



**Memoria  
2020**

**Archivo General**

**UNED**

## Tabla de contenido

Introducción .....	4
<b>PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS .....</b>	<b>15</b>
Valoración de series documentales .....	15
Identificación, organización y descripción de fondos documentales .....	16
Descripción de fondos documentales .....	17
Descripción de Convenios .....	17
Descripción de Imágenes.....	18
Fondo de Carteles “Colección Carlos Velasco” .....	18
Control de la documentación: préstamo en el Archivo General .....	20
Préstamo de expedientes administrativos.....	20
Préstamo expedientes académicos en el Archivo General curso 2019/2020 .....	20
Préstamo Normadat.....	20
Control de la documentación: gestión de las transferencias en el depósito general .....	21
Transferencias de Servicios Centrales.....	21
Calendario de conservación del Archivo General.....	22
Expurgo .....	22
Digitalización .....	23
<b>LA GESTIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS.....</b>	<b>25</b>
Campus Juan del Rosal .....	25
Depósito del Archivo General .....	25
Los depósitos de gestión del Campus Norte.....	27
Campus Senda del Rey.....	28
Proyecto serie de Convalidaciones de Económicas y Empresariales.....	28
Proyecto transferencia de serie (letras) de expedientes de alumnos .....	29
<b>DEPÓSITO DE HUMANIDADES.....</b>	<b>30</b>
Transferencias al depósito de Humanidades. ....	30
Transferencias de la Facultad de Filología.....	31
<b>DEPÓSITO DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.....</b>	<b>32</b>
Proyecto serie de expedientes de pruebas de Grado de Turismo.....	33
Proyecto de la Serie de Convalidables.....	33
Transferencias al depósito de C.C. Económicas y Empresariales durante 2020.....	33
Proyecto de Rehabilitación del Depósito de la Facultad de Políticas .....	34

Proyecto de Repositorio en el Archivo de Humanidades.....	35
DIFUSIÓN EN LOS ARCHIVOS .....	38
Acciones de difusión llevadas a cabo en 2020 para potenciar la visión de los archivos.....	39
Jornadas.....	39
Participaciones .....	41
D <sup>a</sup> Vicenta Cortes Alonso, 20 años de amistad y enseñanzas archivísticas. ....	43

# Introducción

*M.ª Teresa Valdehita Mayoral*

El Archivo General de la UNED presenta la Memoria anual del año 2020 con las actividades y proyectos más importantes que hemos llevado a cabo durante este año. Estas Memorias las llevamos realizando desde el año 2000. Debido a la pandemia de Covid-19 este año ha sido el más atípico de todos. Hemos tenido que confinarnos en casa desde el mes de marzo y hasta el mes de mayo todas las actividades que hicimos fueron on-line. Después en los meses siguientes hemos seguido en modo teletrabajo y presencial y por turnos, además de cumplir con todas las normas de seguridad y haciendo turnos para no coincidir todos los mismos días en los lugares de trabajo.

De manera que, durante todo el año, todos los trabajos que hacemos normalmente en el archivo desde los convenios firmados con otros organismos, los cursos de formación, las exposiciones que llevamos a los Centros Asociados, etc., todo se ha visto de alguna manera afectado por la situación anómala que estamos atravesando.

Vivimos inmersos en un mundo digital en continua evolución que ha transformado de forma radical nuestros canales, tiempos y modos de comunicarnos en nuestra vida diaria. Las redes sociales son el mejor ejemplo de estas nuevas formas y posibilidades de comunicación horizontal y de transmitirnos la información de forma móvil, ubicua, multicanal y en una gran cantidad de formatos, en la que todos somos a la vez

transmisores y receptores globales de información en tiempo real.

Las innovaciones disruptivas en las tecnologías de la Información y Comunicación han provocado, como no podía ser menos, profundos cambios no solo en la forma de gestionar cualquiera de nuestros trámites administrativos sino también en los propios servicios.

La digitalización va a seguir impulsando nuevas formas de generación y producción de conocimientos y recursos, dando lugar a otras maneras de relacionarnos, marcadas por la Inteligencia Artificial. La innovación tecnológica digital nos permite obtener información cada vez más personalizada y adaptada a nuestra disponibilidad, a nuestros gustos y a nuestros conocimientos, en definitiva, a nuestras necesidades individuales.

En estos años se nos plantean cambios profundos y el impacto de la digitalización para el futuro de las universidades está planteando retos en todos los sectores y en todas las gestiones que se realizan en el ámbito de la educación superior. Por otro lado, se nos ha permitido a todas las administraciones públicas un periodo mayor de tiempo para cumplir con la nueva legislación aprobada, es decir con las dos leyes sobre los procedimientos administrativos, la **Ley 39/2015** y la **Ley 40/2015**, que cómo sabéis **contienen**

***importantes novedades que afectan a toda la gestión de los documentos y expedientes en el entorno de la e-administración.*** Debido a estos problemas que mencionábamos anteriormente, no se han podido cumplir los plazos y se ha dado una moratoria, ***un nuevo plazo para entrar en vigor el día 2 de abril de 2021.***

A partir de ahora y como novedad más importante de ***esta nueva legislación se va a considerar a la e-administración, como la única forma de procedimiento administrativo aceptado.*** En las normas generales de actuación destaca que “los sujetos estarán obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas”. La UNED ya cuenta con el Registro electrónico, y todos los procedimientos empiezan ya de forma electrónica. Otra de las novedades es la obligación de cada administración pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados.

El progresivo acceso a las Tecnologías de la Información (TIC) de los ciudadanos, ha supuesto una revolución digital, de forma que todas las universidades, y la UNED especialmente, han debido adaptarse a esta nueva realidad, para ofrecer un servicio público de calidad. La UNED tiene consolidado desde hace años un modelo educativo y de gestión dentro del cual se relacionan los estudiantes con el personal de todos sus centros asociados por medios electrónicos. Este modelo se ha reforzado en estos últimos años mediante la toma de decisiones estratégicas, que buscan consolidar la posición de la UNED en la administración electrónica.

*Una de estas decisiones estratégicas fue la firma de un convenio de colaboración con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para compartir el uso de soluciones tecnológicas orientadas a la puesta en marcha de la Administración Electrónica.*

Esto nos ha permitido incorporar un conjunto de servicios compartidos de los que se beneficia nuestra universidad. De este modo y como consecuencia de ello, en mayo de 2016 ya entró en funcionamiento la aplicación GEISER, Gestión Integrada de Servicios de Registro. Con la puesta en marcha de Geiser en los Registros de entrada, hemos podido comprobar, en estos dos últimos años, que, en nuestros depósitos, la entrada de los documentos y expedientes en soporte papel, va decreciendo cada día y esto hace que empecemos a vislumbrar cual va a ser el futuro en los depósitos de soporte papel. En definitiva, el menor ingreso del soporte papel en toda la gestión de los trámites administrativos y el gran cambio que supondrá en pocos años este hecho para el Archivo General.

Debido a estos avances en nuestra metodología de trabajo, se encargó a la Comisión de Administración Electrónica de la UNED, la elaboración del Reglamento de Administración Electrónica de la UNED, y que fue aprobado en Consejo de Gobierno de esta Universidad, el 27 de junio de 2017. El artículo 29 de este Reglamento se titula, “Archivo electrónico de los documentos”. Este artículo nos obliga a mantener en la UNED un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados. Obviamente, para que los documentos puedan integrarse en el archivo electrónico deberán reunir una serie de requisitos previos,

porque como sabemos este Archivo no puede entrar en funcionamiento si los documentos no están previamente preparados para ello. Es por ello en la UNED estamos trabajando desde hace tiempo para conseguir este objetivo.

Los cambios a los que nos enfrentamos son tan profundos que será necesario elaborar en cada universidad un documento que contenga esta nueva **Política de Gestión de Documentos y Archivos Electrónicos**.

Esta política deberá sentar las bases de una adecuada gestión de documentos electrónicos, recogiendo las actuaciones necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento normalizado a todos los documentos electrónicos, desde su creación hasta completar su ciclo de vida. Este documento se aprobó en la UNED en Consejo de Gobierno, en diciembre de 2019. Durante 2020 hemos seguido trabajando, para definir criterios, con el fin de ir avanzando en la Administración Electrónica.



En nuestro Archivo, nos enfrentamos ahora a nuevos retos y a nuevas metodologías de trabajo. Estamos haciendo una revisión de todas las series documentales que ya han

sido valoradas y aprobadas en Comisión de Archivo para hacer una adaptación a los requisitos exigidos por la Administración Electrónica. Esta tarea se aborda desde los grupos de trabajo y en colaboración con otros profesionales.

La pandemia que estamos sufriendo está dejando su huella a nivel global y nos va empujando a una nueva forma de trabajar, a un replanteamiento de nuestros protocolos y nuestras costumbres habituales, y que va a modificar muchos de nuestros procedimientos que han venido para quedarse.

A pesar de las terribles circunstancias que estamos viviendo el virus también nos ha mostrado cómo operar de manera más efectiva. Hemos tenido que ir adaptándonos al cambio, de forma acelerada ya que la Covid-19 ha venido sin avisar y sin darnos tiempo a plantearnos una estrategia, pero creemos que la adversidad de hoy nos va a llevar a una prosperidad a largo plazo.

En la UNED hemos podido adaptarnos más rápidamente que cualquier otra universidad, debido a que contamos con todas las metodologías necesarias para la enseñanza no presencial.

Si es cierto que las actividades administrativas que se hacían en su mayor parte presencialmente han tenido que adaptarse a la nueva situación, y nosotros desde el Archivo también hemos adaptado nuestros préstamos para seguir dando servicio a todos los negociados sin que en ningún momento se haya detenido la actividad universitaria.

Para garantizar la seguridad dentro de nuestras instalaciones nos hemos ceñido a las recomendaciones del Ministerio de Cultura en la **Orden SND/388/2020, de 3 de mayo**.

En los depósitos de gestión de las facultades, hemos tomado todas las medidas anti\_Covid que estaban a nuestro alcance. En primer lugar, hemos restringido el acceso solamente al personal de archivo (algunos de nuestros depósitos también funcionaban a modo autoservicio de las unidades productoras) con lo cual conseguimos que la documentación sea manipulada por el menor número de personas. El tiempo, parece ser también el mejor desinfectante y por este motivo toda la documentación que nos llega guarda una cuarentena mínima de diez días, teniendo en cuenta que la vida del coronavirus en superficies como el papel o el cartón varía de las veinticuatro horas, a los cuatro o cinco días, el tiempo de inactividad en la circulación de los documentos se vuelve muy importante para evitar la propagación del virus.

Por tanto, una vez tomadas estas medidas anti-covid nos teníamos que plantear como seguir trabajando bajo estas nuevas circunstancias que ralentizan todo el proceso. El único camino para continuar dando servicio ha sido la digitalización de los expedientes académicos de alumnos que nos solicitaban los negociados de alumnos.

En el archivo académico de la UNED el préstamo de expedientes ha funcionado siempre con los documentos originales, enviando estos a las unidades gestoras previa petición por correo electrónico, con la llegada de la Covid-19 y tomando todas las medidas higiénicas necesarias, este sistema ya no es operativo, los administrativos de las unidades de alumnos trabajan desde casa y es imposible el envío de documentos originales. La digitalización de los documentos es el único método para que los funcionarios puedan seguir teletrabajando y poder enviarles vía e-mail la documentación necesaria para gestionar las matrículas, las convalidaciones, los traslados, etc.

