los cambios que la nueva legislación nos exige.

Por ello plantea la creación de una comisión o grupo de trabajo que impulse y realice un seguimiento de implantación de la administración electrónico en la UNED. Esta comisión o grupo de la e-Administración debe ser **Interdisciplinar**.

**La e-Administración se puede abordar desde diferentes puntos de vista:**

**1. Desde el punto de vista Jurídico:** centrado en la Legislación (Ley 11/2007 LAECSP) y en la Normativa que desarrolla esta ley a sea en los RD de Interoperabilidad y Seguridad, de Firma Electrónica, etc.

**2. Desde el punto de vista de la Organización de la UNED:** centrada en la definición de procesos y procedimientos administrativos, como un primer paso para la implantación de la e-Administración.

**3. Desde el punto de vista Tecnológico:** Centrada en el uso de la informática y las Nuevas tecnologías de la Información, necesarias para la interoperabilidad y la seguridad y para crear las condiciones de confianza de los ciudadanos, en relación al derecho a su intimidad y a la protección de datos.

**4. Desde el punto de vista documental:** centrado en un buen sistema de gestión de documentos, tanto electrónicos como híbridos (papel y electrónicos). Cumpliendo con los estándares orientados a la creación de documentos, para garantizar que sean auténticos, íntegros y fiables y su conservación a largo plazo (digitalización, migración a otros soportes debido a la obsolescencia) para poder dar testimonio de las actuaciones administrativas.

### Los objetivos de la e-Administración:

- ✦ Facilitar el acceso de los ciudadanos a la realización de los trámites administrativos por medios electrónicos.
- ✦ Dar facilidades a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes por medios electrónicos.
- ✦ Simplificar los Procedimientos Administrativos.
- ✦ Mejorar el funcionamiento interno de las instituciones
- ✦ Contribuir al desarrollo de la Sociedad de la Información.

### Se trataron los siguientes temas:

La UNED cuenta ya con un Sistema de Infraestructuras bastante sólido para que podamos comenzar con estos trámites. Cuenta también con la Tarjeta Electrónica que permite realizar la Firma Electrónica. Con estas bases ahora podemos empezar a programar lo siguiente:

- ✦ **SEDE ELECTRONICA DE LA UNED:** En esta sede se podrán ver y consultar todo lo referente al Catálogo de trámites y Servicios disponibles. Consultar el RD 1671/2009, de 6 de Noviembre. En su Art 3 establece la obligación para la Administración General. (Ver documentos: RD.1671/2009 (Art.3); Instrucciones de la Subsecretaria del Mº de Educación para la gestión de los procedimientos y servicios administrativos en la sede-e del Dpto.; Borrador de creación de Sede Electrónica de la UNED ( 2009)
- ✦ **REGISTRO ELECTRÓNICO (SICRES Versión 3.0).** (Ver Documentos: RD sobre creación Registro electrónico; documentación Esquema Nacional Interoperabilidad; Pliego-Borrador creación de Registro Telemático de la UNED.
- ✦ **REQUISITOS de CONEXIÓN a la RED SARA.** (Ver docs: Esquema Nacional de Interoperabilidad y Seguridad).
- ✦ **GESTOR DE FLUJO. Sistema de gestión documental:** Debe ser un sistema integrado para toda la UNED, que gestione el flujo **Registro - > Unidades destino -> salida registro y Archivo.** Esto incluye el establecimiento de:
  - ✦ **Catálogo de Trámites y Servicios disponibles:** que recogerá de forma estructurada los **Procedimientos Administrativos** y servicios puestos a disposición del ciudadano electrónicamente.
  - ✦ **Notificaciones**
  - ✦ **Firma Electrónica:** Porta firma ( @firma)
- ✦ **ARCHIVO GENERAL:** En la UNED será un Archivo híbrido:
  - ✦ **Archivo para soporte papel**
  - ✦ **Archivo Digital**

**Se toman los siguientes acuerdos, tras la propuesta de líneas de trabajo a seguir expuestas por el director de Planificación:**

