



**Memoria  
2021**

**Archivo General**



## Tabla de contenido

Introducción .....	4
<b>PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS .....</b>	<b>12</b>
Valoración de series documentales .....	12
Identificación, organización y descripción de fondos documentales .....	13
Descripción de fondos documentales .....	15
Descripción de Convenios .....	15
Administración electrónica .....	15
La página web del archivo general.....	17
Descripción de Imágenes.....	18
Fondo de Carteles “Colección Carlos Velasco” .....	18
Control de la documentación: préstamo en el Archivo General .....	21
Préstamo de expedientes administrativos.....	21
Préstamo expedientes académicos en el Archivo General curso 2020/2021 .....	21
Préstamo Normadat.....	22
Control de la documentación: gestión de las transferencias en el depósito general .....	22
Transferencias de Servicios Centrales.....	22
Calendario de conservación del Archivo General.....	23
Expurgo .....	23
Digitalización .....	24
<b>LA GESTIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS.....</b>	<b>26</b>
Campus Juan del Rosal .....	26
Depósito del Archivo General .....	26
Los depósitos de gestión del Campus Norte .....	27
Campus Senda del Rey.....	29
Proyecto serie de Convalidaciones de Económicas y Empresariales.....	29
Proyecto transferencia de serie (letras) de expedientes de alumnos .....	30
<b>DEPÓSITO DE HUMANIDADES.....</b>	<b>30</b>
Transferencias al depósito de Humanidades. ....	31
Transferencias de la Facultad de Filología.....	32
<b>DEPÓSITO DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.....</b>	<b>34</b>
Proyecto serie de expedientes de pruebas de Grado de Turismo.....	34
Proyecto de la Serie de Convalidables (CURSOS 2002 A 2006) .....	34



Transferencias al depósito de C.C. Económicas y Empresariales durante 2021 .....	35
Proyecto de Repositorio en el Archivo de Humanidades.....	36
Proyecto de Fondo Ruiz-Va .....	37
Proyecto de Rehabilitación del Depósito de Gerencia en la Facultad de Educación.....	38
Acciones de Difusión para potenciar la visión de los archivos. ....	39

# Introducción

*M.ª Teresa Valdehita Mayoral*

El Archivo General de la UNED presenta la Memoria anual del año 2021 con las actividades y proyectos más importantes que hemos llevado a cabo durante este año. Estas Memorias las llevamos realizando desde los comienzos del Archivo, hace ya más de 20 años. Debido a la pandemia de Covid-19 este año ha sido atípico. Todo el año hemos compaginado nuestras funciones, en modo teletrabajo y presencial y por turnos, además de cumplir con todas las normas de seguridad.

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. 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.

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.

A partir de ahora y como novedad más importante de la 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.

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

Nos enfrentamos a partir de ahora a cambios profundos y 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

2021 hemos seguido trabajando, en la implantación de Firma Digital (FD) y Registro Documental centralizado con la finalidad de poner en marcha RDOC para UXXI Económico y UXXI\_ Recursos Humanos

Aunque 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.

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.





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. El escaneado de expedientes 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.

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 (Ambientales, matemáticas, Física y Química).

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.

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.

Ampliar en casi 200 m<sup>2</sup> nuestro espacio de almacenamiento, gracias a que hemos instalado armarios compactos en un depósito que pertenece a Gerencia y se encuentra junto a nuestro depósito general.

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.

En los proyectos de Digitalización, se ha continuado con los programas que tenemos y durante este año, se ha conseguido terminar todo lo que teníamos programado, de las Licenciaturas de Empresariales, más de 145 tomos, y de la licenciatura de Económicas casi 90 tomos. Se han digitalizado las diplomaturas de empresariales y ADE, en total más de 100.000 páginas.



Hemos continuado con la digitalización que comenzamos en 2014 de fotografías institucionales, lo que nos permitirá poder hacer frente a las consultas y solicitudes que nos hagan nuestros usuarios.