Hace tan solo unos meses, cuando pensábamos en la digitalización el enfoque era la conservación a largo plazo de los documentos, el préstamo digital no era una prioridad. Aunque en el Archivo disponemos de escáneres de alta resolución, no están accesibles desde todos los depósitos de gestión de archivo de la universidad. En estas circunstancias teníamos que encontrar un sistema eficaz para dar una respuesta rápida a las peticiones de préstamo de documentos y que a su vez no supusieran una gran inversión económica.

Nos decidimos por las tablets que, por su pequeño tamaño, su portabilidad y su facilidad de uso sin ningún tipo de cable hacen que resulte una magnífica herramienta. Estas tablets no necesitan estar conectadas a un ordenador, pero si nos permite sincronizarlo vía wifi, permite escanear documentos de forma intuitiva y sin complicaciones, además la calidad de digitalización de las app's en las tablets hoy en día tiene poco que envidiar a un escáner convencional y lo que no es menos importante, con una mínima inversión económica.

**Apostar por la nube es hoy por hoy el método más ágil y rápido para dar acceso al almacenamiento de documentos, y desde todas las organizaciones se está procediendo a una migración de bases de datos locales a un entorno cloud.**

Hay innumerables plataformas, y nosotros en el archivo utilizamos One Drive, esta herramienta de Microsoft que nos proporciona la UNED a toda la comunidad universitaria y que nos facilita la interconexión y la interoperabilidad.

El almacenamiento de estos documentos, lo hemos resuelto de forma sencilla, hemos diseñado un sistema lógico en árbol, en primer lugar, el campus, en segundo lugar, las facultades, en tercer lugar, los grados, y en cuarto lugar por cursos. La localización de los documentos se hace de forma rápida utilizando simplemente el número de expediente.

Podemos por un lado enviar copias en formato PDF vía correo electrónico para las solicitudes de préstamo y por otro lado podemos hacer uso compartido de los archivos con las personas con acceso autorizado, de esta manera podemos trabajar de forma simultánea y actualizada al instante desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Poco a poco vamos construyendo un repositorio de expedientes a disposición de futuras consultas.

Además, se ha comenzado un nuevo proyecto. Estamos creando un repositorio con las Certificaciones Académicas Oficiales (CAO) de otras Universidades contenidas en los expedientes académicos de nuestros alumnos. Después de hacer una encuesta a los Negociados de Atención al estudiante hemos confirmado que las CAO son los documentos más demandados tanto para convalidaciones, como para traslados, etc. Hemos comenzado como experiencia piloto con los expedientes de los grados de Ciencias.

Los beneficios son claros, estamos enviando la documentación a los negociados con más rapidez, se facilita la difusión online de los documentos, queda preservado el documento físico, evitamos la necesidad de hacer copias

físicas con el consiguiente ahorro de tiempo y espacio, no es necesaria una base de datos que poco a poco se vaya quedando obsoleta y la privacidad queda asegurada con los permisos y claves de acceso a las personas autorizadas.

Los meses de confinamiento han demostrado que sin la tecnología hubiera sido prácticamente imposible seguir adelante, lo importante en este momento es continuar en este camino, debemos unificar procedimientos durante todo el proceso de creación del documento desde el momento en que se abre un expediente hasta que llega al archivo y por supuesto formar a los trabajadores en competencias digitales.

Sin duda la digitalización de los archivos no solo se está haciendo necesaria en este momento de alarma sanitaria, es ya el futuro en todas las organizaciones, no debemos desaprovechar este impulso a las nuevas tecnologías al que nos ha obligado la pandemia, dentro de esta crisis también hay espacio para lo positivo.

En la UNED seguimos produciendo todavía mucha documentación en soporte papel, en estos últimos años. Durante 2020 hemos conseguido ampliar en 250 m<sup>3</sup> nuestro espacio de almacenamiento, gracias a que hemos instalado armarios compactos en depósito de la Facultad de Políticas, que nos permitirá aprovechar mejor ese espacio.

El personal de los negociados de alumnos de estas facultades y de algunos servicios generales ha realizado en estos años un enorme esfuerzo por reducir considerablemente el volumen de documentación que producimos, una vez que finalizamos los estudios de procedimiento de series documentales, así como los expurgos



realizados por el personal del Archivo acordados por las Comisiones de Valoración.

Este año no se ha podido celebrar la Comisión de Archivo General. Aunque hemos continuado con los estudios de Identificación y Valoración de Series que se llevarán a su aprobación en la siguiente reunión.

Durante este año, se ha conseguido terminar todo lo que teníamos programado, y se ha terminado la Digitalización de las Actas de calificaciones de la Facultad de Derecho, desde el año 1973- 2011. En total se han digitalizado 629 tomos de Actas de calificaciones. Se ha continuado con las Actas de la Facultad de Económicas. 158 tomos

Por otra parte, el fondo fotográfico de la UNED sigue incrementando su colección, y este año se han incorporado 2479 fotografías.

La colección de carteles antiguos. El año 2018 se firmó un Comodato, con el profesor Carlos Velasco y el Rector de la UNED. El propósito es poder guardar y custodiar en nuestro Archivo, una parte de su colección. Se trata de una selección de casi 1000 carteles publicitarios de finales del S.XIX y del siglo XX. El Archivo General está realizando la digitalización y la descripción de cada uno de ellos en una base de datos para su posterior localización. Algunos de ellos no han llegado en buenas condiciones de conservación, por lo que han requerido una restauración previa, optando por recuperar en primer lugar los más deteriorados.

Este año, el día 14 de febrero de 2020 se publicó un vídeo divulgativo, y didáctico, en colaboración con los técnicos del CEMAV Titulado “La Colección de Carteles Publicitarios (1840-1970) en el Archivo General de la UNED; Restauración,

Digitalización y Descripción”. Este vídeo ha sido dirigido y realizado por D. Pedro Domínguez y hemos contado con la colaboración de la restauradora, D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Isabel Gil Robles, que nos ofreció amablemente su Taller de Restauración para hacer el rodaje de este documental.

Estamos trabajando, además, en otros proyectos de restauración, en colaboración con la profesora Gabriela Ossembach, se trata de

un conjunto de láminas de botánica, de fauna, de peces, etc., así como **otros materiales y mapas escolares del Fondo Giner de los Ríos**. Estos son ejemplos de pequeños encargos que realizamos, siempre que disponemos de algún pequeño excedente presupuestario y en previsión de futuras exposiciones.



Mientras tanto estas láminas permanecen guardadas y custodiadas en nuestros depósitos en armarios especiales. Nuestro objetivo es poder organizar en el futuro, algunas

exposiciones organizadas por el Archivo que podrán ser expuestas en nuestros Centros

Asociados. Pensando por ejemplo en futuras exposiciones en torno a los 50 años de la UNED.



Como señala el Reglamento de Archivo, en el artículo 1 apartado 7, una de nuestras funciones es “desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad”. En esta línea



continuamos con uno de los objetivos del Archivo General, difundiendo y comunicando tanto dentro como fuera de la UNED los hitos más destacados de nuestra administración digital (o archivo digital) de tal manera que nuestro objetivo es doble, por una parte, aportamos nuestra experiencia como



universidad de cara a la sociedad, aportando valor añadido, experiencia y por otra, generamos sinergias con otras administraciones públicas.

***Desde hace más de cinco años estamos participando en un Proyecto Piloto con el Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAP). Se trata de avanzar en las soluciones propuestas por el Ministerio de la Administración Digital para el futuro archivo único electrónico y de conservación permanente.***

Con esta misma finalidad, de avanzar y profundizar en estos proyectos, se han organizado en estos últimos años, con una periodicidad anual, otras cuatro Jornadas Taller, en colaboración con el Grupo de Trabajo de Formación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades (CAU-CRUE), con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) y el Ministerio de Cultura y Deporte (MCD). **Este año hemos celebrado la 5ª Jornada-Taller de Archivo-e para las Administraciones Públicas.** El día 13 de mayo de 2020, en colaboración con ANABAD y con la empresa Odilo, así como con el G.T. de la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), y con el MINHAP. Como sabéis esta Jornada llevó por título: **«Soluciones para las administraciones públicas en situaciones de emergencia».**

Cuando se programó la Jornada pensábamos en estas Jornadas de forma muy distinta, sin duda, la temática era otra, habíamos seleccionado un escenario inmejorable y la metodología también era distinta.

**En cuanto a la temática, nuestra intención era seguir avanzando en los proyectos de la Administración electrónica para las administraciones públicas y más concretamente para nuestras universidades.**

**En cuanto a la metodología, habíamos previsto un evento que combinaba lo presencial con lo virtual, como siempre hacemos en la UNED.**

Sin embargo, debido a esta pandemia, los acontecimientos nos cambiaron todos los planes, y nos vimos obligados a buscar soluciones rápidas para situaciones de emergencia. En esta ocasión la solución venía de la mano de la web conferencia. Aunque en la UNED no esto no es nuevo y se utiliza con frecuencia, podemos decir que es la primera vez que vamos a utilizar la metodología virtual y no presencial, como “única herramienta de comunicación” y solo para “situaciones de emergencia” para esta edición de las 5ª Jornadas-Taller.

La modalidad virtual que aparentemente simplifica las cosas requiere sin embargo de un esfuerzo de planificación descomunal en todos los sentidos.

**#SOMOS2030**

[www.uned.es](http://www.uned.es)

**UNED**

Siempre recordaremos las 5ª Jornadas-Taller, organizada en esta primavera del año 2020, como las del confinamiento. Donde todos nos vimos obligados a seguir prestando los servicios administrativos en modalidad de “teletrabajo” y “tele-confinados” desde casa.

Una crisis sanitaria que ha puesto dramáticamente de manifiesto los retos a los que se enfrentan las administraciones públicas y el difícil camino que nos queda por recorrer en todos los aspectos relacionados con la administración digital.

Una crisis que nos ha obligado a todos a resetearnos; que nos ha empujado a sacar fuerzas que no conocíamos y que nos ha demostrado que somos más resilientes de lo que pensábamos. La creatividad se ha multiplicado por cien, y nos ha empujado a todos a utilizar toda la tecnología disponible desde nuestras casas, sin previo aviso y sin ensayar. Y del confinamiento han salido miles de ideas circulando veloces por las redes digitales.

La 5ª Jornada fue todo un éxito gracias a los más de 1.200 inscritos que estuvieron conectados desde todos los lugares del mundo, y participaron activamente durante toda la Jornada.

Por otro lado, y con el fin de dar a conocer el Archivo General, se tuvo la oportunidad de participar en el volumen monográfico, dedicado a archivos universitarios durante la pandemia. En este número varias colaboradoras del equipo, María Jesús Castrejón, Beatriz García y Carmen Nieto han publicado el artículo titulado: **“El Archivo General de la UNED. Cómo hemos adaptado nuestros servicios durante la pandemia: proyecto prestamos digitales en nuestros depósitos”**. En la Revista RUIDERAE: Revista de Unidades de Información. Número 17 (2021)

Este año 2020 y debido al mismo problema con el Covid, no se han realizado las XXVI Jornadas de Archivos Universitarios de la CAU. Este año estaban organizadas por la Universidad de Extremadura, pero han debido suspenderse.



también se han visto afectados y han sufrido este virus y eso ha hecho que tuviéramos que modificar muchos de los trabajos que hacíamos habitualmente.

