

2011

MEMORIA 2011

Memoria de actividades del Archivo General
de la UNED 2011



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. El Archivo General en apoyo a la administración electrónica	3
3. El Plan Operativo de Gestión de Gerencia (POGG)	4
4. ¿Con qué instalaciones cuenta el Archivo General?	6
4.1. El futuro Archivo General en el campus de Juan del Rosal	7
4.2. El Archivo General en el campus de Senda del Rey	7
4.3. Los depósitos de Gestión de los Servicios Centrales	8
5. Proceso técnico de los fondos	8
5.1. Las transferencias de documentación	8
5.2. Control del flujo documental: préstamos en los depósitos.....	9
5.3. Los Depósitos de Gestión de las Facultades	10
5.4. Identificación y valoración de series documentales	13
5.5. El Programa de gestión de documentos esenciales	15
5.6. Digitalización de series documentales	15
5.7. Bases de Datos	18
5.8. Valoración y expurgo ejercicio 2011	20
6. Marco Normativo	20
6.1. Reglamento del Archivo General	20
6.2. La Comisión de Archivo de la UNED	20
7. Externalización de parte de la documentación en una empresa de guarda y custodia	24
8. Presupuesto del Archivo General	27
9. La formación en el Archivo	29
9.1. Cursos de formación realizados por el personal del Archivo	29
9.2. Reuniones y visitas.....	30
9.3. Prácticas realizadas en el Archivo General de la UNED por los alumnos del Curso de Postgrado de “Especialistas Universitarios en Archivística”	32
10. Extensión cultural del Archivo	33
10.1. Jornada de presentación de Plataformas de Gestión Documental	33
11. Recursos Humanos	33

1. INTRODUCCIÓN

Esta Memoria anual 2011 intenta hacer un pequeño balance de las actividades e iniciativas que el Archivo General de la UNED ha llevado a cabo a lo largo de este año. 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. 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.

En estos años los cambios han sido vertiginosos en nuestras universidades y también en los Archivos. Hemos conservando y clasificando los documentos siguiendo las pautas trazadas por la archivística tradicional. A partir de ahora el Real Decreto 1708/2011, de 18 de Noviembre de 2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos¹, regulará la documentación producida por la UNED.

El tratamiento de los archivos públicos ha sido abordado por nuestro ordenamiento jurídico, tradicionalmente, desde una perspectiva histórico-patrimonial. Es decir centrado fundamentalmente en la conservación de los documentos históricos. Los cambios producidos en todas las Administraciones Públicas como consecuencia de la incorporación de las nuevas tecnologías de la información en la producción de documentos mixtos tanto en soporte papel como en soporte informático, han creado un nuevo escenario que exige una nueva regulación con vistas a la conservación y mantenimiento de estos nuevos documentos de archivo.

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 ahora trascienden a toda la institución. Es decir que debemos implantarlas desde el inicio o en la fase de creación de los documentos y, desde ese momento, debemos tener en cuenta todo el ciclo de vida de los documentos.

En este Real Decreto se expone con claridad qué es un documento electrónico, qué es un expediente electrónico y se habla del ciclo de vida de los documentos, así como del calendario de valoración. Por primera vez trata de este importante instrumento de trabajo, que es el fruto del proceso de Identificación y valoración de series documentales. Instrumento que sirve para recoger el plazo de permanencia de los documentos en los archivos de oficina, para la selección, la eliminación y, en su caso, el método o procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte distinto al soporte original.

En el Archivo General de la UNED, estamos trabajando desde hace años en esta dirección, concretamente desde que se aprobó el Reglamento de Archivo en 2006 para poder poner en marcha, un Sistema Archivístico para toda la universidad. De modo

¹ Real Decreto 1708/2011, de 18 de Noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos Públicos y su régimen de acceso.

que como ocurre siempre en todas las andaduras en sus inicios, los comienzos no han estado exentos de dificultades. Sin embargo lo que hemos conseguido hasta ahora 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 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 la experiencia de todos y aunar todos nuestros conocimientos. Además todos debemos seguir formándonos 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.

Creemos que hemos avanzado 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 en 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.

Tenemos también en marcha nuevos proyectos de digitalización y queremos contar con el apoyo institucional y con la implicación de todos los servicios administrativos.

Por otro lado, y como parte de esta *Memoria anual 2011*, 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 2011. Hemos conseguido también algunas plazas de nueva creación para el Archivo.

En otro apartado de la Memoria, tratamos sobre la formación en el Archivo General. Tanto los cursos de formación realizados por el personal del Archivo, como los Cursos de Formación impartidos para personal interno. Así como para personal externo en Postgrados y Cursos 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, el Grupo de trabajo de Documentos Electrónicos y el Grupo de Guías de Archivos Universitarios.

Hemos asistido a Congresos Interuniversitarios donde se discuten las nuevas prácticas archivísticas. En estos Congresos se comparten soluciones y se definen las estrategias de cooperación entre archivos universitarios. La UNED ha participado muy activamente en las últimas Jornadas y 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.

Seguimos participando en las Asociaciones profesionales, como ANABAD (Asociación Nacional de Archiveros Bibliotecarios y Documentalistas). Hemos colaborado con las actividades organizadas por la asociación de Archiveros Españoles en la Función Pública.

Estas memorias anuales nos sirven para detenernos un instante y reflexionar sobre la nueva situación y para analizar dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos. Nos encaminamos hacia una nueva etapa y estamos ilusionados con las nuevas instalaciones que posiblemente podamos inaugurar en el próximo año 2012.

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

En anteriores Memorias (2008-2010) ya hemos intentado explicar el papel que desempeña el Archivo General como apoyo y como pilares de la administración electrónica. En este apartado vamos a describir los Proyectos concretos que tenemos en marcha.

En otras Memorias 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:

- 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.

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.

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.

Como decimos en las Memorias anteriores para implantar la e-Administración en las universidades:

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.

Revisar los procedimientos administrativos; En el próximo año 2012 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 Procedimientos electrónicos, desde su creación hasta su posterior conservación en el Archivo Digital. Para poder conseguirlo y de forma paralela hay que implantar el Gestor Documental para toda la UNED.

Como pedíamos en las Memorias de 2009 y 2010, ya se ha creado la 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 y otros en el archivo de los documentos.

3. El Plan Operativo de Gestión de la Gerencia (POGG)

La UNED cuenta con un Plan Director aprobado por el Consejo de Gobierno de 28 de abril de 2010. Este Plan compromete a toda la estructura organizativa de la Universidad en el desarrollo de siete líneas estratégicas. Estas líneas marcan los

objetivos institucionales para el periodo 2011-2013. El Archivo ha empezado a trabajar en la consecución de estos objetivos de forma transversal, en colaboración con otros servicios de la UNED, y así viene reflejado dentro de la línea de *Simplificación y modernización administrativas* presentada por la gerencia en el Claustro de diciembre de 2010:

4. Punto de vista documental



☆ **Archivo General : Implantar un Sistema de Gestión Documental de Archivo.**

- ▣ Archivo para soporte papel
- ▣ Archivo Digital



- ▣ Adoptar los acuerdos de Conservación y expurgo (destrucción de papel) aprobados en la Comisión de Archivo.
- ▣ Garantizar la conservación a largo plazo: Seguir siempre las Normas ISO para Digitalización y conservación.
- ▣ Programa de Digitalización certificada: Software de escaneo certificado que garantiza la copia veraz de expedientes y facturas.
- ▣ Facilitar la accesibilidad tanto a los documentos recientes como a los documentos históricos.
- ▣ Colaboración con todas las unidades productoras de la documentación. Trabajar todos juntos para superar esa resistencia ese “ miedo a los cambios”.

Durante el periodo 2011-2013 la Gerencia se enfocará en tres grandes ejes estratégicos:

- 1º Modernización administrativa
- 2º Consolidación tecnológica
- 3º Sostenibilidad financiera

Y el Archivo trabajará fundamentalmente en el punto nº 1 de Modernización administrativa.

Proyectos para la Comisión de la Administración electrónica, en los que participa el Archivo General.