Se ha habilitado en la web un formulario para solicitar el acceso al fondo fotográfico de la Universidad. Mediante este servicio, el Archivo General ofrece al usuario la posibilidad de poder conectarse en remoto a la base de datos fotográfica. Estamos trabajando para poder ofrecer a nuestros usuarios el desarrollo de la aplicación WEB de imágenes institucionales de la UNED.

Proyectos de organización de fondos. Durante este curso hemos continuado con la organización de la documentación procedente del "Archivo de Gerencia". Organización, expurgo selectivo e inventariado de la serie "Expedientes del Curso de Nivelación ATS". El estudio y valoración de esta documentación y su posterior tratamiento ha permitido un ahorro de espacio muy importante.

Eliminación de documentación duplicada, organización de las Actas de la Comisión de Formación Permanente. Se ha realizado parte del expurgo

La colección de carteles antiguos. El año 2018 se firmó un Comodato, con el profesor Carlos Velasco y el Rector de la UNED. Se trata de una selección de casi mil trescientos 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.

Entre los meses de marzo y diciembre de 2021, se hizo entrega al Archivo de dos nuevos lotes que han supuesto un incremento de 317 carteles que se sumaron a los 966 que componían el fondo en 2020.

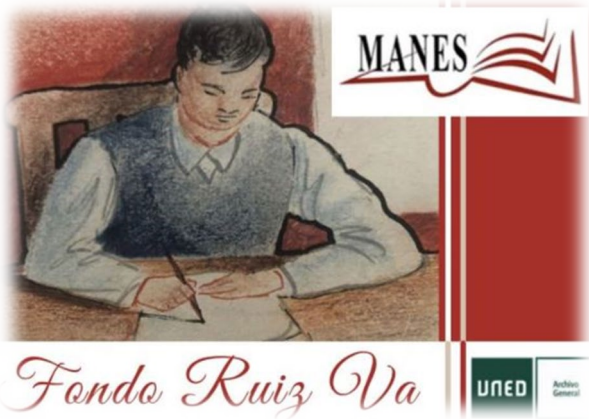
Este año, el día 6 de febrero de 2021 se volvió a emitir en la TV 2 de Televisión Española y en el Canal Internacional de Televisión Española un vídeo divulgativo, muy didáctico que se realizó en colaboración con los técnicos del CEMAV Titulado "La Colección de Carteles Publicitarios (1840-1970) en el 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.

**#SOMOS2030**

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

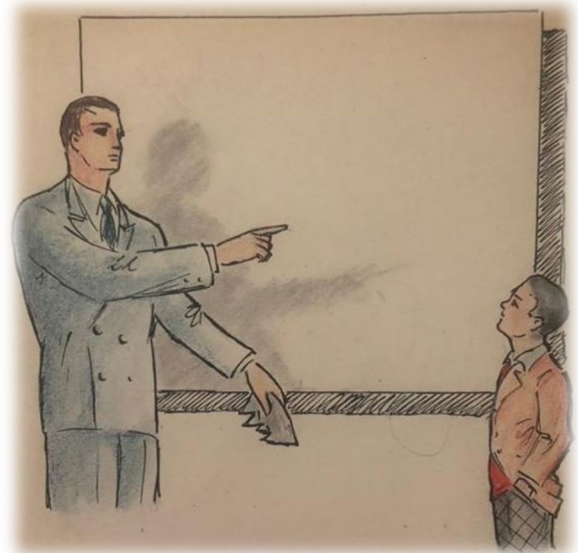
**UNED**





Este fue el legado de sus padres y abuelos y permite realizar una labor de reconstrucción de sus vidas como profesionales de la educación, sus prácticas docentes, sus estrategias didácticas y toda su vida dedicada a la vocación docente. Sus documentos personales, sus trabajos y cuadernos escolares, así como prensa y revistas especializadas.