Para finalizar quiero dar las Gracias de corazón a todo el equipo del Archivo General que ha hecho posible los contenidos de esta Memoria, y ha tenido que trabajar en modalidad teletrabajo fundamentalmente, desde que se decretó el estado de alarma declarado por el Gobierno el 14 de marzo de 2020 por la pandemia de coronavirus. Que nos ha obligado a confinarnos y recluirmos en los siguientes meses debido a los tres fuertes oleadas que hemos soportado. Algunos de los miembros de nuestro equipo

Espero que esta pandemia que estamos sufriendo, todavía en enero de 2021 y que se ha juntado con una histórica nevada en Madrid que desde el pasado día 8 de enero, nos ha obligado a recluirnos en casa, pase lo antes posible y salgamos todos con ánimos renovados y siendo mejores personas. Espero también como no podía ser de otra forma, que entre todos y gracias a vuestra constancia y a vuestro trabajo seamos capaces de volver a retomar las riendas cuando esto termine y que la Memoria del año 2021, sea como hasta ahora, un puñado de proyectos y de buenas ideas que con el esfuerzo y empeño de todos sacaremos adelante.

Muchas Gracias a todos.

Mucho Ánimo y mucha salud para todos

# OVERVIEW

## PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS

### Valoración de series documentales

Las archiveras forman parte del Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Documentales desde el año 2006. Este grupo se ha mantenido sin grandes variaciones en su metodología de trabajo hasta la reunión mantenida en Bilbao en 2019, en la que se acordó fusionar los subgrupos de Identificación y Valoración de Series Administrativas y de Clasificación en uno solo con un único/a coordinador/a, pasando a denominarse Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales.

Se estableció una planificación, acordando cuatro líneas de trabajo, un calendario para cada una de ellas y una metodología basada en el uso de herramientas de comunicación, como Google Drive (que ya se venía usando en años anteriores) y, más recientemente, Google Meets para las reuniones mediante videoconferencia.

La planificación inicial de cada línea de trabajo ha sido la siguiente:

- Línea 1. Mantenimiento y actualización del Inventario de series documentales de las Universidades Españolas.
- Línea 2. Revisión y actualización de las series documentales de carácter económico estudiadas por la CAU.
- Línea 3. Presentación de nuevos estudios de series documentales.
- Línea 4. Continuar el estudio para establecer la necesidad de revisión de los estudios de series aprobados por el Pleno de la CAU

#### Resultados

Mantenimiento y actualización del Inventario de series documentales de las Universidades Españolas. Siguiendo la programación inicial, se han debatido las Clases A, B, C, D, E, F y G.

A partir de la pandemia y aprovechando el confinamiento, se optó por dinamizar el grupo mediante videoconferencias de trabajo, con reuniones semanales.

Se han presentado los siguientes estudios de series documentales, en cuyo debate ha participado todo el grupo:

- Expedientes de prácticas extracurriculares.
- Expedientes de provisión de plazas vacantes de PAS Laboral.

Por último, se propone continuar este curso con el debate para establecer la necesidad de revisión de los estudios de series aprobados por el Pleno de la CAU

## Identificación, organización y descripción de fondos documentales

### *Eliminación parcial de la serie “Expedientes de alumnos del Curso de Nivelación de ATS”*

El proyecto más importante que hemos iniciado en el año 2020 ha sido la identificación, organización y eliminación parcial de la serie “Expedientes de alumnos del Curso de nivelación de ATS”. La documentación del “Curso de nivelación de ATS” estuvo desde su inicio en un depósito de la 3ª planta del edificio de Conde de Peñalver, 38 (con una superficie de 84 m<sup>2</sup>), ocupando un total de 271 m.l.

Con motivo del desalojo del edificio, estos fondos se trasladaron de manera urgente a la empresa de guarda y custodia Normadat en julio de 2008, pasando el Archivo General a gestionar sus préstamos como intermediarios entre el Negociado productor de la documentación y la empresa.

El Archivo General, a finales del 2019, decidió para reducir costes, transferir esta serie documental al depósito general de Juan del Rosal, lo que supuso un ahorro considerable en nuestro presupuesto. Una vez que los fondos estuvieron en nuestras dependencias, procedimos al estudio del procedimiento, puesto que el objetivo desde el primer momento fue la eliminación parcial de esta documentación.

De este modo, conocimos que el Ministerio de Universidades e Investigación, a través de la Dirección General de Ordenación Académica y Profesorado, otorgó a la UNED la impartición del curso de nivelación de conocimientos para la convalidación del Título de Ayudante Técnico Sanitario por el de Diplomado en Enfermería. Dicho curso tendría lugar a partir del 1 de febrero de 1981, estableciéndose un plazo de 5 años para su realización.

A través del citado curso, los Ayudantes Técnicos Sanitarios que desearon convalidar con efectos académicos su título por el de Diplomado en Enfermería, tuvieron que superar una serie de materias que figuraban como anexo en la Orden ministerial de 15 de julio de 1980. De esta manera, aquellos que aprobaron el curso, obtuvieron un Título de Diplomado Universitario en Enfermería.

Una vez estudiado el procedimiento y la documentación reflejo del mismo, se decidió llevar a cabo una eliminación parcial de los expedientes, rescatando del expurgo un único documento que refleja la recogida del título por parte del alumno. El resto de los documentos que integran el expediente como es el caso de las matrículas, sobres, etc, se decidió eliminar. De las 1600 cajas aproximadamente que componen esta serie, y una vez realizada la eliminación selectiva por cuatro personas a tiempo parcial en un periodo aproximado de 6 meses, se ha estimado la conservación de una cuarta parte (unas 400 cajas).

### *Identificación de los fondos procedentes del Vicerrectorado de Formación Permanente*

En los primeros meses del año 2020, las archiveras se dedicaron a la labor de identificación de los fondos del Vicerrectorado y del Servicio de Formación Permanente ubicados en el Depósito de la Gerencia. Los trabajos a realizar fueron los siguientes:



- Expurgo de la documentación duplicada: actas de Junta y Consejo de Gobierno, fotocopias de convenios que ya estaban en nuestra aplicación, eliminación de duplicados, etc.
- Identificación y organización de las actas de la Comisión de Formación Permanente, para su posterior digitalización.

*Descripción según la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G) y el Modelo Conceptual de Descripción Archivística (Neda-MC).*

Continuando con la labor iniciada en el 2018, a finales de 2020, se ha llevado a cabo la elaboración de una ficha de descripción según la Norma de descripción archivística ISAD (G), correspondiente a la serie “Expedientes académicos de alumnos de la Facultad de Derecho”. Además de conocer el contexto de los documentos de archivo que componen dicha serie, hemos actualizado el volumen de los fondos y su ubicación para hacerlos más accesibles.

Ficha de descripción según la norma ISAD (G) de la Facultad de Derecho

<b>1. REA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	ES.28079.UNED
1.2 Título	Expedientes académicos de alumnos de la Facultad de Derecho.
1.3 Fechas extremas	1973-
1.4 Nivel de descripción	Serie
1.5 Volumen, soporte y duración	Volumen: 8500 cajas; 1065 m/l. de documentación Soporte: papel. Duración: permanente.
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Productor/autor	Negociado de Atención al Estudiante de la Facultad de Derecho.
2.2 Historia institucional	La Facultad de Derecho es una de las primeras en constituirse en el año 1972 junto con la de Filosofía y Letras, Ciencias y Ciencias Económicas y Empresariales. Así consta en el Decreto 2310/1972, de 18 de agosto, por el que se crea la Universidad Nacional de Educación a Distancia (BOE de 9 de septiembre de 1972). Asimismo, el artículo 4 de este Decreto recoge que “la determinación de los Departamentos y de las disciplinas que en cada uno de ellos se hayan de agrupar se hará por Orden del Ministerio de Educación y Ciencia”, mientras que la aprobación de los planes de estudios de las distintas Facultades, se regirán por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Educación.  El Plan de Estudios para su primer año de funcionamiento se establece, con carácter provisional, por la Orden de 14 de diciembre de 1972 (BOE de 26 de diciembre de 1972). Las asignaturas a impartir por la UNED en su primer año, son para la Facultad de Derecho: Derecho romano, Historia del Derecho, Derecho constitucional, Derecho internacional público e Introducción al Derecho y Derecho de la persona. La Facultad de Derecho inicia su actividad académica en enero de 1973. El 18 de marzo de ese mismo año se

## Descripción de fondos documentales

### Descripción de Convenios

Durante el año 2020, hemos recibido en el Archivo General, procedentes de Secretaría General, tanto convenios en papel como digitales, lo que ha permitido llevar a cabo la labor de descripción de los mismos de forma no presencial. Hemos tenido que modificar en algunos puntos el procedimiento de trabajo, pero la posibilidad de trabajar online con la aplicación de convenios nos

ha permitido llevar a cabo nuestra labor desde casa sin ningún problema. Aun así, hemos detectado que la Universidad ha firmado muchos menos convenios a lo largo de 2020, un total de **436**.

La distribución por tipo de convenio es la siguiente:

- Centros Asociados: 3
- Extranjeros: 13
- Oficiales: 29
- Prácticas Grado-Máster: 225
- Prácticas COIE: 119
- Privados: 47

### Descripción de Imágenes

Durante el año 2020 se han celebrado menos actos académicos en la UNED que en años anteriores debido al confinamiento que hemos sufrido durante meses y a la pandemia que ha obligado a tomar una serie de medidas de seguridad que impedían la reunión de un número grande de personas. Por este motivo, el Archivo General ha recibido muchas menos imágenes del Departamento de Comunicación y Marketing.

Aun así, las archiveras han elaborado un total de 61 fichas correspondientes a cada acto celebrado y se ha llevado a cabo la descripción de 2479 fotografías y el expurgo de 4817 imágenes.

### Fondo de Carteles “Colección Carlos Velasco”



En este año 2020, según estaba previsto por la buena marcha del proyecto y así quedó recogido en la última Memoria del Archivo General en su edición del año 2019, la Colección Carlos Velasco se ha visto incrementada con la aportación de dos nuevos lotes de carteles. En septiembre y octubre de este año, fueron entregados al Archivo 105 carteles más, de variada temática, en diferentes soportes, y de gran interés todos ellos, ascendiendo el número de carteles de la Colección custodiados en el Archivo a 966 ejemplares. Como recordamos, este fondo de carteles fue creado en el Archivo General de la UNED a mediados de 2017, a partir de la cesión de una selección representativa de carteles de publicidad española del último tercio del siglo XIX y siglo XX, mediante un comodato firmado entre su propietario, D. Carlos Velasco, profesor titular de Economía de la UNED, y el rector de esta Universidad, D. Ricardo Mairal.

Fondo de Carteles:

En los primeros meses del año 2020, se ha completado la descripción archivística en la base de datos creada para ello, de la totalidad de los 861 carteles que componían la Colección, y que ya habían sido inventariados, digitalizados y conservados en las instalaciones del Archivo General en 2019. Quedan así disponibles para su recuperación, identificación y localización, permitiendo obtener toda la información de cada uno de ellos, bien a través de consultas puntuales realizadas en las opciones de búsqueda de la base de datos, o mediante la elaboración de informes más completos.