1. La UNED es una universidad de referencia y que tiene sedes en todo el Estado y somos sobre todo Administración Pública. La UNED quiere colaborar con la Administración del Estado en todo lo referente a este tema. Debemos y queremos cumplir con la Legislación vigente en el tema de la Administración electrónica y centrar nuestros esfuerzos en aplicar todo lo que propugna la Ley 11/2007 LAECSP. Por ello, propone:
  - ✦ Aspirar a las soluciones de la AGE.
  - ✦ Aspirar a generalizar la Ley 11/2007 a **todos los procesos internos** de la UNED.
2. Debemos conseguir esto con la integración en **nuestras aplicaciones informáticas ya existentes**.
3. Para el diseño del gestor de flujo, es necesario realizar a su vez las siguientes tareas:
  - ✦ Simplificación de Procedimientos Administrativos.
  - ✦ Reingeniería de procesos: **Diagramación** y rediseño de los **Procedimientos**.
4. La Secretaria General propone una reunión con los miembros del Claustro que forman la Comisión de Simplificación y Modernización Administrativa, coordinada por el Director de Planificación/VR. Tecnología **antes del día 20 de Diciembre para llevar al Claustro algunas propuestas más concretas**.
5. La Secretaria propone también una **Comisión o Grupo de Trabajo** que se reúna de forma periódica para llevar las decisiones adoptadas. Este grupo estaría formado por técnicos informáticos, responsables de servicios administrativos, asesor de asuntos jurídicos, y coordinada por el Director de Planificación (Juanjo Pérez Valverde), sin competencia ejecutiva, y con la finalidad de ser un grupo de trabajo consultivo/informativo que abarque todas las disciplinas que intervienen en este proyecto. Se habla sobre la posibilidad de aprovechar la Comisión de Archivo y convertirla en una Comisión de admón.-e y Archivo, tal y como hacen otras Universidades.
6. El **grupo de trabajo** se concebirá como una **Unidad de Impulso**, con la finalidad de impulsar y canalizar propuestas, donde todas las disciplinas que intervienen están incluidas, donde exista coordinación en la mesa, y jerarquización fuera de la misma, sin que se puedan abrir relaciones con terceros sin la **autorización de Secretaria General y Gerente**.
7. Se acuerda convocar una próxima reunión en enero-febrero, en la que se presentarán las novedades en relación con las orientaciones recibidas tras la visita en los próximos días al Ministerio de Política Territorial.

8. Se presentará la formación de esta nueva comisión/grupo de trabajo en el Consejo de Gobierno de marzo.

La Secretaria General elevará los acuerdos adoptados en esta comisión al Consejo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobados tendrán carácter Normativo y su aplicación será de carácter general. Estos acuerdos se publicarán en el BICI para darles mayor publicidad.

## 7. Externalización de parte de la documentación en una empresa de guarda y custodia

La UNED realizó en septiembre de 2001 el primer contrato con la **empresa Normadat** de guarda y custodia de documentación. Desde hacía varios años era ya imposible albergar toda la documentación en nuestras propias instalaciones y se pensó hacer un contrato con una empresa privada para guardar la parte de documentación cuya consulta fuera menos frecuente.

Todos los préstamos de la documentación custodiada en la empresa externa se hacen a través del Archivo General, donde se centralizan las peticiones de los negociados de alumnos y del resto de los servicios generales de la UNED. Las peticiones a la empresa se realizan una vez por semana para ahorrar en costes de envío. Hasta el 2006 se pagaba por solicitud de préstamo a la empresa 5 €, más el transporte semanal 12 €. Se hacían unas 300 solicitudes de préstamo al año.

A partir del 2007, el precio por solicitud de préstamos es de 7,08 € y cada transporte semanal a 23,60 €.

### **Bajas de documentación ejercicio 2010:**

Se han trasladado al archivo de Humanidades 174 legajos del curso 1985/86 de la Serie “Expedientes Académicos del curso de Acceso para Mayores de 25 años” para comenzar a estudiar esta serie documental con el fin de digitalizar estos expedientes y convertirlos en soporte Digital.

**DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA DE GUARDA Y CUSTODIA**

Periodo			
Contratado	Metros /l	Nº de Préstamos	Precio en €
Curso 2001/2002	1.000	129	25.182,41 €
Curso 2003/2004	1.300	130	29.000,00 €
Curso 2004/2005	1.300	165	29.986,00 €
Curso 2005/2006	1.650	280	29.986,12 €

CONTRATOS Y PRÓRROGAS	Nº Contenedor	Nº cajas	TOTAL m.l	Nº petición	Devolución de Documentación.	TOTAL GASTADO
<b>2007CONTRATO 1ª PRÓRROGA</b>	3.237	5.592	2.250	415	-	<b>79.988,98€</b>
<b>2008 2ª y 3ª PRÓRROGA</b>	2.841	9.562	2.750	561	-	<b>81.884,00€</b>
<b>CONDE PEÑALVER</b> Ampliación 20% / <b>8.000 €</b> 01/07/08-31/12/08	0	2.242	320	9	-	<b>3.202,61 €</b>
<b>2009 4ª y 5ª PROROGA</b>	2.841	12.900	3.070	678	106 Cajas Devueltas a Conde Peñalver Diciembre	<b>77.452,18€</b>
<b>2010 6ª y 7ª PROROGA</b>	2.786	17.071	4.407	590	58 contenedores ACCESO	<b>96,167,50€</b>