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.



Otro fondo documental que quedara en custodia a partir de ahora, y que estamos recibiendo en el Archivo en estos meses, es el que fue donado por la profesora Pilar Ruiz Va Palacios en 2010 a la facultad de Educación y al Centro de Investigación Manes.

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. Trabajamos con un doble objetivo, 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.

Este año hemos colaborado en la organización de las “Jornadas de Turismo Rural Sostenible, Turismo Ariadna: El hilo que nos une”, que tuvieron lugar en Brihuega, los días 2 y 3 septiembre de 2021.

Esta Jornada ha sido organizada por el Centro Asociado de la UNED de Guadalajara, en colaboración con el Archivo de la UNED, y el Ayuntamiento de Brihuega. Han colaborado también, la Embajada de México en España, la Universidad de Alcalá de Henares, la Diputación de Guadalajara, el grupo empresarial Castilla Termal Hoteles, y la Dirección General de Turismo, Comercio, y Artesanía de Castilla -La Mancha.

Estas 1º Jornadas tienen como objetivo colaborar entre archivos de distintas instituciones para crear y transmitir nuevos relatos, compartir sinergias y oportunidades sostenibles desde una visión innovadora, formativa e histórica, utilizando la tecnología como herramienta de cohesión territorial.

El Centro Asociado de la UNED de Guadalajara ha estado impartiendo en Brihuega, durante este año los cursos Senior con gran aceptación y seguiremos colaborando para que todas las personas que vivan en esos pequeños pueblos de la España vaciada puedan si así lo desean seguir formándose a lo largo de su vida y puedan

seguir recibiendo docencia de forma semipresencial de la UNED.

Las XXVI Jornadas de Archivos Universitarios, de este año 2021 se han podido realizar a pesar de todos problemas para celebrar este tipo de reuniones presenciales. Organizadas por la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU), y en colaboración la Subdirección General de Archivos y el Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura, se han celebrado durante los días 10 y 12 de noviembre de 2021, con el título “Archivos universitarios: responsabilidades y competencias profesionales, Horizonte 20-30”.

Estas Jornadas se han centrado en los retos que compartimos todos los profesionales de los archivos universitarios, como son la transformación digital, las competencias digitales, los retos para resolver la preservación digital y los nuevos cambios e implicaciones en cuanto a los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).



Para finalizar quiero dar las Gracias de corazón a todo el equipo del Archivo General que ha hecho posible los contenidos de esta Memoria, a pesar como decíamos de haber tenido que trabajar en modalidad teletrabajo. Durante el año 2021 hemos sufrido seis oleadas de la pandemia de coronavirus. Algunos de los miembros de nuestro equipo



---

## Memoria 2021 Archivo General

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.

Espero 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 2022, sea como hasta ahora, un puñado de proyectos y de buenas ideas que con el esfuerzo y empeño de todos sacaremos adelante.



# 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 de la CAU (Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas) desde el año 2006. Por acuerdo del Pleno virtual de la CAU, celebrado el 11 de diciembre del 2020, se acordó dividir el Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales en dos subgrupos:

- Identificación y Valoración
- Clasificación.

El Subgrupo de Identificación y Valoración mantiene las mismas líneas del Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas. Las actividades de dicho grupo se remontan a los inicios de la CAU, cuando ya en 1994 se advierte la necesidad de impulsar los estudios de valoración documental en el ámbito universitario. Desde este momento, y de forma casi interrumpida desde 1998, la valoración documental ha constituido la principal actividad que viene a ser el grupo de trabajo más antiguo de la CAU. El cometido principal del subgrupo es evaluar los estudios de las series documentales que afectan directamente a las universidades. Las series documentales son una herramienta o instrumento imprescindible para el archivo. Además, deben serlo en la gestión documental de las universidades.

Metodología de trabajo y resultados:

Se estableció un calendario de trabajo y una metodología basada en videoconferencias quincenales, comunicación mediante correo electrónico y trabajo colaborativo mediante Google Drive.