Continuamos con el procedimiento de trabajo establecido desde el inicio del Proyecto para los nuevos ejemplares recibidos en este último trimestre, que ya han sido inventariados entrando a formar parte de la Colección. Están siendo tratados para su limpieza y conservación en soportes individuales, y ubicados temporalmente en las dependencias del Archivo hasta su ordenación definitiva, mediante signatura, en las instalaciones del depósito central. De manera simultánea, se está llevando a cabo el proceso de digitalización de los carteles y el registro de las imágenes en la base de datos, donde se realiza su descripción archivística.



Cerramos el 2020 con la previsión de una nueva entrega de carteles en el primer trimestre del próximo año que, previsiblemente, supere la última cifra total estimada de la Colección en 1000 ejemplares, y con el objetivo de dar a esta colección una difusión acorde a su interés y al trabajo realizado

RESTAURACIÓN DE CARTELES

Varios de los carteles pertenecientes a esta última entrega, han requerido un proceso de restauración llevada a cabo por la empresa Cartae, que ya colaboró con el Archivo en la edición anterior de 2019, realizando varios trabajos en este sentido. Recordemos que estos trabajos de restauración quedaron recogidos y documentados en un vídeo realizado en colaboración con el CEMAV, grabado en las instalaciones del Archivo General y en los talleres de restauración de Cartae que cedió para tal efecto su directora, D<sup>a</sup> Isabel Gil-Robles. *Este documental titulado “La colección de carteles publicitarios (1840-1970) en el Archivo General de la UNED. Restauración, digitalización y descripción”, fue emitido a través del Canal UNED y de La 2 de TVE, el 14 de febrero de 2020 y, nuevamente difundido, el 12 de junio del mismo año. Está prevista una próxima emisión de este programa para el día 6 de febrero de 2021, en La 2 de TVE y Canal Internacional de TVE.*

## Control de la documentación: préstamo en el Archivo General

### Préstamo de expedientes administrativos

Desde el traslado del Archivo General a las instalaciones de Juan del Rosal, el préstamo de expedientes de Servicios Centrales ha sido atendido de manera habitual por las archiveras, tanto la gestión de la base de datos, como el envío y recepción de expedientes. Durante el año 2020, se han tramitado un total de 60 préstamos de expedientes procedentes de los siguientes servicios y secciones:

- Contabilidad: 1
- Personal de Administración y Servicios: 5
- Posgrados Oficiales: 27
- Títulos: 9
- Pruebas Presenciales: 12
- OTOM: 3
- Portal de transparencia: 2
- UNEDAssis: 1

### Préstamo expedientes académicos en el Archivo General curso 2019/2020

Durante este curso se han ordenado y entregado para su archivo: **750** incorporaciones y **150** expedientes procedentes de devolución de préstamo.

Se han prestado 130 **expedientes** a través de la base de datos de Préstamo de la serie de Expedientes de Alumnos que custodiamos en el Archivo General, Y se han enviado por correo interno a los distintos negociados de alumnos de los dos Campus Universitarios.

Préstamo	Nº Exped.	Cursos
Incorporaciones	1.264	2019/2020
Expedientes procedentes de devolución de préstamo	258	2019/2020
Expedientes prestados	130	2019/2020

### Préstamo Normadat

Durante este curso y debido a la pandemia la empresa de guardia y custodia ha modificado su procedimiento de entrega de expedientes, de tal manera que nos los ha enviado de forma electrónica, con lo que este año no hemos tenido que devolver ningún expediente solicitado ya que no han salido físicamente de la empresa que los custodia.

Préstamo	Nº Exped.	Cursos
Expedientes antiguos de Normadat	72	2019/2020
Incorporaciones enviadas a Normadat	2.008	2019/2020

## Control de la documentación: gestión de las transferencias en el depósito general

### Transferencias de Servicios Centrales

En el año 2020 han sido realizadas **12 transferencias** al depósito de Juan del Rosal, la mayoría de ellas procedentes de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, ya que se trata de las Actas de calificaciones de las distintas carreras que allí se imparten y que a partir de este momento van a ser custodiadas en el Archivo General para llevar a cabo el proceso de digitalización de las mismas.

Serie documental	Nº trans.	Fecha	Años	Cajas
Expedientes de ejecución del presupuesto de gastos (Expurgo)	001/20	30/01/2020	2008	48 cajas
Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social (Documentación)	003/20	01/03/2020	1986-2008	19 cajas
Expedientes personales de profesores de la UNED	004/20	12/03/2020	1972-2020	8 cajas
Actas de calificaciones ADE (42)	005/20	11/06/2020	1997-2017	165 tomos
Actas de calificaciones de Ciencias Empresariales (06)	006/20	25/06/2020	1975-2004	145 tomos
Actas de calificaciones de la Diplomatura de Empresariales (65)	007/20	25/06/2020	2006-2014	47 tomos
Actas de calificaciones de Ciencias Económicas (05)	008/20	25/06/2020	1974-2004	89 tomos
Actas de calificaciones de Economía (43)	009/20	25/06/2020	1997-2017	93 tomos
Actas de calificaciones de la Diplomatura de Turismo (56)	010/20	25/06/2020	2002-2014	73 tomos
Actas de calificaciones de Profesores Mercantiles	011/20	25/06/2020	1977-1986	22 tomos 1 caja

Actas de calificaciones de varias Facultades Libre Configuración	012/20	25/06/2020	2000-2015	20 tomos
Actas de Pruebas presenciales (Expurgo)	013/20	22/09/2020	2013-2014	3 cajas

### Calendario de conservación del Archivo General

A lo largo de todo el año se ha continuado actualizando contenidos y revisando enlaces dentro de nuestra web. A través de los distintos formularios que ofrece la página, se han recibido la mayor parte de peticiones realizadas al Archivo, ya sean referidas al préstamo de expedientes, como a la consulta de fondos y servicio de información relativo a actas, convenios, imágenes, etc.

En el apartado de normativa propia se ha incluido el calendario de conservación del Archivo General, que recoge el conjunto de normas de conservación y acceso establecidas para cada serie en las diferentes fases de su ciclo de vida.

Las normas de conservación constituyen el elemento fundamental del sistema archivístico de la Universidad. En ellas se determinan los poseedores principales, los tiempos de conservación en cada fase del ciclo de vida, la accesibilidad y disposición final de todas las series que genera la Universidad en el desarrollo de su actividad administrativa y científica.



#### Calendario de conservación

---

**Norma de conservación 4/2019**

Serie: EXPEDIENTES DE LECTURA DE TESIS DOCTORALES

Unidad administrativa productora	Departamento de Investigación. Sección de Gestión de Doctorado.
Fecha dictamen de la Comisión de Archivo	10/07/2019
Sesión	1/2019

---

**Conservación**

Conservación permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

---

**Acceso**

Restringido

Estas normas se nutren de las resoluciones emitidas por la Comisión de Archivo, por lo que nuestro calendario de conservación recoge todas las series estudiadas por las archiveras y aprobadas en Comisión de Archivo y posteriormente en Consejo de Gobierno.

### Expurgo

A lo largo del año 2020, debido a la escasa presencialidad, no hemos podido desarrollar apenas trabajos de expurgo en las dependencias del Archivo General. A principios de año, se continuó y finalizó el inventario de la documentación procedente del expurgo de la serie “Expedientes de ejecución del presupuesto de gasto” (Norma de conservación 1/2009), correspondiente al año 2008, que ya se había iniciado en octubre de 2019. El resultado de dicha labor han sido 48 cajas.

En el mes de septiembre, llevamos a cabo la eliminación parcial de la serie “Actas de celebración de las Pruebas Presenciales” correspondiente al curso 2013-2014. En octubre iniciamos la eliminación parcial de la serie “Expedientes de alumnos del Curso de Nivelación de ATS”, siendo el expurgo de unas 450 cajas aproximadamente. Y finalmente, a finales de año, se procedió a la eliminación total de la documentación de la serie “Relaciones diarias de documentos por destino”, correspondiente al año 2014.

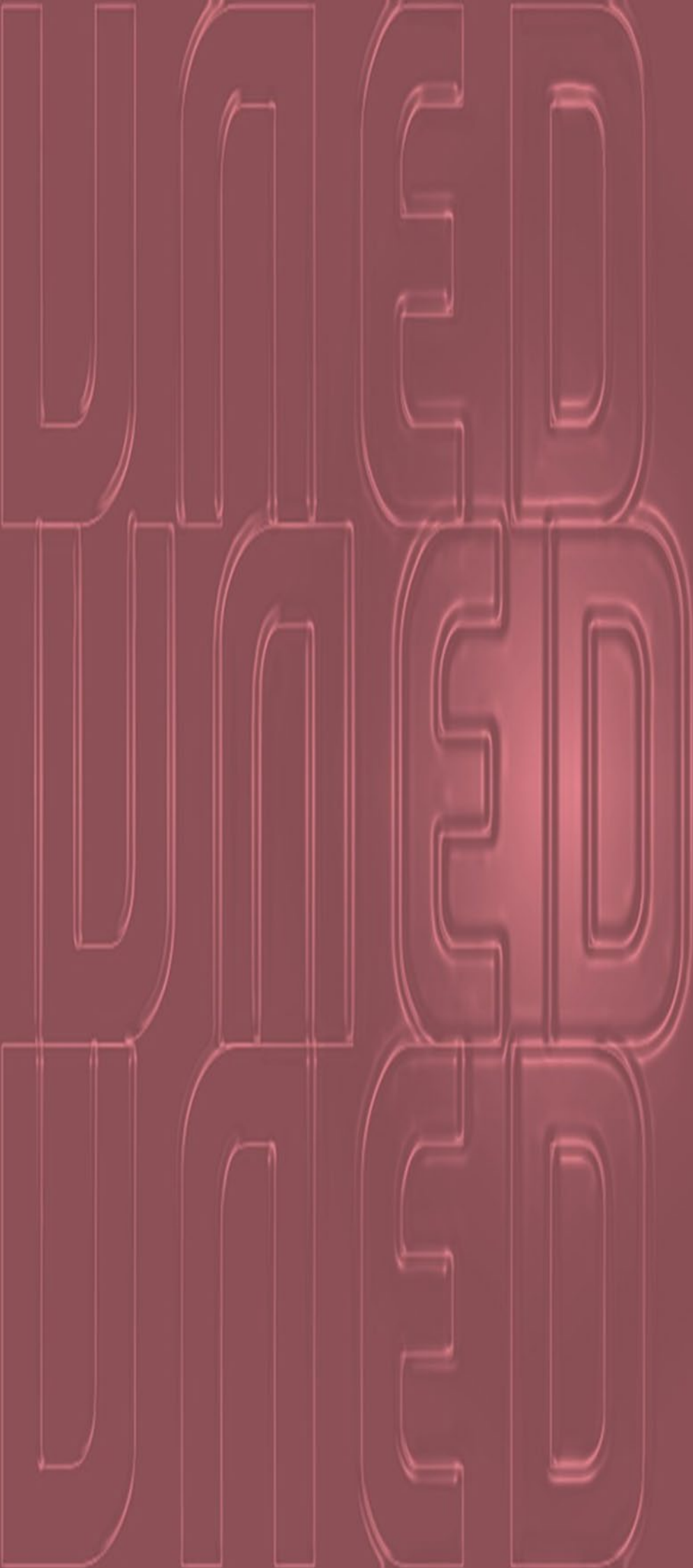
### Digitalización

Durante el año 2020 en las instalaciones del Archivo General ha sido digitalizado y/o procesado:

- Documentación correspondiente a 11 reuniones de la Junta de Gobierno.
- Actas del Consejo de Gobierno: 7 actas del Consejo y 1 actas de Comisión Permanente.
- Convenios: 445 convenios (nuevos convenios, anexos, prórrogas y denuncias).
- Documentación correspondiente a 169 reuniones del Consejo Social.
- Fondo fotográfico: el fotógrafo oficial de la UNED nos transfirió 7.296 archivos de imágenes de las cuales 2.479 imágenes han sido seleccionadas y subidas a la base de datos.
- Fondo Carteles Carlos Velasco: 49 carteles.
- Resúmenes de prensa: 2 carpetas.
- Actas de calificaciones de la Facultad de Derecho: 148 tomos.
- Actas de calificaciones de la Facultad de Ccas. Económicas y Empresariales: 158 tomos.

