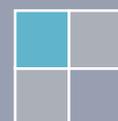


2012

MEMORIA 2012

Memoria de actividades del Archivo General
de la UNED



ÍNDICE

1.	Introducción	1
2.	El Archivo General de la UNED en apoyo a la administración electrónica	5
3.	El Plan Operativo de Gestión de la Gerencia (POGG)	7
4.	¿Con qué instalaciones cuenta ahora el Archivo General?	7
4.1	El nuevo Archivo General en el Campus de Juan del Rosal	8
4.2	El Archivo General en el campus de Senda del Rey	9
4.3	Depósito de Gestión de los Servicios Centrales	9
5.	Proceso técnico de los fondos	9
5.1	Las transferencias de documentación	9
5.2	Control del flujo de la documentación: préstamos en los depósitos.....	10
5.3	Depósito del Archivo General.....	11
5.4	Los Depósitos de gestión de las facultades	11
5.5	Identificación y valoración de series documentales	17
5.6	El Programa de gestión de documentos esenciales	18
5.7	Colaboración con la Unidad de análisis de procedimientos y modernización administrativa.....	19
5.8	Digitalización de series documentales.....	19
5.9	Bases de Datos del Archivo General	22
5.10	Valoración y expurgo del año 2012.....	25
6.	El marco normativo	25
6.1	El Reglamento del Archivo General.....	25
6.2	La Comisión de Archivo de la UNED.....	25
7.	Externalización de parte de la documentación en una empresa de guarda y custodia	25
7.1	Documentación en la empresa de guarda y custodia.....	26
7.2	Baja de documentación en la empresa de guarda y custodia	26
7.3	Solicitudes de préstamos a la empresa de guarda y custodia.....	26
8.	Presupuesto del Archivo General	28
9.	Recursos Humanos	28
10.	Participación del Archivo en reuniones y eventos	29
10.1	Reunión en Presidencia de Gobierno.....	29
10.2	Jornada Técnica “Aplicación de las Normas de Interoperabilidad en la implantación de la Administración Electrónica en las Universidades”	30
10.3	Jornadas sobre Acceso a los Documentos Públicos y Oficiales	31
10.4	Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas	32
11.	La formación en el Archivo General	32
11.1	Cursos de formación realizados por el personal del Archivo durante el año 2012	32
12.	Extensión Cultural del Archivo	33
12.1	Visitas recibidas en el Archivo General	33
12.2	Visitas realizadas por el Archivo General	33

1. Introducción

El Archivo General de la UNED presenta la Memoria anual 2012 e intenta hacer un pequeño balance de las actividades e iniciativas que ha llevado a cabo a lo largo de este año. Continuamos trabajando en la misma línea para sentar las bases de nuestro Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivos (SGDEA) 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.

En este año lo más destacable ha sido la inauguración del nuevo Archivo General de la UNED.

El Archivo General tiene por fin instalaciones propias. El pasado mes de abril de 2012 se empezó a realizar el traslado de los fondos documentales al nuevo depósito del Archivo General en el edificio de la Facultad de Educación en la Planta -1, en el Campus de Juan Rosal. Este traslado continuó hasta el mes de diciembre de 2012.



Aunque este nuevo depósito cuenta con una superficie de 400 m², no ha sido posible poder albergar el total de los fondos que ha producido la UNED desde sus comienzos y durante estos cuarenta años. Esperamos que en el próximo Campus de Las Rozas podamos albergar el total de los fondos que producimos. La Universidad cuenta

ahora con 10.000 m/l y seguimos aumentando el número de expedientes académicos y creciendo cada nuevo curso académico.

El Archivo General cuenta también con nuevos despachos y salas de trabajo para su personal.



En este curso se ha celebrado la **Jornada Técnica "Aplicación de las Normas de Interoperabilidad en la Implantación de la Administración Electrónica en las Universidades"**. La Jornada fue organizada por la Secretaria General y por el Archivo General de la UNED. En esta Jornada han colaborado la Directora General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (D.^a María Ester Arizmendi Gutiérrez), y D. Jesús Prieto de Pedro, como Director General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio Documental. En esta Jornada fueron presentadas tanto las Normas Técnicas como las Guías Técnicas y su aplicación en las Universidades por D.^a Montaña Merchán y D. Miguel Álvarez, así como casos prácticos de éxito como el presentado por D.^a Josefina Othero Tejada de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



Nuevo marco normativo de los archivos y la gestión documental en la Administración General del Estado

Aplicación de las Normas de Interoperabilidad en la implantación de la Administración Electrónica en las Universidades.

Subdirección General de los Archivos Estatales
Madrid, 13 de marzo 2012



Guías y criterios. Aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad en la Administración Electrónica



eni
Esquema Nacional de Interoperabilidad
13 de marzo de 2012



13 DE MARZO DE 2012

13 DE MARZO DE 2012

13 DE MARZO DE 2012



13 DE MARZO DE 2012
13 DE MARZO DE 2012
13 DE MARZO DE 2012

Se trata de agilizar los procesos de relación del ciudadano con la Administración General del Estado. La UNED, a través de la Secretaría General, Gerencia y el Vicerrectorado de Tecnología, así como el Archivo General están apostando por este proyecto.

En esta Jornada han participado, gestores, archiveros e informáticos de más de 50 universidades y otros organismos públicos. Se crearon foros de debate sobre la

simplificación y la modernización administrativa para poder abordar juntos las posibles dudas y sugerencias para la puesta en marcha de la “Administración Electrónica en las universidades”. Esta nueva Legislación y las Normas Técnicas de Interoperabilidad recientemente aprobadas (BOE 30 de Julio de 2011) nos obligan a adoptar nuevas formas de producción documentales. En la implantación de estas Normas Técnicas deberá colaborar toda la comunidad universitaria para generar una nueva cultura del cambio que facilite los procesos de mejora continua y que no consista solamente en poner en marcha un conjunto de herramientas y plataformas informáticas.



En otra de las Mesas redondas se presentó el nuevo marco normativo de los Archivos y la gestión documental en la Administración General del Estado (Real Decreto 1708/2011, de 18 de Noviembre de 2011) donde se regula el Sistema de Archivos de la AGE, de sus organismos Públicos y de su régimen de acceso.

Esta Jornada Técnica contaba con el apoyo y la colaboración de Gerencia y del Vicerrectorado de Tecnología de la UNED, así como de la Conferencia de Archiveros de Universidad y de la Sectorial de Secretarios Generales de Universidad de la CRUE.

El Archivo General sigue realizando, como cada año, sus funciones específicas:

- Ingreso de fondos documentales
- Identificación y valoración de series
- Préstamos y consulta de documentos
- Digitalización de series documentales, dentro de su programa de conservación y difusión de fondos documentales (actas del Consejo de Gobierno, actas del Consejo Social, convenios firmados por la UNED, etc.).

El Sistema de gestión de archivo electrónico nos obliga a salir de nuestro archivo “físico” y tratar de aplicar la teoría archivística a todos los documentos que se crean en la Universidad, tanto en soporte papel cómo en soporte informático, porque desde el momento de su creación, estos documentos forman parte del Sistema de Gestión Documental.

En estos años los cambios, en nuestras universidades y también en los Archivos, han sido vertiginosos, y en todo momento los archiveros hemos recogido, conservado y clasificado los documentos siguiendo las pautas trazadas por la archivística.

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 en nuestras universidades y es necesario contar con el apoyo y la colaboración de toda la institución para poder implantar las nuevas teorías a los documentos que se producen digitalmente, que ahora trascienden a toda la comunidad universitaria. Es decir, que debemos implantarlas desde el inicio o en la fase de creación de los documentos y, tenerlas en cuenta en todo el ciclo de vida de los mismos.

En el Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre, 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 que como ocurre siempre en todas las andaduras, 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 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 aunando conocimientos. Además, debemos seguir formándonos y fomentando la participación activa de todos en el desarrollo de nuestras tareas diarias, en el compromiso y en la responsabilidad en el trabajo.