- 1.- Proyecto piloto estudio de Procedimiento de Comisión de Servicios.
- 2.- Proyecto para el estudio y la puesta en marcha de la digitalización de la documentación de Recursos Humanos.
- 3.- Proyecto para Acuerdos Adoptados por los órganos de Gobierno.
- 4.- Proyecto sobre la Digitalización de los Programas de las Asignaturas de los años 1973 hasta 2012 para su puesta a disposición de los alumnos a través de la Sede Electrónica.

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 2012 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 m², 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. 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.

A partir de 2012 tendremos dos campus:

1.- Archivo del campus Juan del Rosal²: este Archivo tendrá centralizadas sus funciones y dará servicio al Curso de Acceso y Selectividad, a las Facultades de Educación y Psicología y a las Escuelas de Informática e Ingenieros Industriales. Además, custodiará los fondos más antiguos de las Series de Facultades y de los Servicios Centrales.

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

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

El Archivo General tiene ahora un nuevo proyecto previsto para centralizar la mayor parte de sus fondos en el nuevo edificio que se está rehabilitando 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 quedará resuelta finalmente gracias a los espacios disponibles en este edificio, que cuenta con grandes depósitos que albergaban antes los fondos documentales del Ministerio de Educación.

Las nuevas instalaciones contaban en un principio con un espacio total de 850 m², pero ha sido reducido a la mitad tras desestimarse el primer proyecto y es posible que no sea del todo suficiente para albergar toda la documentación que produce la Universidad. Este espacio debería repartirse en una zona dedicada a depósitos documentales y otra a los servicios técnicos y salas de trabajo.

En el futuro en las nuevas instalaciones habrá una zona dedicada a Depósito General de al menos 400 m². Este depósito 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.

4.2 El Archivo General en el campus de Senda del Rey

Tiene una superficie de 159'25 m² toda cubierta de estanterías (compactos) y recibe los expedientes académicos de los alumnos de Geografía e Historia, Filología, Filosofía, Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, 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.

² El antiguo edificio del Consejo de Universidades ha sido cedido por el M^o de Educación a la UNED y está situado en la Calle Juan del Rosal N^o 14. La finalización de las obras de remodelación del edificio están previstas para el año 2012.

Debido a que reúne documentación de varias facultades este depósito es responsabilidad del Archivo General.

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 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 responsables 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 m². 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 2000 hasta 2009).

Debido a los graves problemas de espacio para poder instalar estas series documentales en otros lugares, es posible que se cierre definitivamente y 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 30 m² 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.

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 trasladar 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 estos 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. El personal de cada uno de los depósitos es quien se encarga de cotejar la documentación, incorporar todos los documentos en sus respectivos expedientes y hacer el correspondiente registro en sus bases de datos.

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 11 facultades y escuelas universitarias. Sólo de esta serie se reciben unos **600 m/l de documentación**, que es el 80% aproximado de la documentación total que se incorpora cada año en el Archivo. Sin embargo, este año, debido al traslado que se ha hecho de los fondos a las nuevas instalaciones de Juan del Rosal, se ha limitado a los negociados la capacidad de transferir sus expedientes al Archivo, y la transferencia total de esta serie no ha superado los 200 m/l. El 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.

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 entre **5.000 y 6.000 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 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.

Otro punto a tener en cuenta es la **incorporación** de documentación suelta a los expedientes. Se lleva a cabo a lo largo de todo el año aunque el mayor volumen coincide con las transferencias al Archivo de los expedientes académicos del curso finalizado. Estas incorporaciones corresponden a documentación de cursos anteriores cuyos expedientes ya fueron transferidos en su día y es una de las tareas más laboriosas de realizar debido a su volumen.

5.3 Los Depósitos de gestión de las facultades

En la UNED son seis los depósitos de gestión académica de las facultades encargados de recoger los expedientes de matrículas de los alumnos. En estos depósitos se custodia la documentación que en cada curso se va generando. El servicio de préstamo es atendido por personal específico del Archivo General.

Debido a la falta de espacio existente en los depósitos de las Facultades, se ha decidido trasladar parte de la documentación al nuevo depósito del Archivo General, situado en el campus de Juan del Rosal. Por este motivo, las tareas fundamentales durante el año 2011 han sido las de preparar la documentación que iba a ser trasladada.

- Se ha realizado el cotejo de inventarios caja a caja.
- En los casos que ha sido posible se ha optimizado el espacio de las unidades de instalación.
- Se han numerado las unidades de instalación con número currens por curso académico.
- Se han realizado inventarios de documentación en una nueva aplicación en Access.
- Se ha puesto signatura en cada una de las cajas que se va a trasladar.

Documentación que se va a trasladar de los depósitos de las Facultades al depósito de Juan del Rosal:

DEPOSITO DE FACULTAD	CURSO ACADÉMICO
POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA	1987/1988 - 1999/2000
DERECHO	1997/1998 – 2004/2005
HUMANIDADES	1995/1996 – 1999/2000 * Salvo Educación que se trasladará la documentación hasta 2004/05
EMPRESARIALES	2002/2003 – 2004/2005
INFORMÁTICA	1997/1998 – 1999/2000
PSICOLOGÍA	1994/1995 – 1999/2000

Los seis depósitos que dependen de cada una de las facultades son los siguientes:

Depósito de Humanidades

En este depósito se custodian los expedientes de alumnos de licenciatura, diplomatura, grado y doctorado de Filosofía, Filología, Geografía e Historia, Educación, Matemáticas, Física, Químicas; y los expedientes del curso de Acceso a la Universidad.

Las tareas realizadas en el año 2011 han sido las siguientes:

- Se han recibido las transferencias de 488 cajas de expedientes de alumnos de licenciaturas, diplomaturas, grados y doctorados de Humanidades.
- El personal del Archivo General ha atendido el préstamo y las consultas de los distintos Negociados.
- Se ha realizado el expurgo y eliminación de matrículas anuladas de este depósito hasta el curso 2005/2006.
- Se ha preparado la documentación para su traslado al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal. Por falta de espacio en el depósito de Humanidades, se van a trasladar los expedientes de los cursos académicos de 1995/1996 al 1999/2000.
- Se ha cotejado la documentación y numerado las cajas.
- Se han elaborado inventarios de expedientes de alumnos del Doctorado de Educación, que habían llegado al depósito insuficientemente identificados, y no estaban en el sistema informático de GESMATRI.
- Se han comenzado a elaborar una base de datos de los alumnos del curso 1985/1986 del curso de Acceso que no estaba en el sistema informático de GESMATRI.

Depósito de la Facultad de Derecho

En este depósito se custodian los expedientes de alumnos de Derecho, tanto la licenciatura como los grados. Durante el año 2011 las tareas realizadas han sido:

- Se han recibido las transferencias de la licenciatura (28 cajas), y de los dos grados (152 y 69 cajas).
- El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los distintos Negociados.
- Se ha terminado de realizar el expurgo y la eliminación de matrículas anuladas de este depósito hasta el curso 2005/2006.
- Los 700 legajos de los cursos del 1993/1994 al 1996/1997 se han pasado a cajas, para facilitar su manejo y su conservación. Debido a la falta de espacio en el depósito de Derecho, dichos expedientes han sido trasladados a la empresa de guarda y custodia NORMADAT.
- Se han cotejado los inventarios existentes con los expedientes, y se han numerado las cajas para tener un mejor control de la documentación custodiada por el Archivo General.
- Se ha preparado la documentación para su traslado al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal. Por falta de espacio en el depósito de Derecho, se van a trasladar los expedientes de los cursos académicos desde 1997/1998 al 2004/2005.

Depósito de Políticas, Sociología y Trabajo Social

Este depósito tiene en custodia los expedientes de los alumnos de la Diplomatura de Trabajo Social (a partir del curso 2010/2011 es un Grado de los estudios de Derecho), licenciaturas de Políticas, Sociología, y el Doctorado.

Las tareas realizadas en este depósito durante el año 2011 han sido:

- El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los expedientes.
- Se han cotejado los inventarios existentes con los expedientes, y se han numerado las cajas para tener un mejor control de la documentación custodiada por el Archivo General.
- Se ha preparado la documentación para su traslado al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal. Por falta de espacio en el depósito de Políticas, se van a trasladar los expedientes de Políticas y Sociología de los cursos académicos desde 1987/1988 al 1999/2000.
- Se ha eliminado la matrícula anulada de Políticas y Sociología del curso 2004/2005 y 2005/2006.