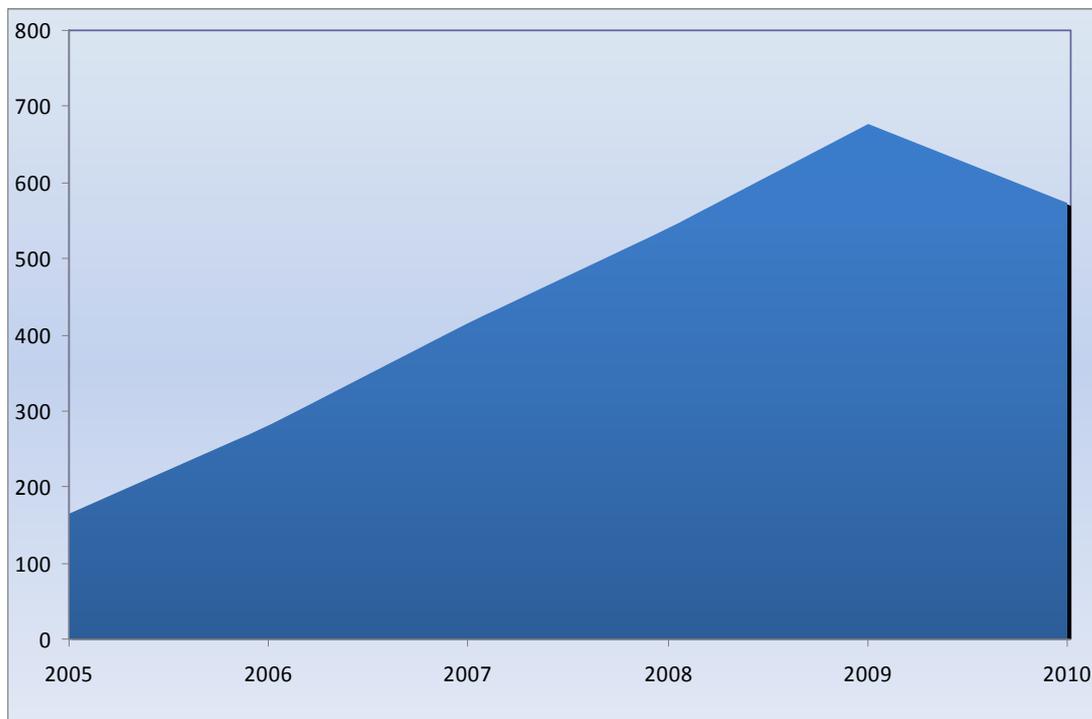
Las peticiones y devoluciones a la empresa que nos guarda la documentación se gestionan en una base de datos Access elaborada por el Archivo General. Normalmente las peticiones y devoluciones a Normadat se hacen todos los jueves a través de correo electrónico y se reciben en el Archivo General los viernes.

Los negociados de alumnos solicitan diariamente al Archivo General sus peticiones de documentación y se reciben o bien por correo electrónico para dejar constancia de dicha petición, o bien por teléfono cuando es más urgente. Desde aquí se centralizan y se solicitan todas las peticiones a la empresa. Después de su consulta por los negociados de alumnos son otra vez devueltas al Archivo, donde se vuelven a entregar en un solo envío semanal a la empresa, así como las devoluciones que llegan al Archivo General de toda la documentación que hay que incorporar nuevamente en sus correspondientes expedientes que se encuentra en la empresa de guarda y custodia Normadat. En las siguientes gráficas podemos observar como este año han empezado a disminuir los préstamos que solicitamos a la empresa, lo que está por determinar es si ésto es una tendencia o un efecto puntual provocado por el cambio de aplicaciones informáticas de corrección de matrícula en los negociados.

### ESTADÍSTICAS NORMADAT DEL 2005 AL 2010

Préstamo de Exptes.	2005	2006	2007	2008	2009	2010
00 – Acceso	5	6	5	2	1	3
01 – Derecho	26	30	76	95	67	95
02 – G <sup>a</sup> H <sup>a</sup>	5	30	47	49	37	36
03 – Filología	4	6	3	19	10	10
05 – Económicas	4	44	40	49	37	22
06 – Empresariales	44	83	34	98	102	20
07 – Físicas	12	10	68	24	50	51
08 – Matemáticas	10	5	1	9	18	25
09 – Químicas	1	1	3	5	9	28
10 – I. Industrial	3	3	16	18	67	14
14 – Psicología	0	5	6	5	1	12
24 – Educación	17	13	16	42	37	23
34 – Filosofía	0	0	48	7	11	6
40 – Inf Sistemas	0	0	12	9	22	18
41 – Inf Gestión	0	0	7	15	16	15
42 – ADE	27	37	20	77	144	142
43- Economía	0	0	0	3	18	19
97– COU-Select	7	7	13	4	9	12
103- Titulos Propios	0	0	0	9	11	0
104- ATS	0	0	0	0	8	22
105- Fisioterapia	0	0	0	1	3	0
<b>TOTALES</b>	<b>165</b>	<b>280</b>	<b>415</b>	<b>540</b>	<b>678</b>	<b>573</b>

### Evolución de las peticiones a Normadat por años



## 8. Presupuesto del Archivo General

El Archivo General había presupuestado **115.200€** para todos los conceptos del ejercicio 2010.