Creemos que hemos avanzado bastante en otros aspectos de este SGDA, con el Programa de gestión de documentos esenciales, y la base de datos de Convenios. También en la 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 2012*, analizamos el trabajo que hemos realizado en el proceso técnico de los fondos documentales. El control del flujo documental: los préstamos, las transferencias de documentación, la identificación y valoración de series documentales, ...

En otro apartado de la Memoria, tratamos sobre la formación en el Archivo General, tanto de los cursos de formación realizados por el personal del Archivo, como los impartidos al 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.

Las archiveras 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 las archiveras participan también activamente en sus Grupos de Trabajo: el grupo de trabajo 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 asociaciones profesionales de Archivos, 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.

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

En anteriores Memorias (2008-2011) ya hemos intentado explicar el papel que desempeña el Archivo General como apoyo y como pilar de la administración electrónica. En este apartado vamos a describir los proyectos concretos que tenemos en marcha.

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 Electrónicos y Archivos (SGDEA) 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, que 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 es necesario:

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.

Estamos revisando todos los procedimientos administrativos. Todos los procedimientos administrativos 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.

Tenemos creada la Comisión de Administración Electrónica 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.

Son varios los proyectos de la Comisión de la Administración electrónica en los que participa el Archivo General:

- 1.- Proyecto piloto para el estudio del 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 sobre 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.

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.



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

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

El Archivo General trabajará fundamentalmente colaborando en la Modernización administrativa.

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

En estos años se han hecho diversos diseños y proyectos de infraestructuras acordados con nuestra Universidad y con su gran volumen de documentación. Se han aplazado algunos de los proyectos que se tenían para instalar el Archivo General en el Campus de Las Rozas.

Finalmente en el año 2012, el Archivo General de la UNED ha **inaugurado el nuevo edificio para el Archivo en el Campus de Juan del Rosal**. Esta es la primera sede de su Archivo General.

Gracias a estas nuevas infraestructuras se han solucionado en un 50 % las dificultades y carencias de espacio que tantos problemas habían ocasionado a las oficinas productoras de documentación, que tanto retrasos habían ocasionado a nuestros alumnos y profesores y también a los archiveros que, durante años, han tenido que trabajar espacios que no reunían las mínimas condiciones de habitabilidad.

Se están tomando las medidas de seguridad más urgentes para racionalizar el espacio y tratar de obtener el máximo aprovechamiento de los depósitos de las respectivas facultades, aunque algunos de ellos presentan graves deficiencias en cuanto a medidas de seguridad que no permiten garantizar la conservación de la documentación.

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.

En el pasado el Archivo General de la UNED tenía previsto desde hacía tiempo la construcción de un edificio en el Campus de las Rozas, que serviría de depósito central. 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 aplazado mientras la Universidad programa y distribuye los espacios del nuevo edificio del Campus Tecnológico de Las Rozas.

Este equipo de Gobierno ha sido el que finalmente ha conseguido las instalaciones que se inauguran este año, en el Campus de Juan del Rosal, N^o 14.

A partir de 2012 tenemos dos campus:

1.- Archivo del Campus Juan del Rosal: este Archivo tiene centralizadas sus funciones y da servicio al Curso de Acceso y Selectividad, a las Facultades de Educación y Psicología y a las Escuelas de Informática e Ingenieros Industriales. Además, custodia los fondos más antiguos de las Serie de expedientes académicos y las procedentes de los Servicios Centrales de la Universidad.

2.- Archivo del Campus Senda del Rey: este Archivo presta servicio a las Facultades de Humanidades, Derecho, Políticas y Sociología, Ciencias, Económicas y Empresariales.

4.1 El nuevo Archivo General en el Campus de Juan del Rosal

El Archivo General tiene ahora centralizada la mitad de sus fondos en este nuevo edificio de la Facultad de Educación, en el campus de Juan del Rosal. Las nuevas instalaciones se programaron en un principio con un espacio total de 850 m², pero ha sido reducido a la mitad. Aunque finalmente sólo se destinaron a depósitos 400 m², es decir el 50% del espacio necesario para albergar la documentación que hoy produce la Universidad.

Este depósito nos ha permitido poder traer 4.000 m/l que teníamos externalizados en la empresa de guarda y custodia y reducir así a la mitad también los costes en este capítulo. Sin embargo, dichos costes siguen en aumento cada nuevo curso, debido a que el crecimiento de la documentación que produce la UNED

continúa siendo de unos 600 m/l cada nuevo curso académico. Esperamos que esta cantidad se reduzca con las nuevas medidas tomadas en el ámbito de la administración electrónica.

4.2 El Archivo General en el campus de Senda del Rey

Tiene una superficie de 159'25 m² toda cubierta de estanterías móviles (compactos) y fijas. Custodia los expedientes académicos de los alumnos de las Facultades de Geografía e Historia, Filología, Filosofía y Antropología. Debido a que el edificio de las facultades de Ciencias no posee ningún depósito para albergar su documentación, también se guardan aquí los expedientes de Físicas, Químicas, Matemáticas y Ciencias Ambientales.

Este depósito es responsabilidad del Archivo General ya que reúne documentación de varias Facultades.

4.3 Depósito de Gestión de los Servicios Centrales

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. Este depósito no cuenta 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 encuentra ubicado en un lugar que no permiten la estancia del personal de archivos. A lo largo del 2012 se han ido transfiriendo parte de estos fondos al depósito general de Juan del Rosal.

Depósito de la planta -2 de Bravo Murillo: en el año 2012 se ha cerrado definitivamente y se han trasladado parte de sus fondos al nuevo depósito en Juan del Rosal. Aquí estaba instalada la Serie de ejecución del presupuesto de gastos (desde el año 2000 hasta 2010).

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 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. 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 cinco años. Pero debemos señalar, que hay excepciones, por ejemplo los negociados de atención al estudiante 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 atención al estudiante de las 11 facultades y escuelas universitarias.

En el año 2012 se ha realizado el traslado de gran parte de los fondos de documentación a las nuevas instalaciones de Juan del Rosal, en particular de la serie documental de Expedientes Académicos de Alumnos, se han trasladado aproximadamente unos 1.000 m/l, durante los meses de febrero y marzo. Se ha realizado un inventario exhaustivo de dichos fondos, grabándose la información en una base de datos en Access diseñada para ello. Por otra parte, los negociados de atención al estudiante de las distintas facultades y escuelas universitarias han enviado un volumen de **300 m/l**, de dicha serie a los depósitos de gestión académica de las facultades. 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 suministrarlos 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 implantado un nuevo sistema de solicitud y préstamo de expedientes académicos. Este sistema permite un control mucho más exhaustivo de la documentación que sale de los distintos depósitos, y se lleva 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.

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.

AÑO 2012	Nº de Incorporaciones
Abril (2012)	400
Mayo (2012)	500
Junio (2012)	400
Julio (2012)	800
Agosto (2012)	200
Septiembre (2012)	800
Octubre (2012)	800
Noviembre (2012)	408
Diciembre (2012)	720
TOTAL	4.668

Tabla de incorporaciones de documentación a sus expedientes por meses

5.3 Depósito del Archivo General

Durante el año 2012 se han realizado varias tareas en el Archivo General en cuanto a organización de la documentación:

- Instalación de las cajas de documentación que se han trasladado desde los depósitos de las facultades y desde Bravo Murillo a las nuevas dependencias del Archivo General en Juan del Rosal, y grabación de la información en la Base de datos de Inventarios.
- Instalación en el depósito del Archivo General de los Expedientes Académicos de Alumnos de los cursos 1972/73 al 1979/80 (Indiferenciados). Son 185.553 expedientes repartidos en 1.836 legajos y 1.720 cajas. Para facilitar su localización, debido al gran volumen de expedientes, se ha elaborado un inventario topográfico. En el año 2013 se va a pasar de legajo a caja y se grabará en la Base de datos de Inventarios.
- Reinstalación de los expedientes de Derecho de los cursos 2002/2003 al 2004/2005. Estaban instalados en las cajas de 25 en 25 expedientes y se han reinstalado aprovechando mejor el espacio en cada caja. Se ha eliminado documentación de apoyo informativo de los expedientes, y se han guardado más expedientes por caja. El resultado es que de 785 cajas que había en un principio han quedado 574 cajas.
- Préstamos de expedientes de alumnos desde el Archivo General a Negociados de atención al estudiante: 430 préstamos.