Y se han realizado recuperación de texto de contenidos digitalizados:

- Actas de Comisión de Doctorado e Investigación: 401 archivos.
- Actas de Comisión Permanente del Consejo de Gobierno: 28 archivos.
- Actas de reuniones de Consejo de Gobierno: 104 archivos.
- Actas de reuniones de Consejo Social: 121 archivos.
- Documentación de reuniones de Junta de Gobierno: 137 archivos.
- Actas de reuniones de Junta de Gobierno: 234 archivos.
- Certificados de Consejo de Gobierno: 48 archivos.
- Certificados de Junta de Gobierno: 134 archivos.
- BICIs: 947 archivos.
- Actos de Aperturas de Curso, Lecciones inaugurales, Honoris Causa y Santo Tomás: 89 archivos.
- Recortes de prensa: 240 archivos.



# S O T I S T Ó P E D



# LA GESTIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

## Campus Juan del Rosal

Además del depósito del archivo general de Juan del Rosal, en la UNED son tres los depósitos de gestión académica de las facultades del Campus Norte encargados de recoger los expedientes de matrículas de los alumnos. En estos depósitos se custodia la documentación que en cada curso se va generando.

### Depósito del Archivo General

Durante el año 2020 se han realizado tareas que facilitan y mejoran la organización y la gestión de la documentación en el depósito de archivo general:

- **Proyecto de 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. Se decidió en Comisión de Archivo la eliminación de esta documentación.
  - Antes de proceder a la eliminación de los expedientes, el Archivo General ha elaborado una base de datos con todos los alumnos matriculados en el Curso de Acceso desde su inicio, durante el año 2020 se han descrito **5.027 expedientes del curso 83/84**, y del **12.2002 expedientes del curso 84/85**, lo que hace un total de **17.029 expedientes** descritos, esta tarea se realizó por tres personas del archivo durante los meses de marzo a noviembre que este año se realizó desde casa por la Covid-19. Con estos registros se da por terminada esta serie.
  - Normalización de la base de datos, y creación de referencias cruzadas por apellidos y DNI.
  - Se conserva como testimonio del procedimiento un legajo o una caja con los expedientes de cada curso académico.
- **Transferencias.** En el año 2020 han sido transferidas **207** cajas, de la serie expedientes académicos de alumnos lo que equivale a **7.840 expedientes** introducidos en la base de datos de inventario, que proporciona la localización de los expedientes en el depósito del archivo general para su préstamo.

Depósito Archivo General	Nº trans.	Fecha	Cursos	Nº Expediente	Uds. de Instalación
Expedientes académicos de alumnos de Educación (G)	002/20	19/03/2020	1980/1985	5.939	160
Expedientes académicos de alumnos de LOGSE)	014/20	10/11/2020	2001/2002	374	9
Expedientes académicos de alumnos de LOGSE	015/19	12/11/2020	2002/2003	377	10

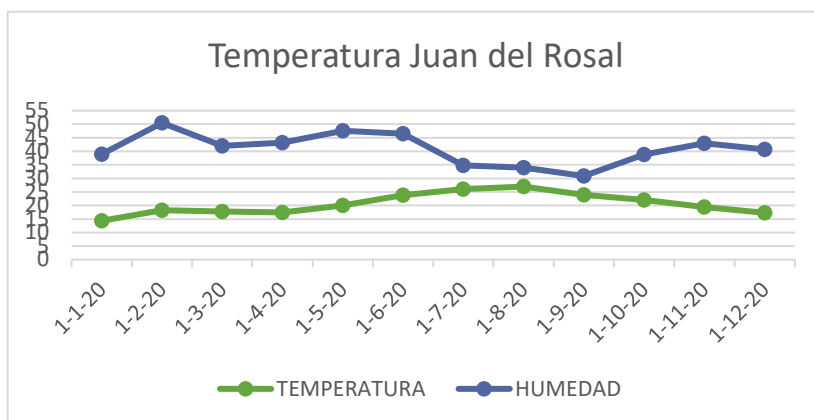
Expedientes académicos de alumnos de LOGSE	016/19	12/11/2020	2003/2004	376	10
Expedientes académicos de alumnos de LOGSE	017/19	12/11/2020	2004/2005	387	8
Expedientes académicos de alumnos de LOGSE	018/19	12/11/2020	2005/2006	387	10
<b>Total</b>				<b>7.840</b>	<b>207</b>

**Incorporación de documentos.** Han sido 242 documentos de matrículas en activo las que se han incorporado a los expedientes académicos de alumnos.

AÑO 2020	Nº de incorporaciones	AÑO 2020	Nº de incorporaciones
Enero	34	Julio	0
Febrero	108	Agosto	0
Marzo	0	Septiembre	100
Abril	0	Octubre	0
Mayo	0	Noviembre	0
Junio	0	Diciembre	0
<b>Total</b>		<b>242 incorporaciones</b>	

**Gráfica de la temperatura y la humedad:** Durante el año 2020 los datos han sido recogidos por los dos contadores que se encuentran en el depósito, y para realizar la gráfica se ha hallado la media de los dos contadores, como puede observarse en la gráfica, hay más de 10 grados de diferencia entre la temperatura que hay en invierno y de la temperatura que hay en verano, al igual que ocurre con la humedad que hay más de un 15% de diferencia entre invierno y verano. La temperatura media del depósito durante este año ha sido 18, 98° y la humedad ha sido 33,97%.

Estos cambios de temperatura y humedad se deberían tener en cuenta por los diferentes soportes que se encuentran custodiados en el archivo y que cada uno de ellos necesita unas condiciones ambientales constantes y obviamente en este depósito no se dan, lo que supondrá con el paso de los años un deterioro de dichos soportes.



que se encuentran custodiados en el archivo y que cada uno de ellos necesita unas condiciones ambientales constantes y obviamente en este depósito no se dan, lo que supondrá con el paso de los años un deterioro de dichos soportes.

### Los depósitos de gestión del Campus Norte

#### Depósito de la Facultad de Psicología

En este depósito se custodian los expedientes académicos de la Facultad de Psicología. Durante el año 2020 no se ha realizado ninguna transferencia anual debido a la pandemia de la Covid 19.

Desglose de incorporaciones y peticiones de la Facultad de Psicología:

- El personal del Archivo General ha atendido **127 préstamos** de expedientes de alumnos, y a su vez se ha encargado de las **1.009 incorporaciones**.

Año 2020	Nº de Incorporaciones	Nº de Peticiones
Enero	669	54
Febrero	0	0
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	0	0
Octubre	0	0
Noviembre	0	0
Diciembre	340	73
<b>Total</b>	<b>1009</b>	<b>127</b>

#### Depósito de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática

En este depósito se custodian los expedientes académicos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática. Durante el año 2020 no se ha realizado ninguna transferencia anual debido a la pandemia de la Covid 19.

Desglose de incorporaciones y peticiones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática: El personal del Archivo General ha atendido **43 préstamos** de expedientes de alumnos, y a su vez se ha encargado de las **149 incorporaciones** de documentación.

Año 2020	Nº de Incorporaciones	Nº de Peticiones
Enero	11	6

Febrero	27	2
Marzo	1	11
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	0	0
Octubre	0	0
Noviembre	0	0
Diciembre	110	24
<b>Total</b>	<b>149</b>	<b>43</b>

### Depósito de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales

En este depósito se custodian los expedientes académicos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales. Durante el año 2020 no se ha realizado ninguna transferencia anual debido a la pandemia de la Covid 19. El personal del archivo no realiza ni incorporaciones ni préstamo en este depósito. Es el personal de la Escuela quien se encarga de ello.

### Campus Senda del Rey

El Campus Sur de Senda del Rey alberga los depósitos de 7 facultades, Facultad de Derecho, Facultad de Políticas, Facultad Geografía e Historia, Facultad de Filosofía, Facultad de Filología, Facultad de Ciencias, Facultad de Económicas y Empresariales, con sus depósitos de gestión que el archivo da servicio y donde se custodia los expedientes académicos de los alumnos.

Durante este año hemos venido acometiendo varios proyectos en los depósitos que tenemos en los bajos de la biblioteca central. Los proyectos son:

- Finalización de la Serie de Convalidaciones de la Facultad de Económicas y Empresariales
- Transferencia de serie (letras) de expedientes de alumnos

### Proyecto serie de Convalidaciones de Económicas y Empresariales

Siguiendo las indicaciones de la Jefa de Sección de Económicas y Empresariales, tenemos que separar las Certificaciones que tienen **número de expediente** para después archivarlas en el expediente del respectivo alumno. Se observa que las carpetas clasificadoras están muy antiguas y deterioradas y se procede a la sustitución de estas; una vez extraída toda la documentación

susceptible de guardar en expedientes se modifica la base de datos para confeccionar dos variantes: Documentación a guardar sin número de expediente y certificaciones con número de expediente que han sido archivadas en su carpeta correspondiente.

Con fecha **02/2020**, finalizó la serie de Convalidaciones de la Facultad de Económicas y Empresariales, con el consiguiente ahorro importante para nuestro depósito de espacio. Los datos han sido volcados a una base de datos para su consulta y los documentos esenciales debidamente inventariados están ubicados en unidades de instalación y han quedado a disposición del negociado de la facultad para su consulta y petición de préstamo.

### Proyecto transferencia de serie (letras) de expedientes de alumnos

Siguiendo con la política de austeridad desde el Archivo General, con fecha enero de 2020 se da de baja en la empresa Normadat, la segunda serie más antigua de expedientes de alumnos y se procede a su instalación en los distintos depósitos de archivo del Archivo General. Esta serie corresponde a expedientes de alumnos de diferentes titulaciones comprendidas entre los cursos 79/80 y 84/85.