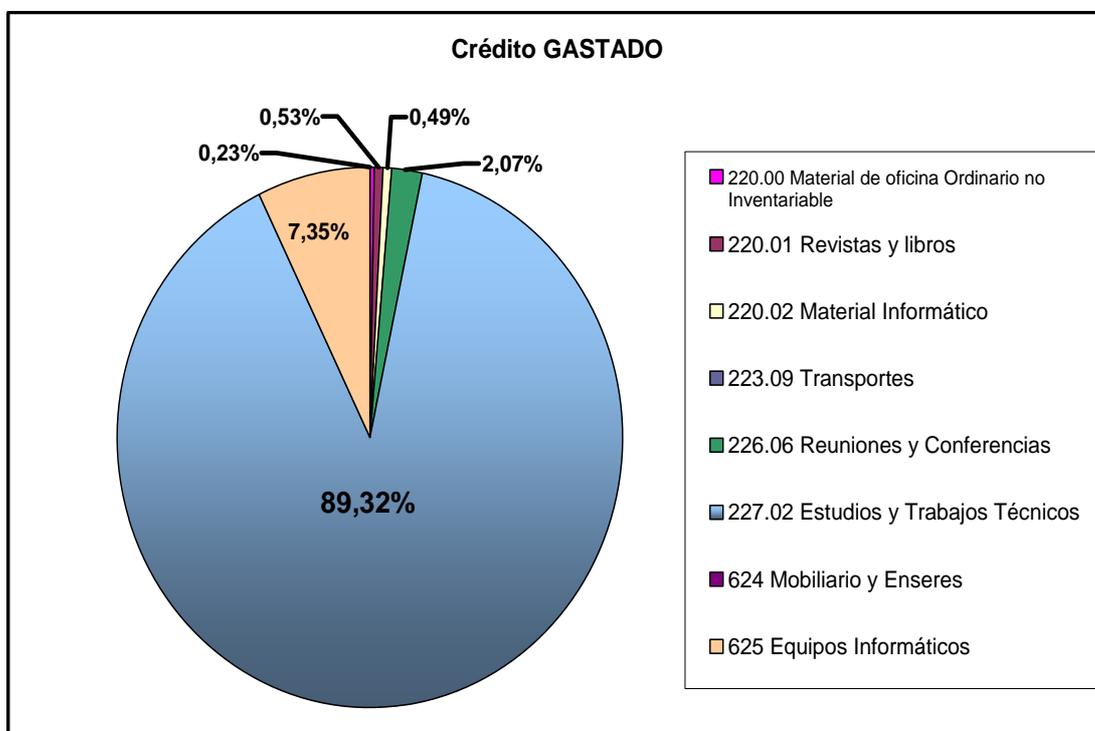
En el cuadro siguiente podemos observar que el gasto realizado por el Archivo en este año ha sido por un total de **108.117,39 €**. Del total del gasto casi el **90%** es el coste de la **externalización** de documentos, debido a la falta de espacio en las instalaciones de la UNED. El resto del presupuesto, **10%** está dedicado a la compra de mobiliario y material informático.

Este curso hemos comprado cinco ordenadores de sobremesa para reponerlos al haberse quedado obsoletos los que veníamos utilizando, 1 ordenador portátil, un equipo multifunción y un escáner, herramienta indispensable al orientarse nuestras previsiones de trabajo a la digitalización de documentos orientada a la constitución del Archivo Digital.

Otros conceptos de gasto han sido, como cada año, los que realizamos en suscripciones y compra de libros profesionales que van formando poco a poco nuestra biblioteca auxiliar sobre Archivística, y los dedicados a reuniones y conferencias.