Subgrupo de Identificación y Valoración:

El trabajo comienza abriendo un plazo para recibir propuestas de nuevas series y de revisión de los estudios aprobados por el Pleno de la CAU. En el siguiente paso se establece un periodo de recepción de los estudios de identificación, valoración y clasificación de las series y se elabora un cronograma para los debates de los estudios de identificación.

Las series a estudiar han sido:

- -Expediente de convocatorias de bolsa de trabajo
- -Mandamientos o justificantes de ingresos
- -Expedientes de sesiones de la Comisión de Doctorado e Investigación.

Las series a revisar han sido:

- Registro General Documentos



- Pruebas de Acceso a la Universidad

Subgrupo de Clasificación:

El objetivo ha sido la revisión parcial del Cuadro de Clasificación de la CAU. Durante este curso se han estudiado y actualizado las series documentales que forman parte de las clases L, M y D.

Conclusiones y líneas de trabajo futuras:

Para el Subgrupo de Identificación y Valoración, las líneas futuras de trabajo son:

- Terminar de estudiar aquellas series que no se han podido debatir.
- Continuar con el análisis de series publicadas por la CAU para identificar aquellas que son susceptibles de revisión y acometer la actualización de las mismas.
- Modificar el formulario de Identificación, Valoración y Clasificación de series, concretamente en los puntos 1.7 Documentos básicos y 3.1 Transferencia y dictamen.
- Propuesta al Comité de la CAU para que con la finalidad de agilizar la identificación y valoración de series documentales de cara a la administración electrónica y, a la vez, aprovechar y rentabilizar al máximo nuestro trabajo, se recopilen los estudios de valoración aprobados por las comisiones evaluadoras de nuestras universidades, comunidades autónomas, etc. Estos estudios, que no es necesario que adopten el formulario de la CAU, podrían depositarse en un repositorio que podría habilitarse desde la CAU. De esta forma contaremos con estudios que pueden servirnos de referencia para presentar nuevas propuestas de conservación y eliminación a la CAU o ante nuestras respectivas comisiones valoradoras o integrarse en nuestros calendarios de conservación, si nuestra normativa lo permite.

Para el Subgrupo de Clasificación, este año se plantea la revisión en profundidad de las Clase E y la Clase A del Cuadro de Clasificación, manteniendo el mismo formato de reuniones mediante videoconferencia. Así mismo, se insta al Comité Ejecutivo de la CAU para que haga constar que las anteriores versiones de los documentos Cuadro de clasificación de documentos (2018) e Inventario de series documentales de las universidades españolas, 2019, han quedado superadas por esta nueva versión del Cuadro de Clasificación, en la que se sigue trabajando.

## 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 llevado a cabo durante el año 2021 ha sido la eliminación parcial de la serie “Expedientes de alumnos del Curso de nivelación de ATS”.

Ha sido un proyecto muy laborioso y que ha implicado a cuatro personas trabajando a tiempo completo, pero con un resultado muy satisfactorio puesto que finalmente han sido inventariadas 213 cajas de las 1600 iniciales procedentes de la empresa Normadat.

Se ha llevado a cabo la colocación de la documentación en camisas y cajas de archivo definitivo, así como su etiquetado y su inventariado en nuestra aplicación. Posteriormente, se procederá al traslado de las cajas al Depósito de Gerencia en cuanto estén instalados los compactus.

*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 lo largo del año 2021 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 Ciencias Políticas y Sociología”. 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. También se encuentra en borrador la ficha correspondiente a los fondos de la Facultad de Ciencias de la Educación. Su elaboración está siendo más costosa puesto que ha tenido una evolución complicada a lo largo de la historia.