5.4 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 trasladado parte de la documentación al nuevo depósito del Archivo General, situado en el campus de Juan del Rosal.

DEPÓSITO DE FACULTAD	CURSO ACADÉMICO	UNIDADES DE INSTALACIÓN
Indiferenciados	1972/1973 - 1979/1980	Legajos 1.836
		Cajas 1.720
Políticas (11)	1987/1988 - 1999/2000	Cajas 586
Sociología (12)	1987/1988 - 1999/2000	Cajas 482
Derecho (01)	1997/1998 - 2004/2005	Cajas 1.385
Derecho (51)	2002/2003 - 2004/2005	Cajas 615
Geografía e Historia (02)	1995/1996 - 1999/2000	Cajas 349
Filología (03)	1995/1996 - 1999/2000	Cajas 155
Filosofía (34)	1995/1996 - 1999/2000	Cajas 155
Educación (24)	1995/1996 - 2004/2005	Cajas 412
Educación (48)	1995/1996 - 2004/2005	Cajas 109
Educación (49)	1995/1996 - 2004/2005	Cajas 144
Educación (50)	1995/1996 - 2004/2005	Cajas 636
Cc. Físicas (07)	1995/1996 - 1999/2000	Cajas 190
Matemáticas (08)	1995/1996 - 1999/2000	Cajas 92
Cc. Químicas (09)	1995/1996 - 1999/2000	Cajas 175
Informática (40)	1997/1998 - 1999/2000	Cajas 320
Informática (41)	1997/1998 - 1999/2000	Cajas 270
Psicología (14)	1994/1995 - 1999/2000	Cajas 1.163
ADE (42)	2002/2003 - 2004/2005	Cajas 361
Economía (43)	2002/2003 - 2004/2005	Cajas 103
Turismo (56)	2002/2003 - 2004/2005	Cajas 280
TOTAL		11.538

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 depósito de Humanidades en el año 2012 han sido las siguientes:

- Se han trasladado **2.467 cajas** al nuevo depósito del Archivo General de Juan del Rosal los expedientes académicos de alumnos de licenciatura de Geografía e Historia (02), Filología (03), Ciencias Físicas (07), Ciencias Matemáticas (08), Ciencias Químicas (09), Educación (24), Filosofía (34), de los cursos de 1995/1996 al 1999/2000, y las licenciaturas y diplomaturas de Educación en Pedagogía (48), Psicopedagogía (49) y Educación Social (50) de los cursos 2001/2002 al 2004/2005.
- El personal del Archivo ha reinstalado las cajas en Depósito de Humanidades, dejando separadas, por un lado, las Licenciaturas, Diplomaturas y Grados, y por otro lado, los Doctorados, las carreras de Ciencias con su Doctorado y el Curso de Acceso, ordenándolas por año y por código de estudios.
- Se han recibido las transferencias de 902 cajas de expedientes de alumnos de Licenciaturas, Diplomaturas, Grados y Doctorados de Humanidades.
- Se ha creado una base de datos para atender los préstamos en el Depósito de documentos de Humanidades. El personal del Archivo ha atendido el préstamo, y las consultas de los distintos Negociados. El volumen total de préstamo ha sido **2.522 expedientes**, de los cuales peticiones realizadas durante el año 2012 han sido **1.222 expedientes**, y devoluciones **1.300 expedientes**.
- El personal del Archivo ha realizado la incorporación a su expediente de la documentación suelta que los negociados de atención al estudiante han enviado al Archivo de Humanidades, siendo en el año 2012 un total aproximado de **5.400 incorporaciones**.
- Se ha realizado el expurgo y eliminación de matrículas anuladas de este depósito hasta el curso 2006/2007 (queda pendiente la eliminación de las matrículas anuladas de educación, filología inglesa y filología hispánica del curso 2006/07).
- Se ha terminado de grabar en la base de datos los expedientes de los alumnos del curso de Acceso 1986/1987 que no estaba en el sistema informático de GESMATRI. (Queda pendiente la grabación de datos de los cursos de Acceso de los años 1972 al 1985, estos expedientes se encuentran en el Depósito del Archivo General, en Juan del Rosal. Este trabajo se realizará en el año 2013). Se ha eliminado hasta el curso 2004/05.

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 curso 2011/2012 en el Archivo de Derecho se realizaron los siguientes trabajos:

- Se optimizaron las cajas antes de su traslado, estaban de 25 en 25 expedientes y actualmente albergan un número de expedientes a determinar por el espacio, para los cursos de Derecho en las titulaciones 01 y 51
- Se han etiquetado las cajas y numerado de nuevo.
- Se han trasladado un total de **1.843 cajas** de Derecho, por lo tanto se ha liberado un espacio de crecimiento de **263 metros lineales**.
- Se han reubicado las cajas restantes en los espacios liberados por las cajas trasladadas al nuevo Archivo de Juan del Rosal.

TRASLADO DE DERECHO A JUAN DEL ROSAL:

- 01 LICENCIATURA EN DERECHO: Desde el curso 97/98 al 04/05 incluido, lo que hace un total de **1.351 cajas**.
- 51 LICENCIATURA EN DERECHO: Desde el curso 02/03 al 04/05 ambos incluidos, lo que hace un total de **492 cajas**.

PRÉSTAMO E INCORPORACIONES EN EL DEPÓSITO DE DERECHO

Aunque en el depósito de Derecho para el préstamo se sirven los negociados, las devoluciones de préstamo hay que ordenarlas y archivarlas, así como las nuevas incorporaciones que en total suman: **Derecho: 13.730**

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DERECHO EN 2012:

- Grados 6601-11 y 6601-12 Y 6602-12: Total: **17.152 expedientes** y **344 cajas**.
- DOCTORADO DE DERECHO: Cursos desde 99/00 a 11/12 ambos incluidos, lo que hace un total de **56 cajas**.
- TÍTULOS TRAMITADOS (Cursos 81/82 a 2011/2012 ambos incluidos): **18 cajas**.
- ADMISIONES DOCTORADO (Cursos 81/82 a 11/12) (y 09/10): **65 cajas**.
- MÁSTERS DERECHO (Cursos 08/09 a 10/11 incluidos): **47 cajas**.

Depósito de Políticas, Sociología y Trabajo Social

Este depósito tiene en custodia los expedientes de los alumnos de las licenciaturas y grados en CC. Políticas y Sociología y de la Diplomatura y el Grado en Trabajo Social. Durante el curso 2011/2012 en el depósito de Políticas se realizaron los siguientes trabajos:

- Se optimizaron las cajas antes de su traslado, estaban de 25 en 25 expedientes y actualmente albergan un número de expedientes a determinar por el espacio, para los cursos de CC. Políticas y Sociología en las titulaciones 11 y 12 re-etiquetando las cajas y numerándolas de nuevo.
- Se han trasladado un total de **2.643 cajas** de CC. Políticas y Sociología, por lo tanto, se ha liberado un espacio de crecimiento de 378 metros lineales.
- Se han reubicado las cajas restantes en los espacios liberados por las cajas trasladadas al nuevo depósito de Juan del Rosal.

TRASLADO DEL DEPÓSITO DE POLÍTICAS A JUAN DEL ROSAL:

- o 11 LICENCIATURA EN CC. POLÍTICAS: Desde el curso 87/88 al 99/00 incluido, lo que hace un total de **1.172 cajas**.
- o 51 LICENCIATURA EN DERECHO: Desde el curso 87/88 al 99/00 ambos incluido lo que hace un total de **1.471 cajas**.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL DEPÓSITO DE POLÍTICAS EN 2012:

- o Diplomatura en Trabajo Social 61-10: **69 cajas**
- o 6603-11 y 6603-12 Grado en Trabajo Social: **130 cajas**
- o 6902-10 y 6902-11: **34 cajas**
- o 6901-10 y 6901-11 grado en Cc. Políticas: **69 cajas**
- o Doctorado en Políticas y Sociología (de 98/99 a 00/01): **6 cajas**

Lo que hacen un total de **308 cajas**.