## PRESUPUESTO DEL ARCHIVO GENERAL PARA 2010

CONCEPTO	DESCRIPCION	Crédito TOTAL	Crédito GASTADO
220.00	Material de oficina Ordinario no Inventariable	2.000,00 €	259,93 €
220.01	Revistas y libros	1.000,00 €	594,52 €
220.02	Material Informático	1.000,00 €	552,26 €
223.09	Transportes	200,00 €	0,00 €
226.06	Reuniones y Conferencias	1.000,00 €	2.320,00 €
227.02	Estudios y Trabajos Técnicos	100.000,00 €	96.167,50 €
624	Mobiliario y Enseres	2.000,00 €	0,00 €
625	Equipos Informáticos	8.000,00 €	8.223,18 €
<b>TOTAL</b>		<b>115.200,00 €</b>	<b>108.117,39 €</b>



## 9. La Formación en el Archivo General.

### 9.1. JORNADAS A LAS QUE ASISTE PERSONAL DEL ARCHIVO DURANTE 2010

TITULO	ORGANIZADOR	LUGAR Y FECHA	ASISTENTES
Los archivos ante el reto de la administración electrónica	Ministerio de Cultura	Madrid, los días 22 y 23 de febrero de 2010	Elvira Parra Ramos, M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales, Ana Belén Trujillo Ros, M <sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral.
XVI Jornadas de la Conferencia de Archiveros de Universidades CAU/COSEG/CRUE	Universidad de Castilla-La Mancha	Almagro, los días 28,29 y 30 de abril de 2010	Elvira Parra Ramos, M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales, M <sup>a</sup> Elena Rguez. Pérez, Ana Belén Trujillo Ros, M <sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral.
Jornada de formación en materia de protección de datos	UNED	Madrid, el 4 de mayo de 2010	M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales, Ana Belén Trujillo Ros, M <sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral.
XVIII Jornadas de Archivos Municipales. <i>"Pilares archivísticos de la e-administración: cuadro de Clasificación y Tesouro"</i>	Archivo Municipal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes	San Sebastián de los Reyes, los días 27 y 28 de mayo de 2010.	Elvira Parra Ramos, M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales, M <sup>a</sup> Elena Rguez. Pérez, Ana Belén Trujillo Ros, M <sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral.
Jornada Técnica sobre Archivo Electrónico	Archivo Regional de Madrid	Madrid, 15 de diciembre 2010	M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales, Ana Belén Trujillo Ros,

## 9.2. CURSOS DE FORMACION REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ARCHIVO

TITULO	ORGANIZADOR	LUGAR Y FECHA	ASISTENTES
<i>“Habilidades y destrezas en la Gestión eficaz del tiempo y del trabajo personal...”</i>	<b>Sección de Formación de la UNED</b>	Madrid, 25 de octubre al 10 de noviembre de 2010	Carmen Platas García-Cuenca
<i>“El catálogo en la biblioteca digital. El formato MARC 21 y los Metadatos.”</i>	<b>CC.OO.</b>	Madrid, 25 de mayo al 10 de junio de 2010	Isabel Valmorisco González  M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales
<i>“La Ley de Protección de Datos y La Seguridad Social. El sistema de pensiones. Para personal de universidad”</i>	<b>CC.OO.</b>	Madrid, 24 de mayo al 14 de junio de 2010	Carmen Nieto Peña
<i>“La Ley de Protección de Datos”</i>	<b>CC.OO.</b>	Madrid, del 3 al 14 de mayo de 2010	Abilio Ramos Sánchez-Roda
<i>“La protección de datos de carácter personal en los Centros Educativos”</i>	<b>CC.OO.</b>	Madrid, Diciembre de 2010	M <sup>a</sup> Elena Rodríguez Pérez
<i>“Una aproximación a la digitalización certificada/normalizada”</i>	<b>Asociación de Archiveros de Navarra</b>	Pamplona, los días 28 y 29 de junio.	Isabel Valmorisco González  Mercedes Patón Fernández-Pacheco
<i>“La hoja de ruta de los archivos personales, familiares y de empresa”</i>	<b>Universidad de Navarra</b>	Pamplona, los días 9 y 10 de septiembre	M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales,  Ana Belén Trujillo Ros,  M <sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral.

### 9.3. REUNIONES Y VISITAS

#### Reuniones con la Secretaria General de la UNED:

- La primera se celebra el 15 de abril para tratar sobre las nuevas infraestructuras y proyectos de Archivo, y en ella se acuerda la creación de la e-Administración cuya primera reunión se celebra el día 23 de noviembre de 2010 (ver punto 6.3)
- En Mayo las dos Responsables del Archivo junto a la Directora asisten a una reunión en el sala de OEI de Bravo Murillo convocada por la Secretaria General y por la Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos en la que la empresa contratado por la Uned AUDEDATOS expuso una introducción a la protección de datos y el uso de la herramienta Gesdatos.