Depósito de Empresariales

Este depósito tiene en custodia los expedientes de los alumnos de las licenciaturas, diplomaturas, grados y doctorados de Economía, Empresariales, Turismo, Administración y Dirección de Empresas. Se custodian además los expedientes de los alumnos de Acceso de la Unión Europea (ADUE), los expedientes de Convalidación para acceder a la Universidad (CONV), expedientes de los estudios de la ley de Educación LOGSE.

Durante el año 2011 se han realizado en este depósito las siguientes tareas:

- Se han recibido las transferencias 175 cajas de los expedientes de alumnos.
- El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los expedientes.
- Se han cotejado los inventarios existentes con los expedientes, y se han numerado las cajas para tener un mejor control de la documentación custodiada por el Archivo General.
- Se ha preparado la documentación para su traslado al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal. Por falta de espacio en el depósito de Empresariales, se van a trasladar los expedientes de los cursos académicos desde 2002/2003 al 2004/2005.
- Se ha eliminado la matrícula anulada de ADE de curso 2005/2006, de Turismo el curso 2005/2006, ADUE del curso 2005/2006, Economía de 2005/2006.
- Se ha elaborado un inventario de los expedientes de LOGSE y CONV (cursos 1987 al 2001) que llegaron al archivo insuficientemente identificados.

Depósito de Psicología

En este depósito se custodian los expedientes de alumnos de la licenciatura y del doctorado de Psicología. Durante el año 2011 se ha realizado en el depósito las siguientes tareas:

- Se ha recibido la transferencia de 144 cajas de expedientes de alumnos de Psicología de la licenciatura y 73 del doctorado.
- El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los expedientes.
- Se han cotejado los inventarios existentes con los expedientes, y se han numerado las cajas para tener un mejor control de la documentación custodiada por el Archivo General.
- Se ha preparado la documentación para su traslado al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal. Por falta de espacio en el depósito de Psicología, se van a trasladar los expedientes de los cursos académicos desde 1994/1995 al 1999/2000.

Depósito de Informática

En este depósito se custodian los expedientes de alumnos de la licenciatura y de las diplomaturas de Informática. Durante el año 2011 se ha realizado en el depósito las siguientes tareas:

- Se ha recibido la transferencia de 193 cajas de expedientes de alumnos de Informática.
- El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los expedientes.
- Se han cotejado los inventarios existentes con los expedientes, y se han numerado las cajas para tener un mejor control de la documentación custodiada por el Archivo General.
- Se ha preparado la documentación para su traslado al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal. Por falta de espacio en el depósito de Informática, se van a trasladar los expedientes de los cursos académicos desde 1997/1998 al 1999/2000.

Depósito de la Escuela de Ingenieros Industriales

Es el depósito más pequeño y por motivos de espacio los cursos anteriores a 2002/2003 están en la empresa de guarda y custodia NORMADAT. En el depósito de Ingenieros Industriales se custodian los expedientes de alumnos de las distintas especialidades de Industriales.

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.

Durante el curso 2010/2011 se llevaron a la Comisión de Archivo para su estudio y aprobación las series documentales de Curso de Acceso para Mayores de 25 años, Convenios, Pruebas Selectivas PAS Funcionario, Comisión Permanente y Asuntos Generales del Consejo de Gobierno y una modificación de la serie ya aprobada en la Comisión de Archivo de 25 de mayo de 2010 de Actas de Junta o Consejo de Gobierno.

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.

5.6 Digitalización de series documentales

La razón para iniciar un proyecto de digitalización, definida como la conversión a formato digital de documentos originales no digitales o analógicos, son variadas y complementarias entre ellas. Normalmente, la decisión de digitalizar se toma con objeto de incrementar el acceso, mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución, reducir la manipulación y el uso de documentos originales, crear una “copia de seguridad”, impulsar el desarrollo de recursos cooperativos compartiendo intereses comunes con otras instituciones, ...

Estos y otros motivos son por los que desde hace varios años el Archivo General de la UNED está llevando a cabo diversos proyectos de digitalización.

Los criterios básicos de la digitalización que se realiza en el Archivo son:

- Archivo máster (maestro): copia digital en formato tiff, superior a 300 ppp de resolución, 24 bits de color (según casos), sin ningún tipo de compresión y en archivos unipágina. Este archivo no será objeto de ningún tipo de postprocesado y será conservado permanentemente como copia de seguridad y para futuros procesos de edición. Los archivos máster son custodiados en el Archivo General que se encarga de las copias de seguridad y migración de formato y soporte.

- Archivo de acceso (bases de datos o web): se obtienen tras el postprocesado de los archivos máster y sus formatos varían según sea su utilidad y destino. En el caso de actas, por ejemplo, partiendo de las imágenes tiff (máster) se crearán imágenes jpg que serán comprimidas y editadas posteriormente en un archivo pdf optimizado para web, de visualización multipágina y que habrá sido sometido a un proceso OCR (recuperación óptica de caracteres) y editado con tabla de contenidos, pie de página, vínculos, propiedades, ...). Este es un ejemplo de postprocesado, pero según sea el tipo de uso y acceso que vaya a tener la documentación así serán los procesos que se le apliquen.

Las series objeto de digitalización en el Archivo General son las siguientes:

Proyecto 01 Actas de la Junta de Gobierno (2002-2003)

Archivos máster: realizado desde 1973-1996.

Archivos de acceso: serie completa de 1973 a 2002. En total son 240 actas (16.110 páginas) editadas en pdf.

Proyecto 02 Actas del Consejo de Gobierno (2003 - sigue activo)

Serie que comenzó en el año 2002 y que sigue creciendo. Hasta el momento se han digitalizado 70 actas (23.200 páginas) entre actas del Consejo de Gobierno y de la Comisión Permanente y Asuntos Generales. Son remitidas desde Secretaría General según son firmadas. Se realizan simultáneamente los procesos máster y de acceso.

Proyecto 03 Convenios (2005 - sigue activo)

Este proyecto comenzó en el año 2005. Hasta ahora se han digitalizado 6.104 convenios (más de 30.000 páginas) de los cuales 3.546 son Practicum, 1.084 son Oficiales, 632 son Privados, 513 son de Prácticas de Grado/Máster y 327 son Extranjeros.

Este proyecto sigue en marcha y sigue el ritmo de los convenios que son firmados por la UNED. Se realizan simultáneamente los procesos máster y de acceso, y además son puestos a disposición de la comunidad universitaria a través de la página web.

Proyecto 04 BILE (2010)

Este proyecto se llevó a cabo conjuntamente con el CEME (Centro de Migraciones y Exilios). Consistió en la digitalización de los Boletines de la

Institución Libre de Enseñanza. En total fueron 123 boletines de los que se realizaron copia máster, y tres tipos diferentes de archivos de acceso: imagen jpg, visualización multipágina pdf (OCR, tabla de contenidos y propiedades), recuperación de texto superior al 95% en txt, y metadatos Dublin Core en formato xml.

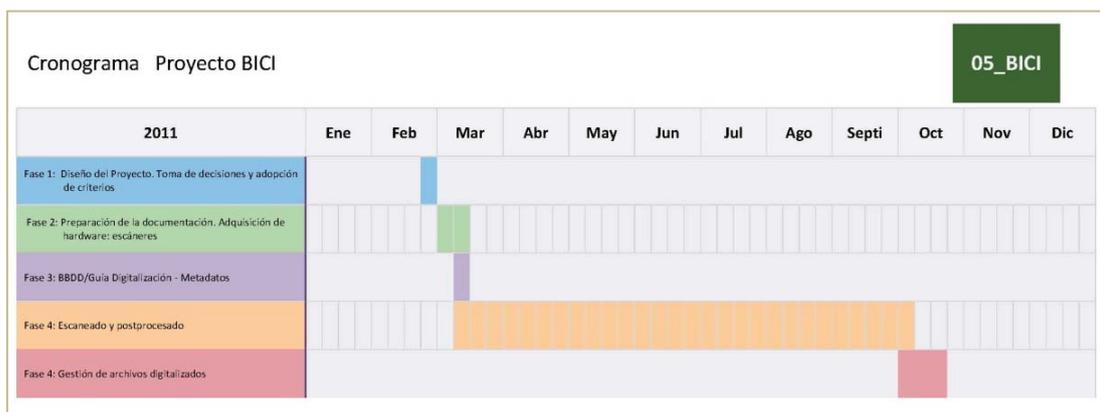
Proyecto 05 BICI (2011)

A petición de Secretaría General se han digitalizado los boletines BICI que no estaban a disposición de la comunidad universitaria a través de la web. En total se han digitalizado 899 boletines (18.205 páginas), incluyendo anexos, que corresponden a los cursos 1983/1984 hasta 1997/1998. De todo el proyecto se ha realizado copia máster, que es custodiada en el Archivo General, y copia de acceso en dos formatos: visualización multipágina pdf (OCR, tabla de contenidos y propiedades), recuperación de texto superior al 80% en formato docx página verdadera.