PRÉSTAMOS E INCORPORACIONES EN EL DEPÓSITO DE POLÍTICAS

En el depósito de Políticas el préstamo no depende del personal del Archivo, sino que son los propios negociados los que lo realizan. Sin embargo las devoluciones de préstamo hay que ordenarlas y archivarlas, así como las nuevas incorporaciones que en total suman entre CC. Políticas, Sociología y Trabajo Social: **3.817 incorporaciones**.

Depósito de Empresariales

Este depósito tiene en custodia los expedientes de los alumnos de las licenciaturas, diplomaturas, grados y doctorados en Economía, Empresariales, Turismo y 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) y los expedientes de los estudios de la ley de Educación LOGSE.

Durante el año 2012 se han realizado en este depósito las siguientes tareas:

En el mes de abril de 2012 y con motivo del traslado al depósito de Juan del Rosal han salido del depósito de Económicas las siguientes cajas:

- o 42 (A.D.E.) ----- curso 2002/03 ----- 83 cajas
- o 42 (A.D.E.) ----- curso 2003/04 ----- 96 cajas
- o 42 (A.D.E.) ----- curso 2004/05 ----- 82 cajas
- o 43 (Economía) ----- curso 2002/03 ----- 22 cajas
- o 43 (Economía) ----- curso 2003/04 ----- 27 cajas
- o 43 (Economía) ----- curso 2004/05 ----- 23 cajas
- o 56 (Turismo) ----- curso 2002/03 ----- 88 cajas
- o 56 (Turismo) ----- curso 2003/04 ----- 87 cajas
- o 56 (Turismo) ----- curso 2004/05 ----- 83 cajas

A estos datos debemos añadir 25 cajas antiguas de expedientes de selectividad que hemos trasladado.

TOTAL: 616 CAJAS

Después de esta salida de cajas se reestructura el depósito y se mueven las cajas con ayuda de la empresa Urbano para que vuelva a quedar el espacio libre al final a la derecha. Con este movimiento **se han liberado 88 metros lineales**.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS:

- o . 6501/11 GRADO DE ECONOMÍA 32 CAJAS
- o . 42/12 ADE 10 CAJAS
- o . 6502/12 GRADO EN ADE 129 CAJAS

TOTAL: 171 CAJAS RECIBIDAS

PRÉSTAMOS E INCORPORACIONES:

- o Incorporaciones en el depósito de Económicas: **6.000**
- o Préstamos a negociados: **400**

Depósito de Psicología

En este depósito se custodian los expedientes de alumnos de la licenciatura, del grado y del doctorado de Psicología. Durante el año 2012 se ha realizado en el depósito las siguientes tareas:

- o Se han trasladado los expedientes de los cursos académicos desde 1994/1995 al 1999/2000 al Archivo General de Juan del Rosal, lo que supone **166 m/l**.
- o Se ha recibido la transferencia de 9 cajas de expedientes de alumnos de la licenciatura y 186 del grado de psicología que han sido cotejadas y ubicadas en sus correspondientes estanterías.
- o El personal de la empresa de Urbano ha movido las baldas del depósito y las cajas para facilitar al personal del Archivo la incorporación de la documentación que genera el negociado.
- o El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los expedientes que han sido **520 préstamos**, a su vez se ha encargado de las **8.510 incorporaciones**.
- o Se ha hablado con la Jefa de Servicio pidiéndole que baje la documentación ordenada según indica la normativa de transferencias, y hemos conseguido que baje ordenada por cursos, pero no por expediente.

Se ha llevado al negociado de atención al estudiante la matrícula anulada del año más antiguo pero han bajado la del 2010 porque no tienen sitio en el negociado.

Depósito de Informática

En este depósito se custodian los expedientes de alumnos de la licenciatura y de las diplomaturas de Informática. Durante el año 2012 se ha realizado en el depósito las siguientes tareas:

- o Se han trasladado los expedientes de los cursos académicos desde 1997/1998 al 1999/2000 al Archivo General de Juan del Rosal, lo que supone **70 m/l**.
- o No ha habido ninguna transferencia por parte del negociado de atención al estudiante.
- o El personal del Archivo General ha atendido el préstamo de los expedientes que han sido **300 préstamos**, a su vez se ha encargado de las **1.140 incorporaciones**.
- o Se está recolocando todo el depósito, lo que implica el reajuste de cajas que incluían expedientes de 25 en 25 incluyendo un número indeterminado por caja, el re-etiquetado y la reubicación en sus correspondientes baldas. Esto generará un ahorro de espacio de **54 m/l**.

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.

5.5 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 año 2012 no se ha reunido la Comisión de Archivo de la Universidad, si bien el Archivo General sí que ha llevado a cabo el estudio y valoración de dos series documentales: Expedientes personales del personal funcionario de administración y servicios y Expedientes personales del personal laboral de administración y servicios.

5.6 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.

5.7 Colaboración con la Unidad de análisis de procedimientos y modernización administrativa.

Diagramación de procedimientos: en marzo de 2012, el personal técnico del Archivo General participó junto a varias unidades de la Universidad (Unidad de análisis de procedimientos, Calidad e Investigación) en la realización de un curso impartido por la empresa Mnemo Evolution & Integration Services. El objetivo fue diseñar y diagramar el procedimiento de Comisiones de Servicio utilizando la herramienta Proceda para su posible incorporación a un tramitador de expedientes electrónicos.

Metadatos: a lo largo del segundo semestre del 2012, las archiveras han colaborado en el proyecto de digitalización de los Programas de Asignaturas aportando el esquema de metadatos necesario para cada tipo documental, basándose en el ENI.

5.8 Digitalización de series documentales

Cualquier proyecto de digitalización incluye al menos cuatro fases diferenciadas.

En la **primera fase** se diseña el proyecto y se toman la mayoría de las decisiones. En esta fase se seleccionan y evalúan los fondos documentales, se decide la estructura funcional del proyecto, la gestión administrativa del mismo teniendo en cuenta que todo esté integrado en un mismo sistema. En conjunto es la fase más importante del proyecto, porque en esta fase es cuando le damos la forma definitiva. Se crea a continuación el grupo de trabajo que lo llevará a cabo. En esta fase tiene que estar ya decidido que formato final que debe tener la documentación digital. Esta fase debe ser documentada minuciosamente.

En la **segunda fase** empezará el trabajo con la documentación. Se analizan las características físicas de los documentos, se prepara la documentación según el criterio adoptado en la primera fase (selección de documentos, quitar grapas, clips, agrupamiento y creación de carátulas de separación, creación de lotes,). Es el momento de diseñar la estructura de las imágenes y comenzar a trabajar en la *guía de digitalización* (base de datos en la que se reflejan todos los pasos del procedimiento, así como la descripción de la documentación, ruta de los documentos, ubicación de las copias de seguridad, formatos, ...).

La **tercera fase** consiste en el escaneado, procesado y post-procesado de la documentación. Esta es la fase más técnica, en la que el hardware (escáneres, equipos informáticos, sistemas de almacenamiento, sistemas de grabación ...) y el software

Proyecto 03 Convenios (2005 - sigue activo)

Este proyecto comenzó en el año 2005. A fecha de diciembre de 2012 se han digitalizado 7.404 convenios (más de 35.000 páginas) de los cuales 3.601 son Practicum, 1.210 son Oficiales, 708 son Privados, 1.145 son de Prácticas de Grado/Máster, 358 son Extranjeros y 379 son COIE.

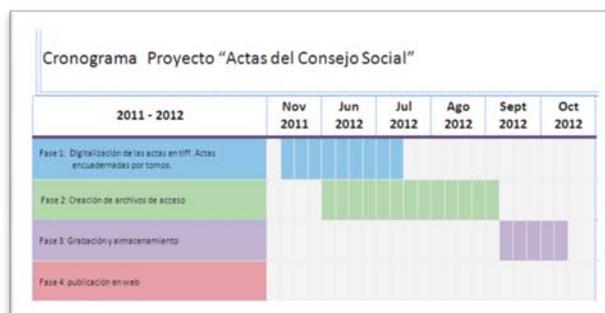
Este proyecto sigue en marcha y sigue el ritmo de los convenios que son firmados por la UNED. Se realizan simultáneamente los procesos máster y de acceso, y además son puestos a disposición de la comunidad universitaria a través de la página web.