#### Reuniones de Oposiciones-concursos:

- Tribunal de oposiciones de personal laboral G IV-B (1 plaza), del que forma parte el siguiente personal del Archivo General: M<sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral (Presidenta) y M<sup>a</sup> Belén Pérez Morales (vocal),
- Tribunal de oposiciones de personal laboral G III-B (2 plazas), del que forma parte el siguiente personal del Archivo General: M<sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral (Presidenta) y M<sup>a</sup> Belén Pérez Morales (vocal), y Ana Belén Trujillo Ros (vocal).

#### Otras reuniones:

- Se llevan a cabo distintas reuniones con el Centro de Estudios de Migraciones y Exilios “**CEME**” ya que el Archivo es el responsable de la custodia y la digitalización de los distintos fondos que recibe el CEME.
- Entrevista con varias empresas para consultar ofertas de digitalización de distintos documentos del CEME.
- Entrevistas con la Jefa de Sección de Personal Laboral, Gerente y Vicegerente para tratar temas de personal, RPT y Oposiciones y Concursos relacionados con el Archivo General.
- Varias reuniones con el Arquitecto Antonio Rubio, el Vicerrector de Infraestructuras y el Gerente, sobre las nuevas instalaciones del Archivo General en el Campus de Juan del Rosal.
- Entrevistas con distintas empresas de mobiliario de Archivo (compactus, estanterías, blindados, etc....) solicitando proyectos y presupuestos para el acondicionamiento de las nuevas instalaciones de Juan del Rosal. (Alcom, Eypar, etc....)

## Visitas y otros Actos

- Ministerio de Cultura; conferencias sobre la e-Administración
- Ministerio de Educación
- Visita a distintos Archivos:
  - Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
  - Archivo Municipal de Leganés (Eugenio Villarreal)
  - Archivo del Museo Reina Sofía.
  - Archives Diplomatiques Ministère des **Affaires** Étrangères, en París.
  - Archivo del Colegio de México (COLMEX)
  - Archivo y biblioteca del Ateneo en México
  
- Visita a la sede del CEME-México

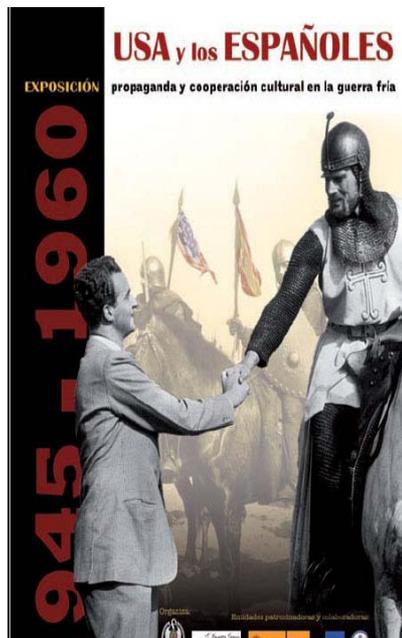
### 9.5. Prácticas realizadas en el Archivo General de la UNED por los alumnos del Curso de Postgrado de “Especialistas Universitarios en Archivística”

En el Archivo General ha realizado sus prácticas Helena Darna Galobart colaborando en las diferentes tareas durante los meses de julio y agosto con una duración de 100 horas y ha dejado una copia de su Memoria fin de Curso en el Archivo General de la UNED.

## 10. Extensión Cultural del Archivo General: Exposiciones

### 10.1. “USA y los ESPAÑOLES propaganda y cooperación cultural en la Guerra Fría: 1945-1960”

Esta exposición fue inaugurada el Lunes, 17 de mayo, en la Biblioteca Central de la UNED por el rector, Juan A. Gimeno; el consejero de Educación, Cultura y Prensa de la Embajada de EE.UU. en España, Thomas Genton; Antonio Niño, catedrático de Historia contemporánea y comisario de la exposición y la directora del Archivo de la UNED, Teresa Valdehita, y permaneció hasta el 4 de junio



Esta exposición es el resultado de un trabajo de investigación realizado por un equipo de historiadores. En ella se muestra material gráfico, audiovisual y documental sobre las actividades de los servicios de propaganda informativa y cultural de los Estados Unidos en España, en el periodo de 1945 a 1960.

El material original, inédito en su mayor parte, procede de los archivos y depósitos documentales norteamericanos y españoles. Los paneles se han diseñado con fines didácticos y con criterios expositivos, para ilustrar la campaña de propaganda que realizaron las agencias gubernamentales de los Estados Unidos en los años que precedieron y siguieron a los pactos bilaterales de 1953.

## 10.2. “Memoria Gráfica de la Emigración Española”



Esta exposición se inauguró el jueves 7 de octubre en la Biblioteca Central de la UNED y permaneció expuesta hasta el 23 de octubre. Consistió en una muestra fotográfica de las migraciones en España y un Atlas de las 'rutas de la humanidad', realizado en colaboración con Le Monde Diplomatique.