Letras	Nº Cajas	Ubicación
J	115	Archivo Despacho Biblioteca
C	227	Archivo Humanidades
D	95	Archivo Humanidades
L	55	Archivo Humanidades
M	56	Archivo Humanidades
R	45	Archivo Humanidades
F	81	Archivo Humanidades
H	292	Archivo Humanidades
P	98	Archivo Humanidades
G	161	Archivo Educación
<b>Total</b>	<b>1.225</b>	

*A primeros de enero de 2020 se procede a dar espacio y a su instalación en las estanterías compactas del despacho de Archivo de la Biblioteca Central la serie **J**, que corresponde a los expedientes de la antigua titulación de Económicas y Empresariales durante los cursos 79/80 a 84/85 todos ellos incluidos, en total **5041 EXPEDIENTES, repartidos en 115 CAJAS DE ARCHIVO.***

## DEPÓSITO DE HUMANIDADES

El edificio de Humanidades contiene el mayor abanico de titulaciones universitarias de la UNED, está al máximo de capacidad y a ello hay que añadir este curso un aumento de las transferencias de la Facultad de Ciencias, ya que por su traslado al edificio de C.C. Económicas, han hecho una transferencia masiva de documentación al Archivo de Humanidades, a parte de estas cajas de expedientes académicos hemos recibido otras series con las que se han trabajado y que han pasado a custodiarse algunas de ellas en dicho depósito con la consiguiente merma del espacio de éste y que detallamos a continuación:

	INCORPORACIONES	PRÉSTAMOS
Del 1 /1/2020 al 12/3/20	360	48 (FÍSICOS)
Del 20 /5/2020 al 31/12/20	284	353 (TELEMÁTICOS)
<b>TOTALES</b>	<b>644</b>	<b>401</b>

### Transferencias al depósito de Humanidades.

Como se ha apuntado anteriormente, debido al traslado de la Facultad de Ciencias al edificio de Económicas y Empresariales, el envío de transferencias ha sido masivo, por lo que hemos tenido que reestructurar el Archivo para dar cabida a esta cantidad de cajas de expedientes de alumnos.

A partir de enero de 2020 se han trasladado las titulaciones más antiguas correspondientes a las letras C, D, L, M, R, F, H, P, que estaban custodiadas en la empresa Normadat y que debido a una reestructuración llevada a cabo en los compactus del archivo de humanidades, nos ha permitido instalar toda esta documentación con el consiguiente ahorro en el contrato que tenemos con la empresa de custodia. Esto supone la disponibilidad por parte de los negociados de los expedientes, agilizando el prestamos de los mismos.

C
D
L
M
R
F
H
P

## Transferencias de la Facultad de Filología

### *Transferencias de Másteres:*

Facultad	Másteres	Año	Código	Nº Cajas
Filología	Máster en Análisis Gramatical y Estilístico del Español	2014/2015	24080115M-00001 / 24080115M-00015	1
Filología	Máster en Análisis Gramatical y Estilístico del Español	2013/2014	24080114M-00001 / 24080114M-00013	1
Filología	Máster en Ciencia del Lenguaje y Lingüística Hispánica	2014/2015	24070115M-00001 / 24070115M-00053	2
Filología	Máster en Ciencia del Lenguaje y Lingüística Hispánica	2013/2014	24070114M-00001 / 24070114M-00039	1
Filología	Máster en Comunicación Audiovisual del Servicio Público	2014/2015	24110115M-00001 / 24110115M-00017	1
Filología	Máster en Comunicación Audiovisual de servicio Público	2013/2014	24110114M-00001 / 24110114M-00030	1
Filología	Máster en el Mundo Clásico y su Proyección en la Cultura Occidental	2013/2014	24060114M-00001 / 24060114M-00028	1
Filología	Máster en el Mundo Clásico y su Proyección en la Cultura Occidental	2014/2015	24060115M-00001 / 24060115M-00017	1
Filología	Máster en Elaboración de Diccionarios y Control Calidad Léxico Español	2014/2015	24030115M-00001 / 24030115M-00026	1
Filología	Máster en Elaboración de Diccionarios y Control Calidad Léxico Español	2013/2014	24030114M-00001 / 24030114M-00013	1
Filología	Máster en Estudios Franceses y Francófonos	2014/2015	24100115M-00001 / 24100115M-00015	1
Filología	Máster en Estudios Franceses y Francófonos	2013/2014	24100114M-00001 / 24100114M-00011	1
Filología	Máster en Formación de Profesores de Español como Segunda Lengua	2014/2015	24120115M-00001 / 24120115M-00036	1
Filología	Máster en Formación e Inv. Literaria y Teatral en el Contexto Europeo	2013/2014	24050114M-00001 / 24050114M-00080	3

Filología	Máster en Formación e Inv. Literaria y Teatral en el Contexto Europeo	2013/2014	24050114M-00001 / 24050114M-00027	3
Filología	Máster en Formación e Inv. Lit. y Teatral en el Contexto Europeo	2014/2015	24050115M-00001 / 24050115M-00096	3
Filología	Máster en Lingüística Inglesa Aplicada	2014/2015	24040115M-00001 / 24040115M-00027	1
Filología	Máster en Lingüística Inglesa Aplicada	2013/2014	24040114M-00001 / 24040114M-00028	1
Filología	Máster en Literaturas Hispánicas (Catalana, Gallega y Vasca) en el Contexto Europeo	2014/2015	24020115M-00001 / 24020115M-00007	1
Filología	Máster en Literaturas Hispánicas (Catalana, Gallega y Vasca) en el Contexto Europeo	2013/2014	24020114M-00001 / 24020114M-00004	1
Filología	Máster en Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Enseñanza y Tratamiento de Lenguas	2014/2015	24090115M-00001 / 24090115M-00059	2
Filología	Máster en Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Enseñanza y Tratamiento de Lenguas	2013/2014	24090114M-00001 / 24090114M-00046	2
<b>Total 31 Cajas de instalación</b>				

**Total: 637 Expedientes trasladados al depósito de Humanidades**

## DEPÓSITO DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

El Depósito de la Facultad de Económicas y Empresariales situado en la planta - 2; alberga los expedientes de alumnos de las antiguas licenciaturas, grados, doctorados y másteres tanto de Economía como de Ciencias Empresariales y Turismo, además últimamente se ha incrementado el trabajo debido a que se ha trasladado todas las titulaciones de la Facultad de Ciencias (Física, Matemáticas, Químicas y Ciencias Ambientales) a este edificio.

Se han alojado la documentación de las Pruebas de Grado de Turismo y Convalidables que antes estaban en la empresa de guarda y custodia Normadat



Facultad de Económicas	Nº Exped.	Cursos
Incorporaciones	3.080	2019/2020
Expedientes préstamo	180	2019/2020

### Proyecto serie de expedientes de pruebas de Grado de Turismo

Esta serie no se va a mover a nuestro depósito de la Facultad por falta de espacio suficiente, pero se acuerda con la Jefa de Sección de la Facultad y la jefa de negociado de Turismo, que se va a atender el préstamo de estos expedientes de pruebas de Grado de Turismo, como si se tratase de expedientes académicos de alumnos al uso, aunque suponga más carga de trabajo semanal para la persona encargada de dicho depósito, se trata de dar un buen servicio una vez más a los negociados de alumnos en este caso al de Turismo.

### Proyecto de la Serie de Convalidables

Durante este año se tenía previsto trasladar esta documentación que está ocupando un espacio muy importante para la facultad de Económicas y trasladarlo al Archivo General de Juan del Rosal, pero debido a la pandemia se ha pospuesto este proyecto para poder abordarlo cuando las condiciones sean más favorables. Se ha iniciado el procedimiento haciendo un expurgo de la misma serie, pero desde los años más antiguos y se retomará lo antes posible.

### Transferencias al depósito de C.C. Económicas y Empresariales durante 2020

Transferencias realizadas durante este año al depósito de la Facultad de Económicas y Empresariales.

Facultad	Grado	Código	Nº Cajas
Económicas	Grado de Turismo	6503-19-00001 /6503-19-00911	12 cajas



## Proyecto de Rehabilitación del Depósito de la Facultad de Políticas

Los depósitos garantizan tanto la conservación como la consulta de la documentación en soportes de papel. Los depósitos de archivo deben contar con unas condiciones óptimas tanto de espacio como de iluminación adecuada para la conservación de los documentos. Desde el archivo velamos para que los depósitos de gestión a los que damos servicio estén en las mejores condiciones.

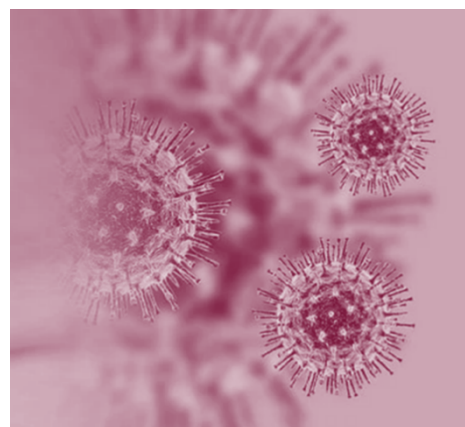
Durante este año se propuso la rehabilitación del depósito de la facultad de Políticas, con varios objetivos:

- Por un lado, aprovechar el espacio disponible para dar cabida a la documentación que se va produciendo en la facultad.
- Por otro lado, desalojar el espacio dado que al estar en una planta semisótano, se había visto ocupado por mobiliario ajeno al depósito.



## Proyecto de Repositorio en el Archivo de Humanidades

La situación de pandemia vivida este año ha modificado ciertos procedimientos de préstamo, tal y como se venían haciendo. Además, siguiendo la normativa vigente como consecuencia de la reciente pandemia por Covid-19 no es aconsejable el envío de documentación física, por lo que nos vemos obligados a iniciar el proceso de remisión telemática de los expedientes. De acuerdo con esta nueva situación, nos hemos adaptado desde el Archivo General en la sección de préstamo de expedientes de alumnos, procurando que la gestión de los negociados no pare a pesar de la no presencialidad.



Durante todos estos meses hemos atendido los correos electrónicos y las peticiones, y hemos escaneado y enviado de forma telemática los expedientes académicos necesarios para los trámites de matrículas en diversos negociados, procurando dar un servicio efectivo, para que no cese la actividad en nuestra Universidad. También los expedientes más antiguos que tenemos externalizados en la empresa Normadat se han solicitado por correo y nos lo han enviado totalmente escaneados para a continuación hacerlos llegar al negociado correspondiente.

A parte del préstamo de expediente tan necesario y que es la labor fundamental de Archivo, hemos puesto es marcha el **Proyecto de Repositorio en el Archivo de Humanidades**

Haciendo una reflexión sobre la nueva situación en la que nos encontramos, ha surgido el proyecto de crear un repositorio con las Certificaciones Académicas y de esta forma poder seguir dando servicio a los negociados de alumnos de la Universidad, sin que pueda detenerse ni un momento la actividad de la gestión universitaria.

**Apertura al público de los archivos**  
Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados servicios, y la apertura de archivos.