Relación de archivos pdf:

Curso 83/84: 15 boletines	Curso 91/92: 38 boletines más 35 anexos
Curso 84/85: 45 boletines más 8 anexos	Curso 92/93: 41 boletines más 32 anexos
Curso 85/86: 38 boletines más 17 anexos	Curso 93/94: 35 boletines más 21 anexos
Curso 86/87: 42 boletines más 31 anexos	Curso 94/95: 42 boletines más 31 anexos
Curso 87/88: 40 boletines más 31 anexos	Curso 95/96: 40 boletines más 21 anexos
Curso 88/89: 37 boletines más 30 anexos	Curso 96/97: 40 boletines más 19 anexos
Curso 89/90: 37 boletines más 23 anexos	Curso 97/98: 18 boletines más 8 anexos
Curso 90/91: 39 boletines más 45 anexos	

Proyectos de Digitalización de 2011				05_BICI																									
Proyecto: BICI – Boletín Interno de Coordinación Informativa		Organizador: Archivo-NDSD-MP		Nº Proyecto: 05_BICI																									
<p>En 2009 el Vicegerente habla con la directora del archivo sobre la necesidad de digitalizar los boletines del BICI que no están colgados en la página web. En febrero del 2011 es cuando desde Secretaría General nos hacen la petición. Nuestro contacto directo es el Negociado del BICI, que lo lleva Ricardo Abades. Consisten en los boletines desde el curso 83/84 hasta el 96/97. Están en tomos por lo que se decide su desencuadración. Se opta por el formato pdf, con marcadores, y unas metadatos mínimos. El proyecto se le encarga en un principio a Isa. En este momento es cuando se opta por comprar un segundo escáner, el EPSON GT-20000.</p>																													
Fases del proyecto	comienzo	fin	Descripción	Observaciones																									
Fase 1: Diseño del Proyecto. Toma de decisiones y adopción de criterios.	23/02/2011		Se estudian algunos BICIs para decidir el formato final. Se opta por el pdf, con marcadores y OCR, y metadatos mínimos incrustados. Se les pasa propuesta el 8 de marzo	No tenemos listado de los BICIs, ni donde localizarlos																									
Fase 2: Preparación de la documentación.	11/05/2012		Se localizan los boletines, se inventarian, y se empieza la desencuadración (gallotina en reprografía).	JA Merino, de Secretaría General contesta a la propuesta																									
Fase 3: BBDD/Guía Digitalización – definición de metadatos	28/03/2011		Se crea la base de datos, pruebas de escaneo, creación de perfil con los mismos parámetros en los dos escáneres, elección de metadatos																										
Fase 4: Escaneado y postprocesado	29/03/2011	03/10/2011	HP N9120 y EPSON GT-20000. 300 ppp, 24 bits, tiff sin compresión. Formatos de salida: pdf y docx.	Dos personas, dos escáneres, se normaliza el proceso para que el resultado sea homogéneo																									
Fase 4: Gestión de archivos digitalizados	05/10/2011		Grabación en dvd indizado. Se entrega el trabajo el 20/10/2011																										
<table border="1"> <tr> <th>enero</th> <th>febrero</th> <th>marzo</th> <th>abril</th> <th>mayo</th> <th>junio</th> </tr> <tr> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</td> </tr> <tr> <th>julio</th> <th>agosto</th> <th>septiembre</th> <th>octubre</th> <th>noviembre</th> <th>diciembre</th> </tr> <tr> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</td> <td>L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td> </tr> </table>						enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio																								
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30																								
julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre																								
L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																								



Proyecto 06 Consejo Social (2011 sigue activo)

Por motivos de conservación y seguridad el Archivo ha comenzado la digitalización de las Actas del Consejo Social. Este proyecto ha comenzado en el 2011 y de momento sólo se procesan los archivos máster. Son custodiados y mantenidos en el Archivo General.

Cómputo total de documentos digitalizados en el archivo en el año 2011:

Documentos digitalizados en 2011	
Actas de la Junta de Gobierno	6
Actas del Consejo de Gobierno	14
Convenios	810
Boletines BICI	899
Actas del Consejo Social	80

5.7 Bases de Datos

Convenios

Durante el año 2011, el Archivo General ha continuado con la labor de descripción y digitalización de los convenios que se han ido firmando durante este año.

Las cifras son las siguientes:

1. Convenios oficiales:	63
2. Convenios privados:	73
3. Convenios extranjeros:	17
4. Convenios del practicum:	198
5. Convenios de prácticas del Grado y Máster:	454
6. Convenios de creación de Centros Asociados:	5
Total de convenios:	810

Así mismo, durante el segundo semestre del año, se han modificado tanto el formulario de entrada de datos como el de búsqueda dentro del módulo de gestión, incorporándose datos sobre los aspectos económicos de algunos convenios y sobre los responsables administrativos de su gestión. Se han mejorado con ello las búsquedas relativas a los aspectos económicos de los convenios.

Inventario

Se ha creado la base de datos de Inventario. Su finalidad es gestionar las transferencias de documentación, inventariando los fondos del archivo a través de registros que se contienen la siguiente información: Órgano productor, Serie, Contenido, Fecha Inicial, Fecha Final, Signatura, Ubicación, Nº de transferencia, Fecha de transferencia y Responsable.

A partir de su puesta en funcionamiento los fondos son inventariados en el momento en que son transferidos al Archivo. El registro de los fondos transferidos antes de su puesta en funcionamiento ha comenzado en el último trimestre del 2011 .

Esta aplicación está en red y es usada exclusivamente por el personal de archivo. Con ella se pueden realizar búsquedas de información, sacar informes, hojas de transferencias, etiquetas, ...

The screenshot shows a web-based form titled 'frmFicha' with the following sections:

- DATOS DE LA TRANSFERENCIA:** Includes fields for 'TRANSFERENCIA Nº' and 'FECHA DE LA TRANSFERENCIA'.
- DATOS DE LA CAJA:** Includes a dropdown for 'Órgano Remitente', a dropdown for 'Cod. Carrera', a dropdown for 'Serie' (with 'Expedientes académicos de alumnos' selected), and text boxes for 'Signatura' and 'Ubicación'.
- Fecha Inicial** and **Fecha Final** text boxes.
- Contenido:** A large text area for describing the transfer.
- CONTROL:** Includes a 'Responsable' text box, a 'Fecha' dropdown (set to '23/05/2012'), and buttons for 'Duplicar registro' and 'Cerrar Ficha'.

Préstamo de Expedientes Académicos

Se ha creado una base de datos que gestione el préstamo de expedientes académicos desde Juan del Rosal. Una base de datos compatible con ésta se ha instalado en el depósito de Humanidades.

The screenshot shows the 'Peticiónes de Expedientes Académicos' interface, divided into two main panels:

- Búsquedas:** Contains search filters for 'Nº Expediente', '1er. Apellido', '2º Apellido', 'Carrera', and 'Curso'. It also includes options to search 'Por Fecha de Petición' and 'Por Fecha de Envío', and a 'TABLA GLOBAL' button.
- Préstamo:** Features buttons for 'Peticiónes pendientes', 'Expedientes por archivar', and 'Expedientes prestados no devueltos (Plazo superior a 100 días)'. It includes an 'Envío de expedientes' button, a dropdown for 'Selecciona la Unidad destinataria de la documentación', and buttons for 'Préstamo de expedientes' and 'Reclamación de expedientes'.