Organizada por la Dirección General de Ciudadanía en el Exterior, del Ministerio de Trabajo e Inmigración y promovida por el Centro de Estudios de Migraciones y Exilios de la UNED (CEME) con la colaboración del Archivo General, contará con la presencia del rector Juan A. Gimeno, Pilar Pin, Directora de la Dirección General de Ciudadanía en el Exterior y los Subdirectores Yolanda Gómez y José Julio Hernández

## 11. Recursos Humanos.

El Archivo General de la UNED depende de la Secretaria General, D<sup>a</sup> Ana María Marcos del Cano que es la fedataria de la documentación de la Universidad.

El sistema archivístico que hemos diseñado supone crear una escala de funciones, acciones y actividades en las que participan en distinto grado las personas que en él trabajan. Así se llegará a crear un equipo de trabajo con capacidad para compartir conocimientos e información, dispuesto a trabajar en estrecha colaboración con el personal del resto de los negociados, escuchando sus sugerencias y quejas para mejorar el funcionamiento del sistema. Estas personas se jerarquizan según su función en **técnicos especialistas, administrativos y auxiliares**.

Los técnicos especialistas de los archivos son los archiveros, personas con una titulación universitaria y preparación especializada que los capacita para ejercer las funciones de identificación, descripción, selección y valoración de las series documentales. Existen dos grados entre los técnicos especialistas de archivo, ambos de titulación superior: el **cuerpo de Facultativos de Archivo**, que ejerce las funciones de dirección, y el **cuerpo de Ayudantes de Archivo**, que se encarga de funciones técnicas de tratamiento de la documentación.

Por otro lado, los **administrativos y auxiliares** son los que tienen a su cargo las labores de administración del archivo, como en cualquier otra unidad de la universidad. En estos momentos tenemos dos Jefaturas de Negociado, una de digitalización y otra de Archivo General.

<b>RPT - PERSONAL EN EL ARCHIVO GENERAL A 31/12/ 2010</b>
---

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>		
Teresa Valdehita Mayoral	Directora del Archivo General	Funcionaria de carrera
M <sup>a</sup> Belén Pérez Morales	Responsable del Archivo General	Funcionaria de carrera
Ana B. Trujillo Ros	Responsable del Archivo General	Funcionaria de carrera
Carmen Platas García-Cuenca	Jefe de Negociado Archivo General I	Funcionaria de carrera
Mercedes Patón Fernández-Pacheco	Jefe de Negociado de Archivo General III	Funcionaria de carrera
Juan Ángel Napal Cornago	Jefe de Negociado de Archivo General II	Funcionaria de carrera
Ana I. Rodríguez Bartolomé	Administrativo C1	Funcionaria interina (desde 06/07/2010)
<b>PERSONAL LABORAL</b>		
Nacho Ayuso Navares	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
Abilio Ramos Sánchez-Roda	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
Luís Sánchez García	Auxiliar Administrativo	Laboral fijo
Jesús Cediell	Técnico Especialista Archivo Académico Grupo-III	Laboral fijo
Pedro L. Bracho Villagrá	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
M <sup>a</sup> Carmen Nieto Peña	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
Isabel Valmorisco González	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
Elvira Parra Ramos	Técnico Especialista Archivo Académico Grupo-III	Laboral temporal desde 23/03/2009 (convocada)
Elena Rodríguez Pérez	Técnico Especialista Archivo Académico Grupo-III	Laboral temporal desde 16/09/2009 (convocada)
Ana I. González Cañibano	Técnico Especialista Archivo Académico Grupo-III	Laboral temporal desde 05/08/2010 (contrato de relevo)
Beatriz Ascanio Flores	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral temporal desde 01/12/2010 (pendiente de convocatoria)
Beatriz García Ruiz	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral temporal desde 01/12/2010 (pendiente de convocatoria)

## Tipos de contratos temporales en el Archivo General

<b>CONTRATOS TEMPORALES EN EL ARCHIVO GENERAL EN 2010</b>		
Almudena Lázaro Martínez	Oficial de Oficios G.IV	Baja de J. Ignacio Ayuso del 01/10/2009 al 01/02/2010
M <sup>a</sup> Carmen del Río Ballesteros	Oficial de Oficios G.IV	Baja de Luis Sánchez desde el 16/10/2010 al 03/05/2010
Beatriz García Ruiz	Oficial de Oficios G.IV	Baja de J. Ignacio Ayuso del 06/07/2010 al 10/11/2010
Elena Rebate Vizcaíno	Oficial de Oficios G.IV	Acumulación de Tareas (6meses)
Mercedes Rosa Rodríguez	Oficial de Oficios G.IV	Acumulación de Tareas (6meses)
Gregorio Sánchez Sánchez	Auxiliar Administrativo C2	Acumulación de Tareas (6meses)
Tomás Baños Galán	Auxiliar Administrativo C2	Acumulación de Tareas (6meses)