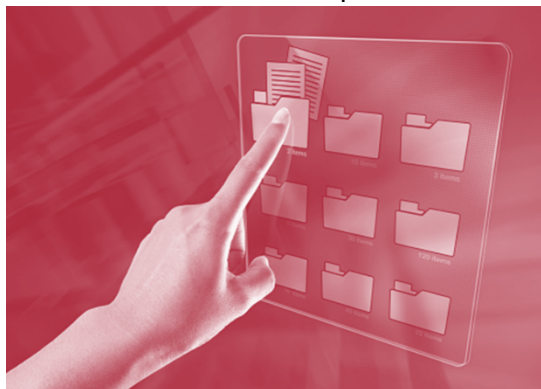
- Servicios telemáticos excepto consultas presenciales imprescindibles
- No permitir el uso de ordenadores públicos por los usuarios
- Cuarentena de documentos utilizados durante un plazo mínimo de diez días
- Adoptar medidas de acceso para proteger la salud y evitar contagios de usuarios y trabajadores
- Disponer de kit de desinfección de manos: agua, jabón, toallas de papel desechables, soluciones hidroalcohólicas
- Adecuar las instalaciones para garantizar la protección de trabajadores y usuarios
- Contar con protocolos de prevención para los trabajadores

Desde el 8 de octubre de 2018 los ciudadanos tienen el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones según la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, por lo tanto, los documentos aportados por los estudiantes desde esa fecha llegan a través de GEISER a sus expedientes, toda la documentación de los dos últimos cursos se encuentra disponible para los negociados en GESPRO, pero en el caso de las CAO no ocurre lo mismo, estas no son entregadas por los estudiantes sino que llegan directamente de las Universidades de origen por correo certificado, por tanto, esta documentación sólo se encuentra físicamente en el expediente.

Previa consulta a diversos negociados de alumnos, estos nos confirmaron que lo más necesario para ellos, ya que por tratarse de originales y no estar en base de datos; son las Certificaciones Académicas de Alumnos (CAO), a veces las Convalidaciones y otras certificaciones personales (CAP).

A la vista de esta necesidad, y con el fin de tener un repositorio donde encuentren estas certificaciones y poderlas suministrar a los negociados y que ellos las consulten ya que en ellas encuentran a menudo los datos que necesitan para hacer convalidaciones, matrículas, etc., hemos comenzado este proyecto por el depósito de Humanidades y en concreto por las titulaciones de Ciencias ya que estas Facultades tienen peor acceso a su documentación por encontrarse transitoriamente en un edificio que no es el suyo habitual y ya hemos atendido varias peticiones directamente desde el repositorio. Además, esta documentación ya digitalizada llegado el caso podría ser transferida sin ningún problema a una base documental para la gestión administrativa de la Universidad.

Los beneficios son claros, estamos enviando la documentación a los negociados con más rapidez, se facilita la difusión online de los documentos, queda preservado el documento físico, evitamos la necesidad de hacer copias físicas con el consiguiente ahorro



de tiempo y espacio, no es necesaria una base de datos que poco a poco se vaya quedando obsoleta y la privacidad queda asegurada con los permisos y claves de acceso a las personas autorizadas.

## REPOSITORIO ARCHIVO HUMANIDADES

Se plantea la necesidad de crear este repositorio en el Archivo de Humanidades por varios motivos:

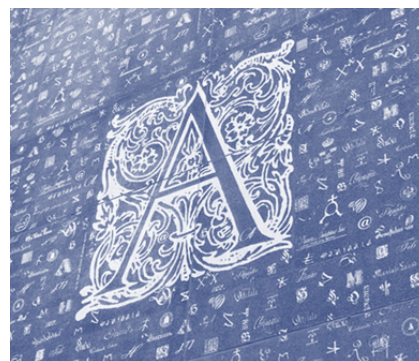
Alberga la documentación más reciente de todos los grados, los negociados de estas facultades por falta de espacio solo pueden tener en sus dependencias el año en curso, debemos tener en cuenta que los expedientes "vivos" son los de los cinco últimos años, disminuyendo significativamente su utilización a medida que nos alejamos del año de matriculación.

Con el inminente traslado de la Facultad de Ciencias a las Rozas se hace imposible el autoservicio como se hacía hasta ahora por lo que aumentará el número de peticiones como hemos podido comprobar desde su reciente cambio a la Facultad de Económicas.

**N Ó - S U - F - D**

## DIFUSIÓN EN LOS ARCHIVOS

La difusión representa una estrategia imprescindible para el conocimiento tanto de los archivos como de su fondo documental. Difundir en los archivos consiste en desarrollar, de manera práctica, el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a la cultura (Martínez, 1999). La Difusión en los archivos debe jugar un papel fundamental, ofreciendo a la sociedad la posibilidad de conocer el valor patrimonial con el que se cuenta y tener presente que el archivo como institución, debe formar parte de nuestra sociedad como parte de nuestra cultura y como complementos de la actividad académica y docente y de investigación.



La difusión en general y en los archivos en particular, se encuentra ligada a actividades culturales con el fin de dar a conocer al público todo aquello que contienen los archivos y que nos pueden interesar a nivel cultural como personal. La mejor forma de fomentar la difusión en este ámbito sería un necesario equilibrio entre la vertiente administrativa y cultural de los archivos y, además, una cooperación abierta y permanente entre los profesionales de la archivística y las diferentes instituciones. En los últimos años los archivos han evolucionado y se han visto beneficiados a medida que los avances tecnológicos y las comunicaciones han ido avanzando. De esta manera una de las acciones que venimos realizando desde hace ya 5 años, son las Jornadas de Archivo, con diferentes temáticas, con el fin de ir implementar, debatir y abordar el futuro de los Archivos, tanto a nivel tecnológico como a nivel legislativo



El archivo y sus fondos siguen siendo grandes desconocidos para la ciudadanía en general y para diferentes ámbitos culturales y académicos. Por este motivo en nuestro trabajo diario, hemos incluido, este apartado como algo fundamental, porque creemos que es muy importante potenciar las actividades de difusión que actualmente y de forma incipiente se llevan a cabo en los archivos. En la UNED a parte de las Jornadas de Archivo, venimos desde

hace tiempo organizando exposiciones tanto para conmemorar los aniversarios de nuestra universidad (los 40 años de la UNED, o bien los 25 años de la creación de los Cursos de verano), como para mostrar fondos fotográficos, etc y dada las características de nuestra universidad podemos hacer una difusión a nivel nacional gracias a nuestros Centros Asociados, Además apostando por la difusión virtual, hace unos años y dentro el aniversario de los 90 años de la ciudad universitaria, elaboramos el portal web de esta conmemoración. Hemos hecho un gran esfuerzo en esta línea organizando jornadas, exposiciones, visitas guiadas, ponencias etc.

## Acciones de difusión llevadas a cabo en 2020 para potenciar la visión de los archivos

### Jornadas

La UNED organizó el pasado 13 de mayo las 5.ª Jornadas-Taller de archivo y administración electrónica: “Soluciones para las administraciones públicas en situación de emergencia”, en colaboración con ANABAD y ODILO, contaron con gran éxito de participación, ya que se inscribieron más de 1200 personas.

La actual situación marcada por el COVID-19 marcaron la temática de las Jornadas y definieron la metodología virtual de las mismas. La UNED como universidad pública comprometida con la sociedad cree firmemente es este tipo de iniciativas que redundan en el bien de todos. Como primera universidad a distancia, con el mayor campus europeo y con un modelo de aprendizaje online y semipresencial, estamos preparados para este reto y nos ha permitido desde el confinamiento demostrar su capacidad de adaptación no solo para ofrecer servicios y herramientas educativas sino también para organizar jornadas formativas que sirvan para avanzar en un asunto tan importante como la administración electrónica a otras universidades e instituciones públicas.

La inauguración de las Jornadas estuvo presidida por la secretaria general de la UNED, Rebeca de Juan, quien comentó que “en las anteriores jornadas se debatió cómo abordar el futuro”, y dijo que tras esta crisis sanitaria del COVID-19, “ese futuro ya se ha hecho presente”. También hizo mención que “en las universidades hemos pasado, en estos meses, de programar como cerramos este curso académico a analizar cómo nos va a afectar

todo lo que nos está ocurriendo y qué papel juega la tecnología en este cambio. En nuestra universidad, la UNED, el discurso de la digitalización y la necesidad de utilizar todas las



herramientas tecnológicas a nuestro alcance no es nada nuevo. Lo llevamos haciendo desde hace muchos años. Lo que se ha puesto de manifiesto de un modo mucho más claro, es comprobar lo absolutamente necesario que es la dimensión humana en el proceso educativo”.

La secretaria general explicó que la UNED, viene primando desde hace tiempo la enseñanza online y la presencial “Este modelo educativo híbrido es nuestra señal de identidad como muchos de vosotros conocéis. La UNED con su infraestructura, su equipo y su plataforma tecnológica hace posible que sea la única universidad pública que ha desarrollado una aplicación propia en tiempo récord para poder evaluar en junio a más de 150.000 estudiantes de Grado y Máster y poder realizar más de 273.000 exámenes en los cinco continentes”.



Rebeca de Juan también destacó que “la digitalización va a ser un pilar fundamental no sólo en la universidad sino en todas las Administraciones Públicas y teniendo en cuenta también las aportaciones de las empresas privadas para implementar estos procesos de digitalización. En cuanto a la modificación de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que ha visto retrasadas su entrada en vigor al 2 de octubre de 2020, aseguró que “hay que convertir este aplazamiento en una oportunidad para hacer las cosas bien y llegar a la fecha en las mejores condiciones para un arranque íntegro de la administración electrónica. Hay que

elaborar un plan de transformación digital con estrategias, recursos posibles y necesarios, gestión del cambio, medidas reales de reducción burocrática, campañas de difusión cultural y plazos progresivos de implantación. Un plan que establece, que en 2020, las administraciones públicas y las instituciones públicas de la Unión Europea deben ser abiertas, eficaces e integradoras, proporcionando servicios públicos digitales a todos los ciudadanos y empresas de la UE que sean personalizados, transfronterizos, servicios fáciles de usar, y de extremo a extremo. Se están usando enfoques innovadores para diseñar y ofrecer mejores servicios adecuados a las necesidades y demandas de los ciudadanos y las empresas. Las administraciones públicas utilizan las oportunidades que ofrece el nuevo entorno digital para facilitar su interacción con las partes interesadas y entre ellas.”

En estas jornadas los ponentes abordaron cómo será la salida a situaciones de emergencia y se vio la necesidad de apostar por la interoperabilidad, por la reutilización de la información, y al mismo tiempo por la transparencia de los servicios e instituciones. Además, se hizo hincapié en el potencial de la tecnología ante un escenario de confinamiento obligado y el cambio en la forma de trabajar en los archivos. Se debatió sobre el cambio de escenario ya que la nueva oficina es un portátil y un móvil, que se ha aprendido en tiempo récord a trabajar desde casa y a utilizar nuevas tecnologías



y que, con la vuelta a la normalidad, habrá que consolidar los grandes cambios que se han hecho en estos meses: sobre todo, consolidar el teletrabajo y la autoformación en el uso de TIC.

Las Jornadas contaron con ponencias de importantes representantes de las administraciones pública como Severiano Hernández Vicente del Ministerio de Cultura y Deporte, José María Nogales Herrera de ANABAD, Gerardo Bustos Pretel del Ministerio de Hacienda, Ricard Pérez Alcázar del Ministerio de Cultura y Deporte, Juan Ramón Romero Fernández-Pacheco del Archivo Histórico Nacional, Manuel Ruiz del Corral del Ayuntamiento de Madrid, Juan José Generelo Lanaspá y Miguel Ángel de Prado Martínez del Gobierno de Aragón, Carlos Alcalde Martín-Calero de la Diputación Provincial de Valladolid, María de Inclán y Elena Serrano del Banco de España, Alejandro Delgado Gómez del Ayuntamiento de Cartagena y José Joaquín de Haro Navarro de la Diputación de Albacete.