At the bottom, there is an 'Abrir Ficha Nueva' button and a lock icon.

FORMULARIO DE PETICIÓN DE EXPEDIENTES

Primer apellido Segundo apellido Nombre

DATOS DE LA SOLICITUD

Serie Nº de expedientes que tiene este alumno:

Nº Expediente

Signatura Caja

Ubicación Caja

Código de Carrera Curso

Carrera

Registro

DATOS DE LA PETICIÓN **DATOS DEL SOLICITANTE**

Fecha Petición

Fecha Salida

Fecha Devolución

Responsable

Solicitante

Unidad

Observaciones

Registro

Esta base de datos ha estado en periodo de pruebas durante el último trimestre del 2011 y se prevé su puesta en funcionamiento a partir del 1 de enero de 2012.

5.8 Valoración y expurgo del año 2011

Serie de Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Durante el año 2011 se ha continuado con la eliminación selectiva de los expedientes de la serie de Ejecución del Presupuesto de Gastos. Asimismo se han elaborado en Word las fichas de descripción del contenido de cada una de las cajas resultantes del expurgo que se encuentran ubicadas en el depósito de la planta -2 de Bravo Murillo.

Año de la serie	Cajas iniciales	Cajas finales
1999	371	26
2000	376	18
1999-2000	747	44

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 2011

La Comisión de Archivo, reunida el día **18 de octubre de 2011**, propuso elevar al **Consejo de Gobierno** la aprobación de las siguientes series documentales:

Normas de Conservación

➔ Norma de conservación: 1/2011

- Denominación de la serie: Expedientes de matrícula de alumnos del Curso de Acceso para Mayores de 25 años. Fracción de la Serie de Expedientes académicos de alumnos del Curso de Acceso.
- Unidad administrativa productora: Negociado de Alumnos del Curso de Acceso Directo para Mayores de 25 años.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: durante la tramitación del expediente.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación : 5 años. Se acuerda eliminar la documentación comprendida entre los cursos 1985/1986 y 2004/2005, elaborando previamente una base de datos con todos los alumnos matriculados en el curso 85/86 y conservando un expediente de cada curso académico como testimonio del procedimiento.
- Sesión: 1/2011.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011.

➔ Norma de conservación: 2/2011

- Denominación de la serie: Expedientes de convenios.
- Unidad administrativa productora: Vicerrectorados y Secretaría General.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: Si, hasta que las partes firmen el convenio.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación : Permanente en el caso del convenio original firmado por las partes, la solicitud de inicio de tramitación, memorias e informes.
- Sesión: 1/2011.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011.

➔ Norma de conservación: 3/2011

- Denominación de la serie: Expedientes de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas del Personal Funcionario de Administración y Servicios mediante el sistema de oposición.
- Unidad administrativa productora: Convocatorias y Concursos. PAS.Funcionarios.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: Si, termina con la publicación del nombramiento de los trabajadores seleccionados, o bien hasta agotar los plazos de recursos o revisiones.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación : Permanente salvo las instancias de solicitud de admisión, exámenes no aprobados y documentación contable.
- Sesión: 1/2011.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011.

➔ Norma de conservación: 4/2011

- Denominación de la serie: Expedientes de sesiones de la Comisión de Permanente y de Asuntos Generales del Consejo de Gobierno.
- Unidad administrativa productora: Secretaría General.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.

- Valor administrativo: termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2011.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011.

➔ **Norma de conservación: 5/2011**

- Denominación de la serie: Expedientes de sesiones de la Junta o Consejo de Gobierno. Modificación de la serie aprobada en la Comisión de Archivo de 25 de mayo de 2010.
- Unidad administrativa productora: Secretaría General.
- Período de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.
- Valor administrativo: termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la Comunidad Universitaria.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2011.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011.

La Comisión de Archivo propone asimismo elevar al Consejo de Gobierno la nueva estructura del sistema archivístico de la UNED cuyo texto es el siguiente:

REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA UNED EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 9, 10, 11, 13 Y 14 Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS 2ª Y 3ª DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL (Aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de abril de 2006).

Uno de los problemas más graves en el funcionamiento actual de la gestión documental de la Universidad se deriva del hecho de que el Archivo General no disponga de un depósito propio, lo que implica que tenga que compartir instalaciones con los archivos de oficina de las distintas Facultades. Estos depósitos, no han sido diseñados atendiendo a las previsiones de crecimiento de la documentación y por ello están totalmente saturados. Por otra parte, el hecho de tener que compartir instalaciones implica que no queden claras las competencias de las Facultades y del Archivo en cuanto a custodia y tratamiento de la documentación.

Otro asunto a tener en cuenta es que actualmente los depósitos de Facultad no cumplen las normas vigentes sobre seguridad y salud laboral, por lo que no debería permanecer en ellos ningún trabajador. Además, estos depósitos no reúnen las condiciones necesarias para la conservación de los documentos a largo plazo.

A este respecto el artículo 16 del Reglamento del Archivo determina que **“los edificios y locales que se destinen para la instalación del Archivo General deberán reunir las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad”**.

Los artículos 9, 10, 11, 13 y 14 del Archivo General de la Universidad reflejan claramente la distinción entre archivo de oficina y archivo intermedio e histórico y las competencias de ambos:

Art. 9. Los archivos de oficina conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia. **Estos documentos permanecerán en las oficinas durante los últimos cinco años**, por tratarse de documentación muy activa y de una frecuencia de consulta muy elevada.

Art. 10. **La conservación, la custodia y consulta de los documentos existentes en los archivos de oficina, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de cada una de las Secciones en las que se integren.**

Art. 11. **También es obligación de los responsables de cada una de las facultades la incorporación de la nueva documentación en estos expedientes, durante los últimos cinco años.** Estos responsables deberán designar un coordinador que asuma las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que serán establecidas por la Comisión de Archivos quien en todo momento supervisará su cumplimiento.

Art.13. Una vez transcurridos los cinco años del archivo de oficina, los documentos pasarán a los depósitos intermedios.

Art.14. La custodia de toda la documentación universitaria procedente de los archivos de oficina se realizará en estos depósitos intermedios y los responsables del archivo serán también los encargados de coordinar los préstamos a las diferentes secciones y negociados que los soliciten. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

La disposición 3ª pone de manifiesto la provisionalidad de la ubicación de los fondos custodiados por el Archivo General hasta que éste no cuente con un espacio propio:

3ª.- Mientras el Archivo General no cuente con el depósito central donde custodiar los fondos históricos, éstos permanecerán provisionalmente en los depósitos intermedios actualmente habilitados.

Una vez dotado el Archivo General de un espacio propio, se hace **necesaria y urgente** la separación clara entre archivo de gestión (depósitos de Facultad que albergarán los 5 últimos años de la documentación producida, recayendo sobre las Facultades la conservación, custodia y consulta de los documentos existentes) y Archivo General, que actuará como archivo intermedio e histórico y que albergará en su depósito de Juan del Rosal toda la documentación anterior a los 5 últimos años.

Esta nueva estructura del sistema archivístico de la UNED permitirá:

- Evitar la dispersión de fondos y facilitar un mayor control de la documentación.
- Racionalizar los espacios destinados a albergar el patrimonio documental.
- Definir claramente las competencias de custodia y tratamiento de los documentos.

- Gestionar y conservar correctamente el patrimonio documental de la Universidad.
- Planificar las tareas propias de archivo de manera más racional y acorde a las necesidades de la UNED.

NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNED

DEPÓSITOS DE GESTIÓN DE FACULTAD

- Humanidades y Ciencias
- Derecho
- Políticas y Sociología
- Económicas y Empresariales
- Psicología
- Ingeniería
- Informática

Estos depósitos albergarán los últimos 5 años de la serie “Expedientes académicos de alumnos” y toda la documentación producida por las facultades.

La competencia de conservación, custodia y manipulación de toda la documentación que alberguen recaerá sobre las facultades.