Ficha de descripción según la norma ISAD (G) de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Código de referencia	ES.28079.UNED
1.2 Título	Expedientes académicos de alumnos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
1.3 Fechas extremas	1987-
1.4 Nivel de descripción	Serie
1.5 Volumen, soporte y duración	Volumen: 2491 cajas; 312 m/l. Soporte: papel. Duración: permanente.
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	
2.1 Productor/autor	Negociado de atención al estudiante de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
2.2 Historia institucional	La Facultad de Ciencias Políticas y Sociología fue creada por Real Decreto 1855/1985, de 9 de octubre, por el que se crean Centros y se autoriza enseñanzas en las Universidades de Alicante, Castilla-La Mancha, Islas Baleares, Sevilla, Nacional de Educación a Distancia, Politécnica de Valencia, Valladolid y Zaragoza (BOE de 12 de octubre de 1985). En el artículo 8 de este Real Decreto se recoge lo siguiente: “se crea, en la Universidad Nacional de Educación a Distancia, una Facultad de Ciencias Políticas y Sociología para que organice las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de Licenciado y Doctor en Ciencias Políticas y Sociología”.  La entonces Rectora, Elisa Pérez Vera, designó a una Comisión Gestora para poner en marcha la nueva Facultad formada por: Antonio Torres del Moral, Fernando Quesada, Carmen Huici, Faustino Fernández-Miranda, Ramón Cotarelo, José Félix Tezanos y los desaparecidos Mercedes Semolinos y Javier Tussel.



## Descripción de fondos documentales

### Descripción de Convenios

Durante el año 2021, hemos recibido en el Archivo General tanto convenios en papel como digitales procedentes de Secretaría General, lo que ha permitido llevar a cabo la labor de descripción de estos 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. El total de convenios firmados por la Universidad en 2021 ha sido de 548.

La distribución por tipo de convenio es la siguiente:

- - Centros Asociados: 3
- - Extranjeros: 19
- - Oficiales: 30
- - Prácticas Grado-Máster: 100
- - Prácticas COIE: 154
- - Privados: 242

### Administración electrónica

A lo largo de todo el año 2021, la Universidad ha estado trabajando en la implantación de Firma Digital (FD) y Registro Documental Centralizado con la finalidad de poner en marcha RDOC para UXXI-Económico y UXXI-Recursos Humanos.

Las archiveras entramos a formar parte del proyecto en marzo de 2021, siendo nuestra principal interlocutora Maribel Osuna, Jefa del Área de Desarrollo del CTU. Comenzamos aportando la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UNED (aprobada en Consejo de Gobierno el 17 de diciembre de 2019), que en su día elaboramos en colaboración con la Unidad de Análisis de Procedimientos y Modernización Administrativa y el Centro de Tecnología de la UNED.

Este documento contiene un anexo con el Esquema de metadatos de gestión del documento electrónico de la UNED, herramienta fundamental para la implantación de cualquier proyecto de administración electrónica en la Universidad. Tras realizar un exhaustivo análisis del esquema de metadatos utilizado por UXXI-RDOC, detectamos que difiere en gran medida del esquema de metadatos de la UNED.

A la vista de esta disparidad, las archiveras realizamos una comparativa minuciosa, elemento a elemento, entre ambas plantillas, y, posteriormente, mantuvimos una reunión con Borja Hernández, Analista Coordinador de UXXI, para intentar crear un esquema común. Además de otras correcciones, solicitamos que adaptasen sus metadatos a la versión 2 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, siendo indispensable que tanto los nombres, como la estructura y numeración de los elementos fueran los del eEMGDE2.

Otra de nuestras peticiones durante la misma reunión fue que incorporasen todos los metadatos del esquema de la UNED que faltaban en eEMUXXI. Por último, una modificación clave si en el futuro vamos a contar con el archivo electrónico único eArchive, que todo el elemento “eEMGDE22 – Clasificación” fuera repetible para poder informar dos tipos de clasificación, SIA y funcional.