Proyecto 06 Consejo Social (2011 -2012)

Este proyecto ha sido completado en octubre de 2012. Se han digitalizado las actas del Consejo Social de la UNED que van desde el 14 de mayo de 1986 hasta el 15 de diciembre de 2004. En total son 121 archivos digitales, en formato pdf, con proceso OCR y tabla de contenido incorporados. Los archivos de acceso están ubicados en el servidor de la UNED. Tanto los originales en papel como las copias digitales máster son custodiados y mantenidos en el Archivo General.

Proyectos de Digitalización de 2011-2012				06 Consejo Social																			
Proyecto: Actas del Consejo Social 1986-2004		Negociado de Digitalización		Nº Proyecto: 06																			
<p>Las Actas encuademadas del Consejo Social correspondientes a los años 1986 a 2004 fueron transferidas al Archivo para su custodia en el año 2011. En septiembre comenzó el proceso de creación de las copias de seguridad máster. No se planteó un tiempo concreto para hacerlo, sino que se decidió aprovechar los tiempos muertos. En mayo del 2012 se decide que sería conveniente hacer una copia de acceso de las actas en formato pdf, con ocr y marcadores, para ser colgadas en el servidor. Se retoma el proyecto y se planifica para poder ser terminado en septiembre u octubre del mismo año. Están realizando el proyecto Mercedes Patón como Jefa de Negociado y Beatriz Asciano y Gemma Blázquez, Oficiales de Archivo. El proceso está reflejado en la base de datos Guía de Digitalización</p>																							
Fases del proyecto	comienzo	fin	Descripción	Observaciones																			
Fase 1: Digitalización de las actas en tiff. Actas encuademadas por tomos.	07/11/2011	12/07/2012	Utilización de scanner HPScanjet N9120.	Se realiza en función del tiempo que queda libre después de realizar las tres personas implicadas las funciones habituales de su puesto.																			
Fase 2: Creación de archivos de acceso	11/05/2012	07/09/2012	Formato pdf, con ocr, y marcadores																				
Fase 3: Grabación y almacenamiento	07/09/2012	16/10/2012	DVD: DVD-CS_001 a DVD-CS_026 HD: NDSO-HD002 Servidor: \\Archi.uned.es\ndigital\Actas_Consejo_Social																				
Fase 4: publicación en web																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Noviembre 2011</th> <th>Junio 2012</th> <th>Julio 2012</th> <th>Agosto 2012</th> <th>Septiembre 2012</th> <th>Octubre 2012</th> </tr> <tr> <th>L M X J V S D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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>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>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>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>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>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> </tbody> </table>						Noviembre 2011	Junio 2012	Julio 2012	Agosto 2012	Septiembre 2012	Octubre 2012	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	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	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	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	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	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	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
Noviembre 2011	Junio 2012	Julio 2012	Agosto 2012	Septiembre 2012	Octubre 2012																		
L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S D	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	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	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	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	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	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																		

Imágenes del cronograma del Proyecto "Actas del Consejo Social"



Colaboración y asesoramiento en diversos proyectos de digitalización

Proyecto Expedientes de Personal: La Vicegerencia de Recursos Humanos plantea la necesidad de digitalizar los expedientes del Personal de la UNED para su uso interno, proyecto que sería realizado por y en la misma Sección de PAS. Desde el Archivo General se les ha prestado la ayuda solicitada como asesoramiento, formación, aporte de documentación y apoyo para llevar a cabo el proyecto de digitalización.



Proyecto Programas de Asignaturas: el Gabinete Técnico de la Gerencia solicita nuestra asistencia junto con el CTU (Centro Tecnológico de la UNED) a las reuniones que tienen por objeto determinar si es viable realizar como *proyecto piloto de administración electrónica* la digitalización de los más de 15.000 programas de asignaturas que han compuesto los planes de estudio de la UNED durante sus más de 40 años de andadura.

Digitalización de fotografías: para la Exposición sobre los 40 años de la UNED, en la que el Archivo General ha participado como organizador, se han digitalizado entre 300 y 400 fotografías durante la fase de investigación. Esta digitalización ha sido realizada por el personal del Archivo que ha trabajado directamente en la Exposición.

5.9 Bases de Datos del Archivo General

5.9.1 Aplicación Web de Convenios

Durante el año 2012, 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:	114
2. Convenios privados:	72
3. Convenios extranjeros:	29
4. Convenios practicum:	52
5. Convenios de prácticas del Grado y Máster:	643
6. Convenios de creación de Centros Asociados:	1
7. Convenios del COIE:	214
Total de convenios:	1.125

Así mismo, durante el primer semestre del año, se ha hecho el seguimiento de las modificaciones implementadas en el año anterior, incorporando nuevas posibilidades de búsqueda y mejorando el rendimiento de la aplicación.

5.9.2 Base de Datos de Inventario

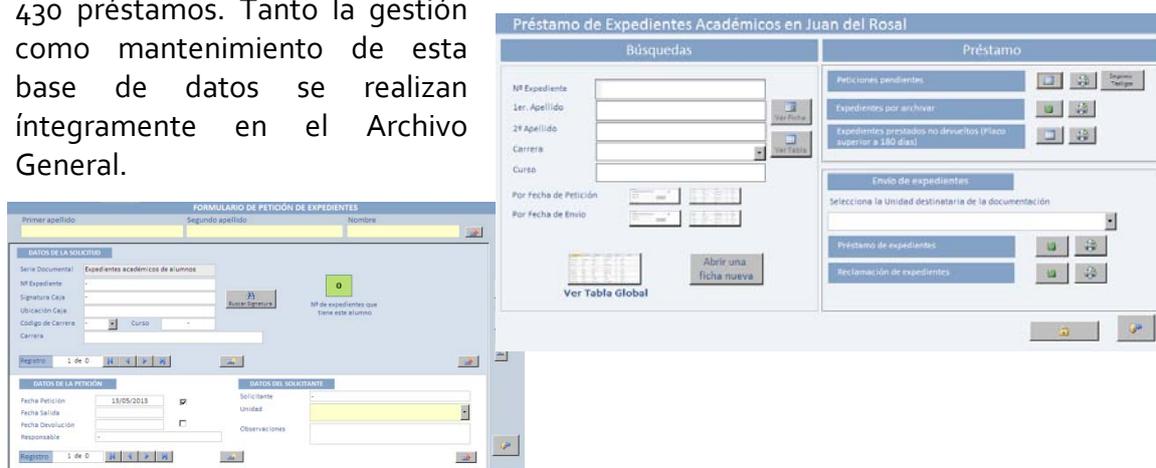
En 2012 se ha llevado a cabo la implantación definitiva de la Base de Datos de Inventarios. Tanto la gestión como mantenimiento de esta base de datos se realizan íntegramente en el Archivo General. Los datos sobre el número de transferencias y documentación inventariada son los siguientes:

Nº	Serie	Signaturas Extremas	Fecha Transf.	Años
001/12	Expedientes académicos Educación (24)	001/12-001 001/12-033	22/02/2012	2000/2001
002/12	Expedientes académicos Educación (24)	002/12-001 002/12-007	22/02/2012	2001/2002
003/12	Expedientes académicos Educación (24)	003/12-001 003/12-004	22/02/2012	2002/2003
004/12	Expedientes académicos Educación (24)	004/12-001	22/02/2012	2003/2004
005/12	Expedientes académicos Educación (24)	005/12-001	22/02/2012	2004/2005
006/12	Expedientes académicos Pedagogía (48)	006/12-001 006/12-020	28/02/2012	2001/2002
007/12	Expedientes académicos Psicopedagogía (49)	007/12-001 007/12-124	28/02/2012	2001/2002
008/12	Expedientes académicos Educación Social (50)	008/12-001 008/12-126	28/02/2012	2001/2002
009/12	Expedientes académicos Pedagogía (48)	009/12-001 009/12-015	26/03/2012	2002/2003
010/12	Expedientes académicos Psicopedagogía (49)	010/12-001 010/12-078	22/03/2012	2002/2003
011/12	Expedientes académicos Educación Social (50)	011/12-001 011/12-126	22/03/2012	2002/2003
012/12	Expedientes académicos Pedagogía (48)	012/12-001 012/12/023	22/03/2012	2003/2004
013/12	Expedientes académicos Psicopedagogía (49)	013/12-001 013/12-084	22/03/2012	2003/2004
014/12	Expedientes académicos Educación Social (50)	014/12-001 014/12-131	22/03/2012	2003/2004
015/12	Expedientes académicos Pedagogía (48)	015/12-001 015/12-025	22/03/2012	2004/2005
016/12	Expedientes académicos Psicopedagogía (49)	016/12-001 016/12-048	22/03/2012	2004/2005
017/12	Expedientes académicos Educación Social (50)	017/12-001 017/12-105	22/03/2012	2004/2005
018/12	Expedientes de títulos	018/12-001 018/12-459	02/07/2012	2006/2010
019/12	Expedientes de recursos	019/12-001 019/12-039	26/10/2012	2000
020/12	Expedientes de bajas de profesores tutores	020/12-001	26/11/2012	
021/12	Expedientes académicos de Derecho (01)	021/12-001 021/12-062	10/12/2012	2002/2003

022/12	Actas de Pruebas Presenciales	022/12-001 022/12-110	05/12/2012	2005/2007
023/12	Expedientes académicos de Derecho (01)	023/12-001 023/12-047	20/09/2012	2003/2004
024/12	Expedientes académicos de Derecho (51)	024/12-001 024/12-147	19/12/2012	2003/2004
025/12	Expedientes de contabilidad	025/12-001 025/12-	09/10/2012	1973/2000
026/12	Expedientes académicos de Derecho (01)	026/12-001 026/12-026	20/09/2012	2004/2005
027/12	Expedientes de académicos de derecho(51)	027/12-001 027/12-131	20/09/2012	2004/2005
028/12	Expedientes académicos de Derecho (51)	028/12-001 028/12-159	10/12/2012	2002/2003

5.9.3 Base de datos de Préstamo de Expedientes Académicos

En el 2011 se planificó la elaboración de una base de datos de Préstamo de Expedientes Académicos para la gestión del préstamo de los expedientes del Depósito de Juan del Rosal y en marzo del año 2012 se ha llevado a cabo su implantación definitiva. A lo largo de los meses del años 2012 en que se ha utilizado se han realizado 430 préstamos. Tanto la gestión como mantenimiento de esta base de datos se realizan íntegramente en el Archivo General.



5.9.4 Base de datos de Préstamo de Expedientes de Servicios Centrales

Entre el año 2011 y el año 2012 se planificó la elaboración de una base de datos para la gestión del préstamo de Expedientes de Servicios Centrales y durante el año 2012 se ha llevado a cabo su implantación definitiva. Tanto la gestión como mantenimiento de esta base de datos se realizan íntegramente en el Archivo General.

5.9.5 Base de datos de Préstamo de Expedientes de Humanidades

Durante el año 2012 se ha planificado y elaborado la base de datos para la gestión del préstamo de los expedientes del depósito del edificio de Humanidades y a partir del tercer trimestre se ha llevado a cabo su implantación definitiva. Tanto la gestión como mantenimiento de esta base de datos se realizan íntegramente en el Archivo General.

5.9.6 Base de datos de Préstamo de Expedientes de Normadat

A partir del último trimestre del año 2012 se ha llevado a cabo la planificación y elaboración de la base de datos para la gestión del préstamo de los expedientes custodiados por la empresa Normadat. La fase de pruebas comenzó a lo largo del mes de diciembre y está pensada su implantación definitiva a lo largo del año 2013. Tanto

la gestión como mantenimiento de esta base de datos se realizan íntegramente en el Archivo General.

5.9.7 Base de datos de Digitalización

Desde el año 2005 el Archivo General cuenta con una base de datos donde se recoge el proceso de digitalización en todos sus pasos. Cada proyecto de digitalización es registrado junto con todos los documentos digitalizados que los integran.

5.10 Valoración y expurgo del año 2012

Serie de Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Durante el año 2012 no se ha continuado con la eliminación selectiva de los expedientes de la serie de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

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

En el año 2012 no se ha reunido la Comisión de Archivo

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. Al ser imposible albergar toda la documentación generada en los 40 años de existencia de la UNED.

Todas las gestiones relacionadas con la documentación custodiada por la empresa: altas, bajas, incorporaciones, y las peticiones que realizan los negociados de atención al estudiante, y los servicios generales de la Universidad, son tramitadas por el personal del Archivo General.

7.1 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 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 €
2012 60.000 €	21.940		3.200	352		59.946,97

(*) En diciembre del 2011 se dieron de baja en la empresa de guarda y custodia un total de 4.336 contenedores/cajas. En el año 2012 hemos inaugurado el nuevo depósito general en Juan del Rosal y hemos reducido a la mitad el coste de la externalización, si bien, estas instalaciones no son suficientes para albergar el total de la documentación externalizada.

7.2 Baja de documentación en la empresa de guarda y custodia

Por las nuevas dependencias con las que cuenta el Archivo General desde el mes de abril del 2012, en el edificio de Educación, en Juan de Rosal, y por los trabajos de expurgo que se han realizando, **se han reducido en 800 metros lineales** la documentación externalizada en la Empresa de guarda y custodia.

En año 2012 la documentación externalizada es de 3.200 ml.

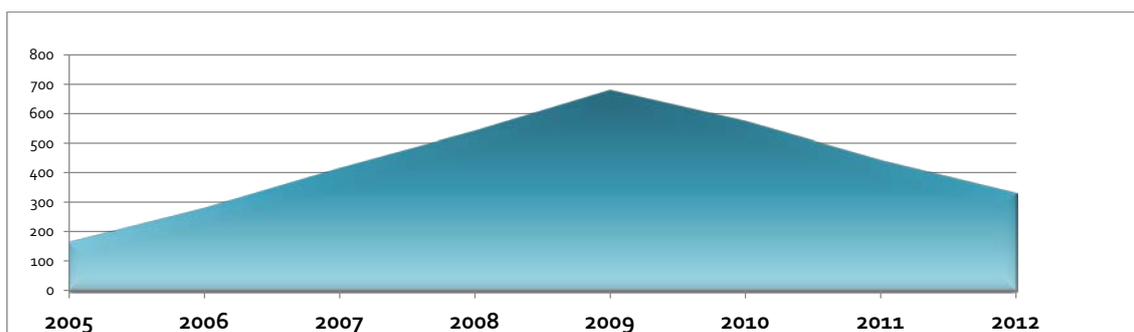
7.3 Solicitudes de préstamos a la empresa de guarda y custodia

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 atención al estudiante diariamente por correo interno, correo electrónico o por teléfono cuando es urgente. Las peticiones a la empresa se realizan semanalmente.

A continuación hay una comparativa sobre el volumen del préstamo a lo largo de los años. Ver tabla y gráfica.

ESTADÍSTICAS NORMADAT (2005 a 2012)									
Préstamo de Expedientes	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	TOTAL
00 – Acceso	5	6	5	2	1	3	1	0	23
01 – Derecho	26	30	76	95	67	95	80	58	0
02 – Geografía e Historia	5	30	47	49	37	36	29	26	259
03 – Filología	4	6	3	19	10	10	8	13	73
05 – Económicas	4	44	40	49	37	22	8	11	215
K – Empresariales	-	-	-	-	-	-	-	1	1
06 – Empresariales	44	83	34	98	102	20	8	55	444
07 – Físicas	12	10	68	24	50	51	45	28	288
08 – Matemáticas	10	5	1	9	18	25	20	20	108
09 – Químicas	1	1	3	5	9	28	7	16	70
10 – I. Industrial	3	3	16	18	67	14	9	12	142
11 – Políticas	-	-	-	-	-	-	1	0	1
14 – Psicología	0	5	6	5	1	12	18	16	63
24 – Educación	17	13	16	42	37	23	13	8	169
34 – Filosofía	0	0	48	7	11	6	9	6	87
40 – Informática Sistemas	0	0	12	9	22	18	9	4	74
41 – Informática Gestión	0	0	7	15	16	15	5	6	64
42 – ADE	27	37	20	77	144	142	113	31	591
43 – Economía	0	0	0	3	18	19	19	5	64
97– COU-Selectividad	7	7	13	4	9	12	4	3	59
103 – Títulos Propios	0	0	0	9	11	0	5	0	25
104 – ATS	0	0	0	0	8	22	31	12	73
105 – Fisioterapia	0	0	0	1	3	0	0	0	4
TOTALES	165	280	415	540	678	573	442	331	2.897



Como se puede observar en la gráfica, el préstamo de expedientes fue en ascenso desde el 2005 hasta el 2009, iniciándose entonces un descenso significativo motivado por los planes que se están llevando a cabo para reducir el volumen de documentación externalizada.