Realizarán una transferencia anual al Archivo General correspondiente a un curso de cada titulación correspondiente a la serie “Expedientes académicos de alumnos”.

DEPÓSITOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES

- Depósito de Gestión de Asesoría Jurídica
- Depósito de Gestión de la planta -1 de Bravo Murillo

La competencia de conservación, custodia, tratamiento de los fondos que alberguen recaerá sobre las unidades productoras de la documentación.

ARCHIVO GENERAL

- Salas de trabajo y depósito de la planta -1 del edificio de Biblioteca
- Archivo intermedio de Juan del Rosal

Este último albergará toda la documentación anterior a los 5 últimos años procedente de las facultades y parte de la documentación de los servicios centrales de la Universidad.

El Archivo General tendrá competencia sobre la custodia, conservación, tratamiento y préstamo de todos los fondos transferidos a estas dos dependencias.

Septiembre de 2011

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 de los diferentes servicios generales de la UNED. Las peticiones a la empresa se realizan una vez por semana para ahorrar costes.

Baja de documentación en la Empresa de Guarda y Custodia

Para su instalación en las nuevas dependencias del Archivo General en el edificio de Juan de Rosal en el año 2011 se ha dado de baja en la Empresa de guarda y custodia la siguiente documentación:

- En Noviembre 66 cajas/legajos
- En Diciembre 4.366 cajas/legajos

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 €

DOCUMENTACIÓN EN LA EMPRESA DE GUARDA Y CUSTODIA

CONTRATOS Y PRÓRROGAS	Nº Cont.	Nº cajas	TOTAL m.l.	Nº peticiones	Devolución Documentación	TOTAL GASTADO
2007 CONTRATO 1ª PRÓRROGA	3.237	5.592	2.250	415	-	79.988,98 €
2008 2ª y 3ª PRÓRROGA	2.841	9.562	2.750	561	-	81.884,00 €
CONDE PEÑALVER Ampliación 20% 8.000 € 01/07/08 - 31/12/08	0	2.242	320	9	-	3.202,61 €
2009 4ª y 5ª PRÓRROGA	2.841	12.900	3.070	678	106 Cajas Devueltas a Conde Peñalver (Diciembre)	77.452,18 €
2010 6ª y 7ª PRÓRROGA	2.786	17.071	4.407	590	58 contenedores ACCESO	96.167,50 €
2011 100.000 €	26.342		4.000	442	(*) Baja Definitiva (contenedor-caja) 4.366	100.000,00 €

(*) En diciembre del 2011 se ha dado de baja en la Empresa de guarda y custodia un total de 4.336 contenedores/cajas. Para reducir el coste de la externalización para el año 2012 al contar con nuevas instalaciones en el Campus de Juan del Rosal. Si bien estas instalaciones no son suficientes para albergar el total de la documentación externalizada.

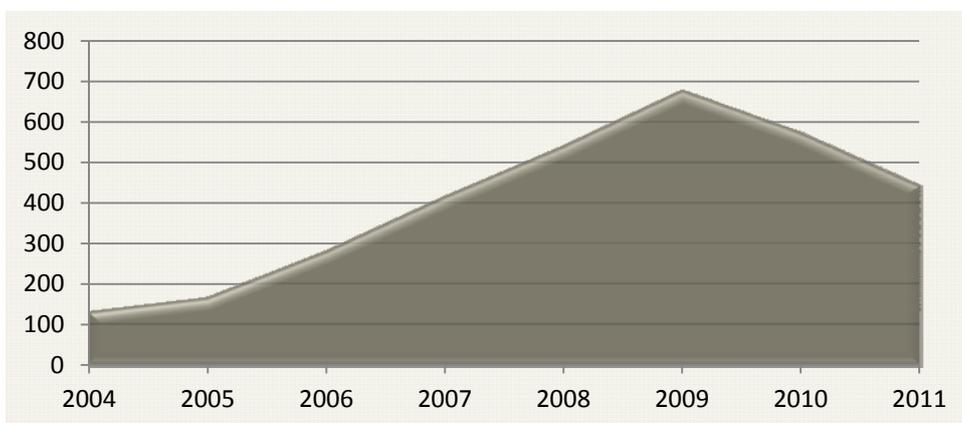
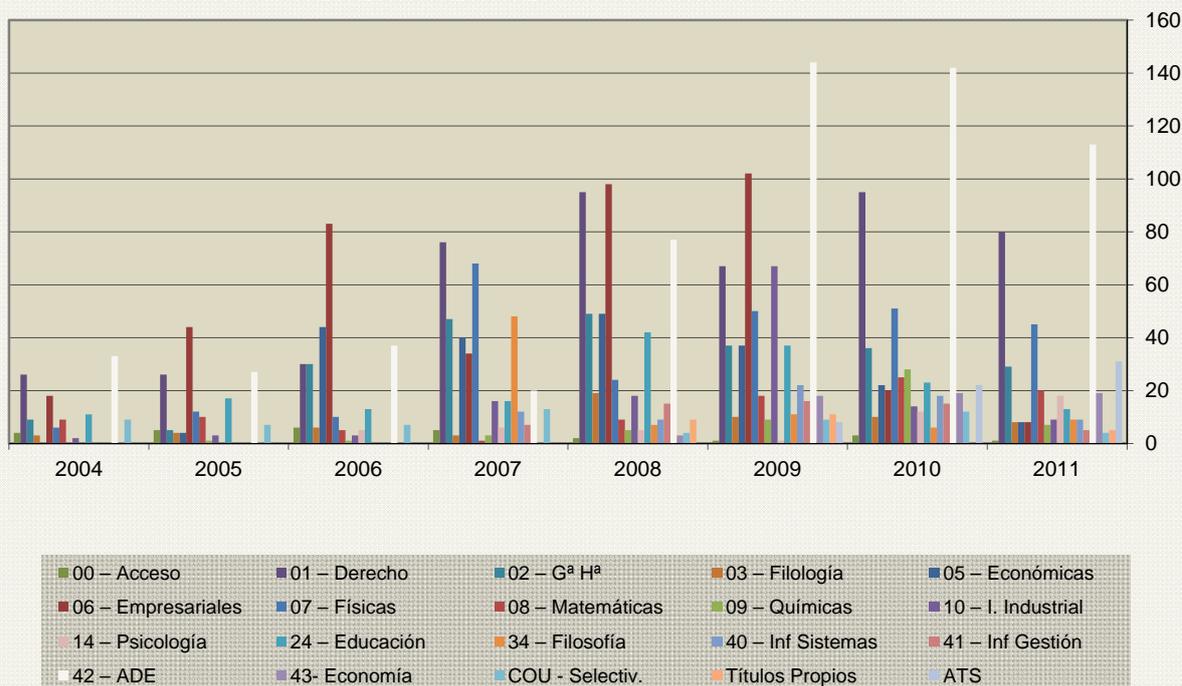
El Archivo General ha elaborado para la tramitación de las peticiones y devoluciones con la empresa de guarda y custodia, una base de datos Access, para procesar todas las solicitudes que realizan los negociados de alumnos diariamente por correo interno, correo electrónico o por teléfono cuando es urgente. Las peticiones a la empresa se realizan semanalmente.

Después de su consulta por los negociados de alumnos, el expediente es devuelto al Archivo General, que lo remite a la empresa de guarda y custodia una vez procesado en la base de dato.

En la siguiente tabla podemos observar como desde el año 2010 empezaron a disminuir las solicitudes de préstamos a la empresa, lo que está por determinar es si esto es una tendencia o un efecto puntual provocado por el cambio de aplicaciones informáticas de corrección de matrícula en los negociados.