Afortunadamente, en la revisión de metadatos que se nos solicitó a finales de 2021, pudimos comprobar que la última versión del esquema RDOC-UXXI ya incorporaba nuestras peticiones.

Las archiveras realizamos un estudio de cada procedimiento antes de su implantación electrónica y como resultado, informamos los metadatos archivísticos de las series que nos van solicitando, o lo que es lo mismo, aportamos los valores por defecto que debe llevar cada metadato según la serie de la que se trate, permitiendo así configurar el entorno de pruebas de RDOC. Así, una vez que UXXI Económico quedó implantada en producción, se nos requirió para abordar la parte de Recursos Humanos, siendo lo primero que se va a gestionar en RDOC los impresos que se envían a Función Pública a través de Anot@.

Archivo General



TABLA COMPARATIVA ENTRE EL ESQUEMA DE METADATOS DE UXXI Y EL ESQUEMA DE LA UNED

ESQUEMA DE METADATOS DE UXXI	ESQUEMA DE METADATOS DE LA UNED Y VERSIÓN 2 DEL EEMGDE	OBSERVACIONES ARCHIVERAS UNED
EMUXXI_16.2- Sensibilidad datos de carácter personal	eEMGDEB.4 - Sensibilidad datos de carácter personal	Falta el metadato raíz en esquema UXXI. No coincide la codificación de la etiqueta, hay que mantener codificación UNED. El metadato 16 en el esquema de la UNED corresponde a la Verificación de integridad.
EMUXXI_17- TIPO DE DICTAMEN	EEMGDE13 – CALIFICACIÓN eEMGDE13.1 – Valoración eEMGDE13.1.1 - Valor primario eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor eEMGDE13.1.1.2 – Plazo eEMGDE13.1.2 - Valor secundario eEMGDE13.2 – Dictamen eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada eEMGDE13.3 – Transferencia eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia eEMGDE13.4 - Documento esencial	No coincide la codificación de la etiqueta y falta todo el desarrollo de subelementos. Este metadato es fundamental para la transferencia, hay que mantener la codificación UNED. El metadato 17 en nuestro esquema corresponde a la Firma.
EMUXXI_18- DOCUMENTO ESENCIAL	eEMGDE13.4 - Documento esencial	No coincide la codificación de la etiqueta. En nuestro esquema es una subdivisión del metadato EEMGDE13-CALIFICACIÓN. Mantener codificación UNED, ya que en nuestro esquema el metadato 18 corresponde al Tipo documental.

En este punto, tenemos que hacer hincapié en que es fundamental que las series que se establezcan correspondan con las series documentales del cuadro de clasificación. En el Archivo, no contemplamos el concepto de agrupaciones documentales genéricas como los dosieres de empleados y de alumnos, con los que trabaja UXXI, puesto que son un conjunto de procedimientos diversos

y no es posible llevar a cabo una correcta gestión documental si los distintos procedimientos no están diferenciados. Además, para que a los expedientes que lleguen al archivo electrónico se les pueda aplicar automáticamente las acciones que les corresponda, es necesario que los procedimientos estén diferenciados.

Otra documentación aportada por las archiveras ha sido el desarrollo de las clases E y D del cuadro de clasificación, correspondientes a la Gestión de los Recursos Económicos y Gestión de los Recursos Humanos, para la implantación de RDOC en UXXI-Económico y UXXI-Recursos Humanos. También hemos asistido a través de Teams a varias sesiones formativas de RDOC, tanto para conocer el funcionamiento de la herramienta, como para aportar nuestra experiencia de cara a establecer una correcta gestión documental.

### La página web del archivo general

Una de las herramientas de las que disponemos en el Archivo General para darnos a conocer, presentar nuestros servicios, los fondos archivísticos que custodiamos y los eventos que organizamos, es nuestra página 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 al servicio de información relativo a actas, convenios, imágenes, etc.