Además, durante el año 2012 se han realizado **1.957 incorporaciones** de documentación a expedientes custodiados por Normadat.

8. Presupuesto del Archivo General

El Archivo General teniendo en consideración las recomendaciones de la Gerencia, ha reducido muy considerablemente la estimación del gasto para el año 2012.

El presupuesto asignado para el año 2012 ha sido por un importe total de 65.200 €. Tenemos que destacar que de los 65.200 euros asignados, **60.000 euros** son para el concepto "guarda y custodia de documentación externalizada"

PRESUPUESTO DEL ARCHIVO GENERAL PARA 2012		
Capítulos	Crédito ASIGNADO	Crédito GASTADO
Capítulo 2	63.200,00€	61.861,64€
Capítulo 6	2.000,00 €	1.652,46 €
TOTAL GENERAL	65.200,00 €	63.514,10 €

9. Recursos Humanos

El Archivo General de la UNED depende de la Secretaria General D.^a Ana María Marcos del Cano como 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 ha llegado a crear un equipo de trabajo capacitado 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.

PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL		
PERSONAL FUNCIONARIO		
<i>M^a Teresa Valdehita Mayoral</i>	<i>Directora del Archivo General</i>	<i>Funcionaria de carrera</i>
<i>M^a Belén Pérez Morales</i>	<i>Responsable del Archivo General</i>	<i>Funcionaria de carrera</i>
<i>Ana B. Trujillo Ros</i>	<i>Responsable del Archivo General</i>	<i>Funcionaria de carrera</i>
<i>Carmen Platas García-Cuenca</i>	<i>Jefe de Negociado de Archivo General I</i>	<i>Funcionaria de carrera</i>
<i>Juan Ángel Napal Cornago</i>	<i>Jefe de Negociado de Archivo General II</i>	<i>Funcionario de carrera</i>
<i>Mercedes Patón Fdez-Pacheco</i>	<i>Jefe de Negociado de Archivo General III</i>	<i>Funcionaria de carrera</i>

PERSONAL LABORAL		
<i>Jesús Cediel Abeledo</i>	<i>Técnico Especialista Grupo-III</i>	<i>Laboral fijo</i>
<i>Ana I. González Cañibano</i>	<i>Técnico Especialista Grupo-III</i>	<i>Laboral temporal desde 05/08/2010 * Contrato de relevo</i>
<i>M^a Carmen Nieto Peña</i>	<i>Técnico Especialista Grupo-III</i>	<i>Laboral fijo</i>
<i>Isabel Valmorisco González</i>	<i>Técnico Especialista Grupo-III</i>	<i>Laboral fijo</i>
<i>José Ignacio Ayuso Navares</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral fijo</i>
<i>Gema Blázquez Herrero</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral temporal desde 09/01/2012</i>
<i>Pedro L. Bracho Villagrà</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral fijo</i>
<i>Rosa Campanero Pérez</i>	<i>Auxiliar de Administración (a extinguir)</i>	<i>Laboral temporal *Contrato de relevo desde el 17/10/2011</i>
<i>M^a Jesús Castrejón Vega</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral fijo</i>
<i>Mercedes Fernández Martín</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral temporal desde 09/01/2012</i>
<i>Beatriz García Ruiz</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral temporal desde 01/12/2010 (pendiente de convocatoria)</i>
<i>Abilio Ramos Sánchez-Roda</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral fijo</i>
JUBILACIÓN ANTICIPADA		
<i>Luis Sánchez García</i>	<i>Auxiliar de Administración (a extinguir)</i>	<i>Laboral fijo *Jubilación anticipada desde el 17/10/2011</i>
CONTRATOS FINALIZADOS EN EL 2012		
<i>M^a Isabel López Peinado</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Funcionaria interina del 21/11/11 al 20/05/2012</i>
<i>Beatriz Monterreal Blázquez</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Funcionaria interina del 21/11/11 al 20/05/2012</i>
<i>Beatriz Ascanio Flores</i>	<i>Oficial de Oficios Grupo-IV</i>	<i>Laboral temporal desde 01/12/2010 al 30/10/12</i>

10. Participación del Archivo en reuniones y eventos

10.1 Reunión en Presidencia de Gobierno

Tuvo lugar el día 20 de enero de 2012 en la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes.

La Coalición Pro-acceso fue convocada por D. José Luis Ayllón, Secretario de Estado de Relaciones con las Cortes y acudieron las siguientes personas: D. Jesús Lizcano, de Transparencia Internacional; D.^a Victoria Anderica de la asociación independiente



Access Info Europe, cuya presidenta es Helen Darbishire; D. Manuel Sánchez de Diego Profesor Titular de Derecho de Ciencias de la Información de la UCM; D.ª Mª Teresa Valdehita, Directora del Archivo General de la UNED en representación de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP); D.ª M. Esperanza Zambrano de la S.G. Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria; y Ana Etchenique Calvo, como Vicepresidenta de la Confederación de Consumidores y Usuarios (CECU).

En la reunión se trataron los siguientes temas: futura ley de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y responsabilidad ante los gastos en las Administraciones Públicas, incluso de las sanciones en caso de incumplimiento de estos gastos. José Luis Ayllón habló sobre lo que debe ser un derecho ciudadano y a la vez una obligación de las Administraciones Públicas. Se discutió también de la transparencia Pro-Activa y de la responsabilidad social política y, para finalizar, sobre la reutilización de la información pública.

10.2 Jornada Técnica “Aplicación de las Normas de Interoperabilidad en la implantación de la Administración Electrónica en las Universidades”

Organizada por la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU) con la colaboración del Archivo General de la UNED se celebró, el día 13 de marzo del 2012 en el salón de actos del Edificio de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, la Jornada Técnica de Interoperabilidad.

UNED CRUE CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

JORNADA TÉCNICA
Aplicación de las Normas de Interoperabilidad en la implantación de la Administración Electrónica en las Universidades

Madrid, 13 de marzo de 2012
 UNED Facultad de Económicas (Salón de Actos)
 Pº Senda del Rey, 11 - 28040 Madrid

09:30-10:00 Bienvenida y acreditaciones

10:00-10:30 Inauguración:

- D.ª María Ester Arizmendi Gutiérrez, Directora General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica
- D. Juan Antonio Gimeno Ullastres, Rector de la UNED

10:30-12:00 Mesa redonda:

“Guías y criterios. Aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad en la Administración Electrónica”

Moderadora: D.ª Ana María Marcos del Cano, Secretaria General de la UNED

- D.ª Montaña Merchán Arribas, Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica
- D.ª Josefina Otheo de Tejada Barasoain, Subdirección de Aplicaciones de Aduanas del Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria
- D. Luis Alfonso Arño, Comisión Sectorial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE-TIC)

12:00-12:30 Pausa café

12:30-14:00 Mesa redonda:

“El nuevo marco normativo de los archivos y la gestión documental en la Administración General del Estado”

Moderadora: D.ª M.ª Teresa Valdehita Mayoral, Directora del Archivo General de la UNED

- D. Severiano Hernández Vicente, Subdirector General de Archivos Estables
- D.ª Blanca Desantes Fernández, Jefa de Área de Programación y Coordinación Administrativa del Ministerio de Cultura
- D. Ricardo Rivero Ortega, Profesor de Derecho Administrativo de la Universidad de Salamanca