Préstamo de Expedientes	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	TOTALES
00 – Acceso	4	5	6	5	2	1	3	1	27
01 – Derecho	26	26	30	76	95	67	95	80	495
02 – Gª Hª	9	5	30	47	49	37	36	29	242
03 – Filología	3	4	6	3	19	10	10	8	63
05 – Económicas	0	4	44	40	49	37	22	8	204
06 – Empresariales	18	44	83	34	98	102	20	8	407
07 – Físicas	6	12	10	68	24	50	51	45	266
08 – Matemáticas	9	10	5	1	9	18	25	20	97
09 – Químicas	0	1	1	3	5	9	28	7	54
10 – I. Industrial	2	3	3	16	18	67	14	9	132
11 - Políticas	0	0	0	0	0	0	0	1	1
14 – Psicología	0	0	5	6	5	1	12	18	47
24 – Educación	11	17	13	16	42	37	23	13	172
34 – Filosofía	0	0	0	48	7	11	6	9	81
40 – Informática Sis	0	0	0	12	9	22	18	9	70
41 – Informática Ges	0	0	0	7	15	16	15	5	58
42 – ADE	33	27	37	20	77	144	142	113	593
43- Economía	0	0	0	0	3	18	19	19	59
97– COU-Selectiv.	9	7	7	13	4	9	12	4	65
103- Títulos Propios	0	0	0	0	9	11	0	5	25
104- ATS	0	0	0	0	0	8	22	31	61
105- Fisioterapia	0	0	0	0	1	3	0	0	4
TOTALES	130	165	280	415	540	678	573	442	3.223

PETICIONES NORMADAT 2004 AL 2011



8. Presupuesto del Archivo General

El Archivo General había presupuestado **115.200 €** para todos los conceptos del ejercicio 2011.

En el cuadro siguiente podemos observar que, del gasto realizado por el Archivo General, casi un **90%** es por el concepto **externalización de documentos (100.000 €)**, debido a la falta de espacio en las instalaciones de la UNED. El resto del presupuesto, **10%**, está dedicado principalmente a la actualización del material informático. En este curso se han adquirido cuatro ordenadores, y una impresora.

Otros conceptos son: suscripciones a revistas, compra de libros de archivística, compras de material no inventariable, reuniones y conferencias.

PRESUPUESTO DEL ARCHIVO GENERAL PARA 2011			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	Crédito TOTAL	Crédito GASTADO
216	Reparación, mantenimiento y conservación de equipos	2.000,00 €	
220.00	Ordinario no Inventariable	2.000,00 €	
220.01	Prensa, Revistas y libros	1.000,00 €	638,00 €
220.02	Material Informático no Inventariable	1.000,00 €	113,58 €
223.09	Entes Privados	200 ,00 €	
226.06	Reuniones y Conferencias	1.000,00 €	
227.02	Estudios y Trabajos Técnicos	100.000,00 €	100.000,00 €
230.03	Otras Comisiones de Servicios		142,25 €
TOTAL CAPÍTULO 2		107.200 ,00 €	100.893,83 €
622	Maquinaria e Instalaciones	6.000,00 €	
624	Mobiliario y Enseres	1.000,00 €	
625	Equipos Informáticos	1.000,00 €	
TOTAL CAPITULO 6		8.000,00 €	4.213,65 €
TOTAL GENERAL		115.200,00 €	105.107,48 €

9. La Formación en el Archivo General.

9.1. Cursos de formación realizados por el personal del Archivo durante el año 2011

TITULO	ORGANIZADOR	LUGAR Y FECHA	ASISTENTES
“Creación de ficheros en formato PDF para archiveros”	Comunidad de Madrid	Madrid, 8 y 9 de abril	Ana I. González Cañibano Elvira Parra Ramos Mercedes Patón Fdez-Pacheco M ^a Elena Rodríguez Pérez
“Gestión Documental y la E-Administración”	SEDIC	Madrid, 8,9 y 10 de junio	M ^a Elena Rodríguez Pérez
Lección Magistral online: “El documento de archivo. Principios generales e instrumentos de descripción ISAD (G)”	Fundación Ciencias de la Documentación	On line	Ana I. González Cañibano M ^a Carmen Nieto Peña M ^a Elena Rodríguez Pérez Isabel Valmorisco González
“Gestión de documentos electrónicos”	INAP	Madrid, 21 al 25 de noviembre	M ^a Belén Pérez Morales Ana Belén Trujillo Ros
“Procesos de Digitalización”	INAP	Madrid, 28 de noviembre al 2 de diciembre	Mercedes Patón Fdez-Pacheco
ACCESS Básico 2007	FORMACIÓN UNED	On line 2 de noviembre al 22 de diciembre	José Ignacio Ayuso Navares Carmen Nieto Peña
Estatuto Básico Empleado Público	FORMACIÓN UNED	On line	Abilio Ramos Sánchez-Roda
Prevención Riesgos trabajo Oficina	FORMACIÓN UNED	On line	Abilio Ramos Sánchez-Roda M ^a Elena Rodríguez Pérez
Primeros Auxilios	FORMACIÓN UNED	9 de junio a 2 de noviembre	Beatriz García Ruiz
Convenio Colectivo Personal Laboral	FORMACIÓN UNED	On line	Beatriz Ascanio Flores José Ignacio Ayuso Navares M ^a Elena Rodríguez Pérez
Atención a Universitarios con discapacidad en la UNED	FORMACIÓN UNED	30 de mayo y 1,2,6,8 y 10 de junio	Beatriz García Ruiz

Word Avanzado 2007	FORMACIÓN UNED	On line	Carmen Platas G ^a -Cuenca. Ana I. Rodríguez Bartolomé
La Calidad en la universidad	FORMACIÓN UNED	On line	Abilio Ramos Sánchez-Roda
RPTS: Análisis y valoración de los puestos de trabajo	CCOO	UNED, 14 al 30 de noviembre	José Ignacio Ayuso Navares
Convenio Colectivo del PAS	CCOO	On line	M ^a Elena Rodríguez Pérez
Ley Protección Datos	CCOO	Madrid, 25 abril al 6 de mayo	M ^a Elena Rodríguez Pérez Abilio Ramos Sánchez-Roda Beatriz Ascanio Flores José Ignacio Ayuso Navares
La Administración electrónica: la práctica diaria	INAP	Madrid, abril	Ana I. González Cañibano Carmen Platas G ^a -Cuenca. Ana I. Rodríguez Bartolomé. Elena Rodríguez Pérez

9.2. Reuniones y visitas

Reuniones de oposiciones-concursos

- Tribunal del concurso de Traslado y Promoción Interna, de dos plazas de Oficial de Oficios de Archivo Académico, G IV-B del que forma parte el siguiente personal del Archivo General: M^a Teresa Valdehita Mayoral (Presidenta), M^a Belén Pérez Morales y Ana Belén Trujillo Ros (vocales).
- Tribunal de oposiciones de personal laboral G III-B (2 plazas), del que forma parte el siguiente personal del Archivo General: M^a Teresa Valdehita Mayoral (Presidenta), M^a Belén Pérez Morales y Ana Belén Trujillo Ros (vocales).

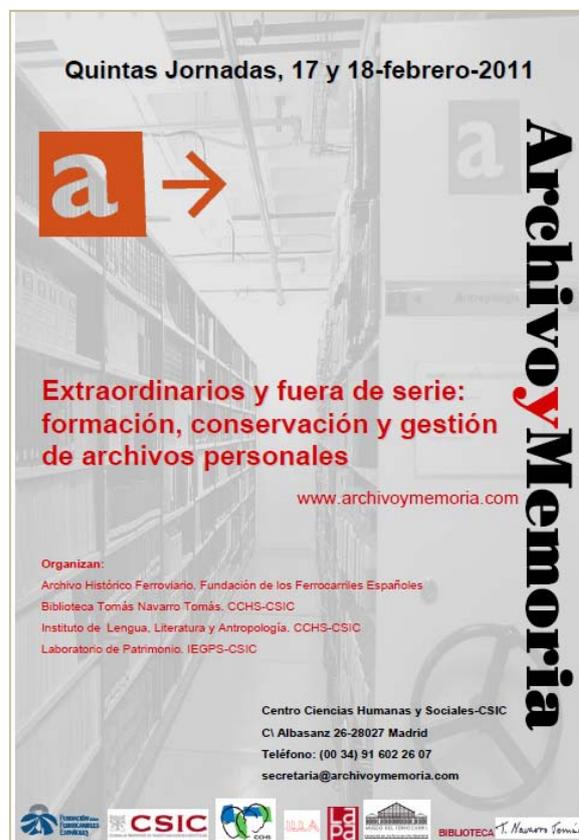
Otras reuniones:

- 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.
- Reunión con la Secretaria General, Ana M^a Marcos del Cano, con la Vicesecretaria General, D^a Rocío Muñoz y con Javier Aróztegui por parte del SCI, sobre temas relacionados con la Administración electrónica. 27 de enero de 2011.
- 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 (armarios compactus, estanterías, blindados, etc.), solicitando proyectos y presupuestos para el acondicionamiento de las nuevas instalaciones de Juan del Rosal.