## 12. Creación del Centro de Estudios y Migraciones del Exilios de la UNED (CEMEUNED)

La UNED recoge entre sus objetivos prioritarios fomentar la investigación científica y humanística, difundirla, promover el intercambio de conocimientos y la colaboración universitaria internacional, apoyada por la metodología a distancia. De acuerdo con estas premisas, la UNED y el Banco de Santander firmaron un Convenio de colaboración el pasado mes marzo de 2010 que contemplaba la creación del Centro de Estudios de Migraciones y Exilios, en adelante CEME.

Este Centro tiene como objetivo principal el convertirse en un espacio de referencia para la investigación, el conocimiento y la difusión del fenómeno migratorio tanto desde una perspectiva histórica como actual.

El CEME tiene su ubicación en dos sedes, una en México y otra en España. La primera sede se encuentra en un palacete rehabilitado por el Estado Español, en la ciudad de México D.F. (calle Hamburgo, 6, Colonia Juárez), donde comparte sus instalaciones con el Centro de la UNED en México y con la Consejería de Educación de la Embajada Española de México. En ese mismo palacete se albergan además de los fondos documentales, la biblioteca del Ateneo Español de México.

En Madrid tiene una sede en el Archivo General de la UNED (calle Senda del Rey, 5, 28040 Madrid), en la que se lleva a cabo todo lo referido a la recuperación, digitalización y difusión de la documentación depositada allí por el CEME, en virtud de los acuerdos suscritos con particulares e instituciones públicas y privadas. La otra sede se encuentra en el Edificio del Rectorado de la UNED (calle Bravo Murillo 38, 9ª planta, 28015 Madrid), donde se concentran las actividades de gestión y las relacionadas con la organización de Reuniones científicas, Exposiciones.

La página web del Centro es: [www.cemeuned.org](http://www.cemeuned.org), en la que se explica lo que es, sus objetivos y las actividades que lleva a cabo, centradas en las áreas de Documentación, Mediateca, Investigación y Difusión.

Desde el verano de 2010 el Centro está recibiendo fondos de particulares y de instituciones públicas y privadas para su tratamiento y custodia. Para las familias que ceden estos fondos al CEME es muy importante saber que los mismos van a estar depositados en un Archivo público universitario, que ofrece a los donantes/cedentes de los fondos la seguridad de que el tratamiento que recibirán sus documentos, será en todo momento el que la legislación exige. Al mismo tiempo se respetan siempre las autorizaciones y las restricciones que las familias cedentes expresen en los acuerdos firmados con el CEME.

## PROYECTOS DE RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS DEL CEME:

Uno de los principales objetivos del CEME desde su fundación, ha sido la localización de material archivístico, su catalogación y digitalización para su posterior difusión, dentro de un marco legal de condiciones de acceso y seguridad. Para cumplir con ese primer cometido de búsqueda de fondos, se ha considerado oportuno propiciar acuerdos de intercambio con instituciones privadas y públicas, así como entablar relación con personas directamente implicadas con estos temas, o muy cercanas a ellas, que pudieran aportar nuevos datos, convencidos de la importancia implícita de los fondos personales.

Como resultado de la política de adquisición que lleva a cabo el CEME, se están desarrollando proyectos de muy diversa índole en el Archivo de la UNED, de acuerdo con la tipología y formatos de los fondos depositados hasta ahora (diciembre de 2010)

Los proyectos en curso son los siguientes:

- 1.- Inventario y digitalización del archivo personal de Guillermo Fernández Zúñiga.
- 2.- Inventario y digitalización de parte del archivo personal de Bernardo Giner de los Ríos.
- 3.- Creación de un portal de publicaciones periódicas digitalizadas sobre el tema de las migraciones y los exilios. En este sentido ya se ha catalogado y digitalizado el *Boletín de la Corporación de Antiguos Alumnos de la ILE, la Residencia de Estudiantes y el Instituto Escuela en el Exilio (México)* y se va a empezar la catalogación y digitalización de la *Revista Carta de España*.

Para terminar diremos que la digitalización es sólo una parte de la gestión documental, y no precisamente una de las más importantes, además no todo debe ni puede ser digitalizado. Si hace unos años este tema era el más novedoso en cuanto a la aplicación de las TIC's en los archivos, ahora es una más de las tareas que se realizan diariamente dentro de las funciones archivísticas. Al respecto, se puede decir que el gran reto al que nos enfrentamos actualmente en los archivos no es la digitalización sino la gestión de los documentos electrónicos generados mediante ese proceso.