14:00-16:30 Almuerzo

16:30-17:30 Taller sobre la toma de decisiones archivísticas en un Proyecto de Digitalización

- D. Juan Ramón Romero Fernández-Pacheco, Jefe del Departamento de Conservación de Documentos del Archivo Histórico Nacional

17:30 Resumen de la Jornada

Clausura:

- D.ª Covadonga Rodrigo San Juan, Vicerectora de Tecnología de la UNED

La inauguración de la Jornada estuvo presidida por D.ª María Ester Arizmendi, Directora General de modernización administrativa, procedimientos e impulso de la administración electrónica. D. Juan Antonio Gimeno Ullastres, Rector de la UNED. La mesa redonda estuvo moderada por D.ª Ana María Marcos del Cano, Secretaria General de la UNED. Tema de debate de la mesa : “*Guías y criterios. Aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad en la Administración Electrónica*”. Los ponentes de esta mesa fueron: D.ª Montaña Merchán Arribas, D. Miguel Álvarez Rodríguez, ambos de la Dirección General de modernización administrativa, procedimientos e impulso de la administración electrónica; D.ª Josefina Otheo de Tejada Barasoain, de

la Subdirección de aplicaciones de Aduanas del Departamento de informática tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; y finalmente D. Luis Alfonso Ariño, de la Comisión Sectorial de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE-TIC).

La segunda mesa redonda trato sobre el tema: *"El nuevo marco normativo de los archivos y la gestión documental en la Administración General del Estado"*. Estuvo moderada por D.ª M.ª Teresa Valdehita Mayoral, Directora del Archivo General de la UNED. Los ponentes fueron: D. Severiano Hernández Vicente, Subdirector General de Archivos Estatales; D.ª Blanca Desantes Fernández, Jefa de Área de programación y coordinación administrativa del Ministerio de Cultura; y D. Ricardo Rivero Ortega, Profesor de Derecho Administrativo de la Universidad de Salamanca.

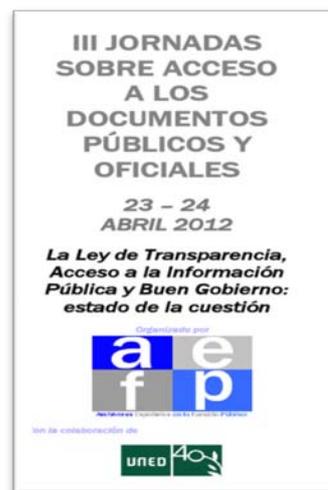
La Jornada se desarrolló con un taller sobre *"La toma de decisiones archivísticas en un Proyecto de Digitalización"*, a cargo de D. Juan Ramón Romero Fernández-Pacheco, Jefe del Departamento de conservación de documentos del Archivo Histórico Nacional.

Finalmente en la Clausura D.ª Covadonga Rodrigo San Juan, Vicerrectora de Tecnología de la UNED.

10.3 Jornadas sobre Acceso a los Documentos Públicos y Oficiales

Durante los días 23 y 24 de abril de 2012 se celebraron las III Jornadas sobre acceso a los Documentos Públicos y Oficiales con el título *"La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: estado de la cuestión"*. Fueron Organizadas por Archiveros Españoles en la Función Pública con la colaboración del Archivo General de la UNED.

El día 23 de abril fueron inauguradas por D. Antonio González Quintana, Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid, y por D.ª Rosana de Andrés, Presidenta de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP).



D. Eduardo Gómez-Llera García, Director del Archivo Histórico Provincial de Segovia de la Junta de Castilla y León, actuó como moderador de las conferencias:

- *"Virtudes y defectos de la futura Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno a la luz de los estándares de los países más avanzados en la materia"*, impartida por D.ª Victoria Anderica Caffarena, Investigadora Legal & Coordinadora de Campañas de la asociación Access Info Europe

- *"La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en España: análisis comparado de los proyectos y leyes existentes en otros países"*, impartida por D. Emilio Guichot Reina, Profesor Titular de Derecho Administrativo de la Universidad de Sevilla.

El segundo día de las Jornadas se llevó a cabo la mesa redonda "Aspectos esenciales para una buena ley reguladora del acceso a los documentos de las Administraciones Públicas y sus organismos", que fue moderada por D.ª Ana Laviña Rodríguez, Vocal de la Junta Directiva de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP), y en la que participaron como ponentes D. Carlos Garrido Falla, Jefe de Área de Atención al Ciudadano de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD); D. José Santiago Torres Prieto, Juez; y D.ª Ana María Melero Casado, Jefa de Servicio de Archivos de la Junta de Andalucía.



Clausuraron el Acto de Clausura D.ª Mª Teresa Valdehita Mayoral, Directora del Archivo General de la UNED y D.ª Rosana de Andrés, Presidenta de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP)

10.4 Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas

Durante los días 23 a 25 de mayo se celebraron en Cádiz las XVIII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, organizadas por la Universidad de Cádiz y CRUE-CAU. Asistieron Mª Belén Pérez Morales y Ana Belén Trujillo Ros.

11. La formación en el Archivo General

11.1 Cursos de formación realizados por el personal del Archivo durante el año 2012

TITULO	ORGANIZADOR	ASISTENTES
Elaboración y mantenimiento de página WEB	Formación UNED	Ascanio Flores, Beatriz
Word avanzado 2007	Formación UNED	Ayuso Navares, J. Ignacio
Adobe Acrobat form. PDF 9.0	Formación UNED	Ayuso Navares, J. Ignacio
Access básico 2007	Formación UNED	Blázquez Herrero, Gema
Adobe Acrobat form. PDF 9.0	Formación UNED	Blázquez Herrero, Gema
Adobe Acrobat form. PDF 9.0	Formación UNED	Bracho Villagrà, Pedro Luis
Excel básico 2007	Formación UNED	Campanero Pérez, Rosa Mª
Primeros Auxilios	Formación UNED	Campanero Pérez, Rosa Mª
Estatuto Básico del Empleado Público	Formación UNED	Castrejón Vega, Mª Jesús
Igualdad de género en la Universidad	Formación UNED	Castrejón Vega, Mª Jesús
Adobe Acrobat form. PDF 9.0	Formación UNED	Cediel Abellido, Jesús
Excel básico 2007	Formación UNED	Cediel Abellido, Jesús
La firma electrónica en documentos administrativos	Formación UNED	Fernández Martín, Mercedes
Excel básico 2007	Formación UNED	García Ruiz, Beatriz

PowerPoint 2007	Formación UNED	Nieto Peña, M ^a Carmen
Extinción incendios, emergencias, evacuación.	Redes sociales en la Admon. Pública	Nieto Peña, M ^a Carmen
PowerPoint 2007	Formación UNED	Ramos Sánchez-Roda, Abilio
Igualdad de género en la Universidad	Formación UNED	Ramos Sánchez-Roda, Abilio

12. Extensión Cultural del Archivo

12.1 Visitas recibidas en el Archivo General

A lo largo del año 2012 han visitado el Archivo General de la UNED diferentes personas y entidades. Se les ha informado de las actividades y servicios prestados por el Archivo General, facilitándoles documentación y visitas guiadas.

12.2 Visitas realizadas por el Archivo General

Visita profesional al Archivo General de Palacio



Visita realizada el día 8 de noviembre de 2012 por el personal del Archivo a las instalaciones del Archivo General de Palacio. La visita fue guiada por D. Juan José Alonso Martín, Director del Archivo de Palacio, y por D.^a Lorena Martínez, Técnico Superior del Archivo.

Seminarios y exposiciones

- Visita a la Exposición "*La Biblioteca de la antigua Residencia de Estudiantes en la Universidad Complutense*", que tuvo lugar en la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense de Madrid, entre el 3 de marzo y el 27 de abril.
- Asistencia al Seminario "Haciendo frente al horror con la solidaridad: La Maternidad de Elna". Patrocinado por la UNED y celebrado en el edificio de Humanidades durante los días 5 y 6 de octubre de 2012.
- Visita a la exposición "Estés donde estés" organizada por la Biblioteca de la UNED, en la planta baja de la Biblioteca Central, entre el 15 y el 30 de octubre de 2012.