Asistencias y participaciones:

- *Conferencia: “Los proyectos de recuperación y conservación documental del Centro de Estudios de Migraciones y Exilios de la UNED (CEME/UNED)”*, por M^a Teresa Valdehita Mayoral, Directora del Archivo de la UNED y Alicia Alted Vigil, Directora del CEME. V Jornadas de Archivo y Memoria, celebradas en la sede del CSIC de Madrid, los días 17 y 18 de febrero de 2011.
- Asistencia al Seminario *“TIC en la Modernización de las Universidades (V)”*, organizado por la Sociedad de la Información (Socinfo). Se celebró en Madrid el 15 de marzo. Asistieron: M^a Teresa Valdehita Mayoral, M^a Belén Pérez Morales, Ana Belén Trujillo Ros, M^a Carmen Nieto Peña, Elvira Parra Ramos, Ana González Cañibano y Elena Rodríguez Pérez.
- XVII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, organizadas por la Universidad de Burgos y CRUE-CAU y celebradas en Burgos del 25 al 27 de mayo. Asistieron M^a Belén Pérez Morales, Ana Belén Trujillo Ros y M^a Teresa Valdehita Mayoral.
- Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos (CITRA), Organizada por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura, y celebrada en Toledo el 25 de octubre. Asistió M^a Teresa Valdehita Mayoral.
- Participación de la Directora del Archivo de la UNED como moderadora en la mesa redonda: *“Los documentos electrónicos: las Normas Técnicas de Interoperabilidad.”* Organizada por la Facultad de Geografía e Historia de la UNED y la Fundación Carlos de Amberes, en la clausura del 11^o Curso de Especialista Universitario en Archivística. El 11 de noviembre de 2011.
- Encuentros de la Directora con archiveros latinoamericanos, con asistencia del presidente de la Asociación de Archiveros de Chile, de la archivera D^a Vicenta Cortés Alonso y del archivero Luis Miguel de la Cruz Herranz, del Archivo Histórico Nacional.



Visitas recibidas en el Archivo General

A lo largo del año 2011 han visitado el Archivo General de la UNED diferentes entidades. Se les ha informado de las actividades y servicios prestados por el Archivo General, facilitándoles documentación y visita guiada.

- Visita de la Escuela Taller de Archivos, del Ministerio del Interior. 25 de marzo de 2011. A la visita asisten 25 alumnos y 5 monitores para completar su formación.
- Universidad de la República (Uruguay). Archivo de la Facultad de Medicina de Uruguay. Nos visita su archivera doña Margarita Fernández, el día 26 de mayo de 2011.



- D^{ña} Ana María Ojeda Fernández, archivera del Archivo Histórico Patrimonial de la Municipalidad de Valparaíso (Chile) y D^{ña} Gloria Olinda Godoy de los Ríos, archivera del Archivo Municipal de la Municipalidad de Providencia de Chile. El día 14 de octubre de 2011. Se encuentran en España como becarias en el Archivo Municipal de Alcobendas y forman parte del Programa de Cooperación de “Becas para archiveros Municipales de Iberoamérica, Filipinas y Guinea Ecuatorial” de la Comunidad de Madrid.

9.3. Prácticas realizadas en el Archivo por los alumnos del curso de postgrado de “Especialistas universitarios en Archivística”

En el Archivo General han realizado prácticas de tareas archivísticas (préstamo, identificación, ordenación y clasificación) y con una duración de 100 horas los siguientes alumnos:

- Elisa Serrano Sánchez. Del 4 de abril al 16 de mayo
- Gonzalo de los Ríos Vidal. Del 7 de junio al 8 de julio
- Domingo Adolfo Chacón Pintor. Del 5 septiembre al 3 octubre

10. Extensión Cultural del Archivo General: Exposiciones

10.1. Jornada de Presentación de Plataformas de Gestión Documental

Si en el año 2002, en los inicios de la implantación de la automatización de los archivos universitarios, el Archivo de la UNED organizó un taller sobre programas informáticas de gestión de archivos para los archivos universitarios, nueve años después, la CAU (Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas) volvió a reunirse en la UNED para conocer de cerca las principales aplicaciones informáticas de gestión documental y archivos electrónicos para facilitar un mejor conocimiento del estado de la cuestión en el ámbito universitario español.



En la jornada tuvimos oportunidad de conocer las cuatro plataformas que fueron seleccionadas por los miembros de la CAU: Documentum, Oracle EverSuite y Alfresco.

La finalidad de la jornada fue conocer las funcionalidades y características de estas plataformas así como los casos de éxito obtenidos en su implantación y estuvo dirigido al personal adscrito al Servicio de Archivo de las Universidades Españolas así como a los servicios informáticos de las mismas.

Organizada por la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) con la colaboración del Archivo General de la UNED y con la Universidad Pompeu Fabra, y se celebró el día 5 de abril del 2011, en el salón de actos del Edificio de Humanidades, corriendo a cargo la inauguración por la Secretaria General de la UNED, Ana M^a Marcos del Cano.

11. Recursos Humanos.

El Archivo General de la UNED depende de la Secretaria General, D^a 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.

Los 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 Archivo General y otra dedicada exclusivamente a la digitalización de series documentales.

Para terminar, en el archivo también hay técnicos especialistas y oficiales de oficios de archivo cuya misión es ocuparse de la buena organización de los depósitos documentales.

RPT - PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL (actualizado a 31 de diciembre de 2011)		
PERSONAL FUNCIONARIO		
Teresa Valdehita Mayoral	Directora del Archivo General	Funcionaria de carrera
M ^a 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 de Archivo General I (Toma de posesión 1/10/2011)	Funcionaria de carrera
Juan Ángel Napal Cornago	Jefe de Negociado de Archivo General II	Funcionaria de carrera
Mercedes Patón Fdez-Pacheco	Jefe de Negociado de Archivo General III (Toma de posesión 1/10/2011)	Funcionaria de carrera
M ^a Isabel López Peinado	Auxiliar Administrativo	Funcionaria interina del 21/11/11 al 20/05/2012
Beatriz Monterreal Blázquez	Auxiliar Administrativo	Funcionaria interina del 21/11/11 al 20/05/2012

PERSONAL LABORAL		
Luís Sánchez García	Auxiliar de Administración (a extinguir)	Laboral fijo *Jubilación anticipada desde el 17/10/2011
Rosa Campanero Pérez	Auxiliar de Administración (a extinguir)	Laboral temporal *Contrato de relevo desde el 17/10/2011
Jesús Cediél Abeledo	Técnico Especialista Grupo-III	Laboral fijo
Ana I. González Cañibano	Técnico Especialista Grupo-III	Laboral temporal desde 05/08/2010 * Contrato de relevo
M ^a Carmen Nieto Peña	Técnico Especialista Grupo-III	Laboral fijo
Isabel Valmorisco González	Técnico Especialista Grupo-III	Laboral fijo
Beatriz Ascanio Flores	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral temporal desde 01/12/2010 (pendiente de convocatoria)
José Ignacio Ayuso Navares	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
Pedro L. Bracho Villagrà	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo
Beatriz García Ruiz	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral temporal desde 01/12/2010 (pendiente de convocatoria)
Abilio Ramos Sánchez-Roda	Oficial de Oficios Grupo-IV	Laboral fijo

CONTRATOS FINALIZADOS EN EL 2011		
Elvira Parra Ramos	Técnico Especialista Archivo Académico Grupo-III	Del 23/03/2009 al 16/09/2011
Elena Rodríguez Pérez	Técnico Especialista Archivo Académico Grupo-III	Del 16/09/2009 al 16/09/2011
Ana I. Rodríguez Bartolomé	Administrativo	Del 05/07/2010 al 29/09/2011
Roger González Martel	Auxiliar Administrativo	Del 11/04/2011 al 11/10/2011