**“El proyecto de transformación digital nos exige a todos profundos cambios en los desarrollos tecnológicos, en los jurídicos, en los organizativos y culturales”.**

*Rebeca de Juan, Secretaria General de la UNED*

Las Jornadas también contaron con ponencias de empresas privadas que mostraron las diferentes plataformas que han desarrollado de firma, tramitación, gestión documental, archivo, difusión y preservación digital, y pusieron ejemplos de colaboración público-privada, así como casos de éxito. Las Jornadas contaron con la participación de María José Baños Moreno de ODILO, Rogelio Sánchez de Tangram, Antonio Vera Silvestre de Berger-Levrault, Mónica Sanyer de RICOH, Luis Pedro Rodríguez Gómez de Ambiser, Santiago Núñez Mella de Viafirma y Xavier Pacheco de Audifilm.

## Participaciones

### II Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. 4 y 5 de febrero de 2020.



El archivo de la UNED también acudió al II Congreso nacional de archivo y documento electrónico, donde se trató la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del nuevo Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde a parte de un tema tan importante como la forma de gestionar el archivo y tramitar los documentos a partir de ahora todos electrónicos, se trataron temas como normativa en vigor y su aplicación, migración al Archivo único, la desaparición del papel. (¿destrucción y reciclaje?), Ciber-Seguridad de los archivos y documentos, la Unión Europea y el Archivo y Documento electrónicos y otros.



## #cnis2020

### X Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos - CNIS. 3 y 4 de marzo de 2020.

El archivo de la UNED también acudió al X Congreso Nacional de Innovación y

Servicios Públicos, celebrado el día 3 y 4 de marzo de 2020, con el título “Transformado las AA.PP.: balances y retos” se hizo balance de todo lo realizado por nuestras administraciones, casos de éxito y tecnologías disponibles para el cumplimiento de estas exigencias,

### La UNED firma un convenio con el Ayuntamiento De Brihuega para impartir formación universitaria Senior

El pasado 29 de octubre el Centro Asociado UNED de Guadalajara y el Ayuntamiento de Brihuega firmaron un acuerdo para ofrecer cursos de formación universitaria en modalidad UNED Senior, para mayores de 55 años y todas aquellas personas interesadas en enriquecer sus conocimientos. A la firma acudió la directora del Centro Asociado de Guadalajara, Lorena Jiménez, el alcalde de Brihuega, Luis Viejo y la Concejala de Cultura y Patrimonio, M.<sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral, quién añadió – dentro del abanico de fórmulas para el envejecimiento activo, la formación es esencial para ejercitar la actividad intelectual, el desarrollo personal y la integración social.



### El Archivo de la UNED participa en la II Reunión de Archivos Universitarios que organiza la Universidad Católica Pontificia del Perú (PUCP)

El pasado 27 de noviembre el Archivo General de la UNED, participó con la ponencia, **“El Archivo General de la UNED ¿cómo hemos adaptado todos nuestros servicios durante esta pandemia de Covid-19?”**

a través de su directora M.<sup>a</sup> Teresa Valdehita Mayoral en la II Reunión de Archivos Universitarios:

La Interoperabilidad en los Archivos Universitarios. Gestionando la Memoria en medio de la Pandemia, organizada por la Universidad de Católica del Perú.

## D<sup>a</sup> Vicenta Cortes Alonso, 20 años de amistad y enseñanzas archivísticas.

Estamos terminando en estos momentos la Memoria del Archivo General del año 2020. Queremos dedicarla a la persona que nos insistió en la importancia y en la necesidad de hacer este ejercicio profesional. Estas líneas sirvan de profundo agradecimiento a tantas lecciones que aprendimos a su lado. Gracias, doña Vicenta Cortes Alonso.

Cuando nos conocimos estaba ya casi al final de su larga trayectoria profesional. Estaba ya retirada del ejercicio profesional, o al menos eso pensábamos en aquel momento. Por aquellos años contaba ya con más de setenta y cinco años y, sin embargo, al tratarla, nos sorprendió descubrir su defensa apasionada y argumentada de cualquier tema de actualidad y de todo tenía una opinión bien armada. Tenía una memoria prodigiosa y una agilidad mental que le permitía no olvidarse de nadie, ni de nada. Ella nos insistía en que no basta con realizar un buen trabajo archivístico, sino que es necesario difundirlo, presentarlo ante la comunidad universitaria, y poner de relieve su servicio a la comunidad. Doña Vicenta era excelente en el magisterio de la archivística y una gran divulgadora de nuestro trabajo. *Lo que no se publica no existe*, por eso siempre nos insistía en hacer la Memoria Anual del Archivo por ser el mejor instrumento de difusión y control de nuestro trabajo.

*¿Cómo pedirles a los responsables políticos que conserven y cuiden su patrimonio documental si no explicamos bien para qué sirve? Tan solo se quiere y se valora lo que se conoce.*

Vicenta Cortés Alonso

Vicenta Cortés Alonso fue una pionera y una eminencia de la Archivística española. Todos los que nos dedicamos a los Archivos habíamos oído hablar de ella en alguna ocasión o bien habíamos leído alguno de sus numerosos artículos y libros. Solo haciendo un breve repaso a su producción bibliográfica, nos podemos hacer una idea de su pensamiento, sus valiosas aportaciones y su pasión por la archivística.

Una mujer llena de vida, divertida y con gran sentido del humor, que nos recordaba con gracejo que “tenía que conseguir vivir para disfrutar del año dos mil y pico”. Vicenta recibía en su casa en Madrid y a veces los traía a nuestro Archivo a colegas que ella tenía repartidos por todo el mundo, desde EEUU a Latinoamérica. Colegas conocidos en sus primeras investigaciones en el Valle del Mississippi en Norteamérica o durante sus trabajos en el Archivo Nacional de Bogotá, Colombia. Ella nos abrió la relación con colegas de todo el mundo y nos hablaba siempre con cariño y agradecimiento de sus amigos, como César Gutiérrez, Yolanda Bisso, Guillermo Lohmann, José Luis Abanto, etc... también de sus colegas chilenos, como Eugenio Bustos, o bien a los

colombianos, o argentinos, como Branka Tanodi y su hermano, o los mexicanos, como Malagón y tantos otros, o los italianos, como Elio Lodolini.

Nos hablaba de sus trabajos y sus clases en la Universidad Complutense en los años cincuenta, de su estancia en Chicago y las clases que allí impartía de Paleografía en la Newberry Library, hacia los años ochenta o bien de la beca que le otorgó la OEA para conocer los archivos norteamericanos. Consiguió poco después una colaboración en el Proyecto Chiapas, de la Universidad de Chicago-México, donde se entrelazaban los temas interdisciplinarios desde Antropología a los temas archivísticos en la búsqueda de las fuentes documentales.

Recordaba cada uno de los países a los que fue enviada por la UNESCO para realizar Informes. Estos informes o dossiers posteriormente se tuvieron en cuenta para conocer cómo se encontraba la situación de los archivos en los diferentes países. La Unesco la envió a Venezuela en 1974, a Costa Rica en 1978, a Perú en 1980 y a Nicaragua en 1987.

Fue recibida por muchos archiveros que antes habían sido alumnos suyos en los famosos cursos de la OEA que se impartían en la Biblioteca Nacional de España, durante más de veinte años, de 1973 a 1992. Cursos en Madrid que fueron complementarios a los que se impartían en Córdoba (Argentina).



Siempre se implicó en la defensa de los archivos, en ayudar a mejorar sus condiciones, a través de incrementar sus recursos económicos y humanos en los archivos. Su actitud luchadora y entusiasta, que no se dejaba vencer por el desánimo ni por las quejas de ningún tipo, Vicenta Cortés sabía aprovechar todas las oportunidades para conseguir mejorar y favorecer a los profesionales de los archivos de cualquier rango y de cualquier país. Colaboró con todos ellos en Asociaciones profesionales como ANABAD, fue pionera en buscar nuevos temas y en empujarnos para que siguiéramos investigando, publicando, haciendo memorias de licenciatura y tesis doctorales, para que no dejáramos nunca de seguir creciendo y formándonos, para que fuéramos siempre generosos en nuestro trabajo.

Muchos fueron los consejos que Doña Vicenta Cortés nos regaló generosamente y que no olvidaremos jamás. Desde nuestros comienzos en la creación del Archivo General de la UNED, Vicenta Cortés nos visitó con cierta asiduidad, y fue testigo directo de la puesta en marcha de muchos de los proyectos que desde los primeros años

hemos abordado. La consideráramos un miembro más del equipo, siempre estuvo dispuesta a colaborar y a compartir con nosotros desde el primer día nuestros logros y nuestros tropiezos. En los comienzos siempre difíciles de un nuevo archivo, nos ofreció su apoyo y su entusiasmo cuando más lo necesitábamos.

Ella nos decía *“hay que salir del archivo”* hay que acudir a los actos culturales, hay que saber relacionarse y saber estar presente. Hay que hacer exposiciones que vean para qué sirven los archivos, hay que difundir nuestro trabajo. Por favor hacer siempre fotografías del antes y del después, que vean en estas Memorias cómo estaban los depósitos, en qué condiciones se encontraban los documentos y que vean cómo quedan después de un buen trabajo archivístico. El archivo necesita profesionales, que tengan vocación que tengan una sólida formación profesional, pero sobre todo y esto es lo más importante es la actitud, las ganas de ser útil a la institución, que se sientan orgullosos de “servir” de trabajar en un Archivo Público.

Podría enumerar muchas de las cosas que tengo en mi memoria y que me gustaría agradecerle de corazón. Aunque no puedo dejar de señalar que me enseñara, a través de sus muchas conversaciones y acertados comentarios, sobre cómo ejercer la profesión, cómo dirigir equipos, cómo estar presente sin que se note tu presencia, o bien el saber motivar y escuchar a todos para sacar adelante los proyectos. En resumen, creo que nos enseñó a hacer de nuestra profesión algo gratificante, a estar orgullosos “de ser archiveros”, sin ningún complejo y con sencillez. Nos enseñó a disfrutar del trabajo bien hecho, muchas veces sin considerar la recompensa económica y social. Siempre nos animaba a participar en encuentros, conferencias, charlas, mesas redondas, a asistir a Congresos y a intervenir en los foros profesionales, a aprender de todos los colegas de cualquier archivo o lugar. Nos enseñó, en definitiva, a amar nuestro trabajo.

Vicenta era una mujer apasionada de su trabajo. Era una amiga de las que escuchan, de las que aprendes, de las que acompañan en los fracasos, de las que celebran tus triunfos. Sacaba lo mejor de cada persona, creía que los sueños también se persiguen y que a veces hasta se cumplen.

Vicenta era una amiga con la que además se podía conversar casi de cualquier tema, de cine, de pintura, de literatura, o de teatro. Era muy lúcida en sus comentarios y sacaba siempre lo más positivo de cada situación.

Hay personas que dejan huella y Vicenta Cortés es una de ellas. Así la recordaremos, como profesional y como “archivera española universal”. Y así, entre los clásicos, pasara a la Historia de la Archivística.

**PASIÓN**

**TRABAJO**

**COMPROMISO**

**RESPONSALIDAD**

**EXPERIENCIA**

**ENTUSIASMO**

**CONSTANCIA**

*Valores que nos deja D<sup>a</sup>. Vicenta Cortés Alonso*