Tras realizar el curso “EDICIÓN EN NUEVO PORTAL UNED. MAGNOLIA” en septiembre de 2021, se ha hecho necesaria una revisión de la página web para adaptarla a las exigencias del nuevo editor de contenidos y prepararla para su migración. En este momento, un técnico del CTU están estudiando en detalle la página del Archivo General, ya que por su complejidad tanto en la estructura, como en el contenido (varias decenas de subpáginas, formularios de acceso restringido a la comunidad universitaria, más de 1.000 documentos en pdf, etc.) no se le puede dar el mismo tratamiento que a otras páginas de la Universidad.

Por tanto, la tarea fundamental durante el año 2021 ha sido la de revisar estructura y contenidos e ir eliminando toda información superflua o muy obsoleta antes de comenzar de nuevo su edición, ya que los contenidos no se migran automáticamente, sino que hay que editarla íntegramente desde el comienzo.

Como novedad, en 2021 se habilitó en la web un formulario para solicitar el acceso al fondo



fotográfico de la Universidad. Mediante este servicio, el Archivo General ofrece un usuario y contraseña individuales y válidos durante un día para conectarse en remoto a la base de datos de fotografías institucionales de la UNED. Esta necesidad surge debido a la organización de la Exposición UNED 50. En marzo de 2021, la Vicerrectora de Tecnología, Rocío Muñoz Mansilla, contacta con el Archivo para ver de qué manera podemos dar solución a la alta demanda de fotografías que requiere la organización de la exposición y por la actual situación de pandemia, que impide acudir al Archivo General para poder consultar nuestros fondos. Tras exponerle nuestro proyecto de crear una aplicación web de acceso libre con las imágenes

institucionales de la Universidad (igual que hicimos en su día con los convenios), nos pone en contacto con los responsables del Área de Desarrollo del CTU, y de la Plataforma Web, Ana Cristina Tirado y Ricardo Martín. En los meses posteriores mantenemos varias reuniones en las que también participa Pedro Crespo, Director del CTU, y se llega a la conclusión de que el desarrollo de una aplicación web, requiere de muchos meses y no se llegaría a tiempo para la exposición de los 50 años de la UNED, por lo que desde el Archivo General sugerimos como solución rápida habilitar un ordenador en nuestras instalaciones para acceder en remoto desde cualquier PC conectado a la VPN de la UNED. De esta forma, los usuarios interesados, pueden autoabastecerse y es posible avanzar en la selección de imágenes para la exposición sin necesidad de desplazarse al Archivo.



Desde que este servicio quedó habilitado a finales de marzo, hemos recibido 22 solicitudes de acceso remoto. Algunas de ellas han requerido de nuestra asistencia, pero, en general, los usuarios han gestionados sus búsquedas de manera autónoma con las instrucciones que se les envió junto con su usuario y contraseña.

Este servicio continúa funcionando hasta ahora y queda pendiente para un futuro no lejano el desarrollo de la aplicación web de imágenes institucionales de la Universidad.

### Descripción de Imágenes

Desde el comienzo de la pandemia se han celebrado muchos menos actos académicos presenciales en la UNED que en años anteriores debido a las medidas de seguridad que continúan impidiendo la reunión de un número grande de personas. En el 2021 no se han transferido fotografías al Archivo General, si bien, contábamos con varios CDs con imágenes antiguas que estamos ordenando. Para ello, se está tratando de identificar los distintos actos y las personas que aparecen en ellos para su posterior ingreso en la base de datos y descripción.

### Fondo de Carteles “Colección Carlos Velasco”

En el Archivo General de la UNED, guardamos parte de la Colección de Carteles de Carlos Velasco que cuenta con un total de 1283 carteles, de los cuales 1085, ya han sido digitalizados, descritos y puesto a disposición en este año 2021. Esta colección de carteles publicitarios forma parte de los fondos del Archivo General desde su creación en 2017. Fue adquirida mediante un contrato de comodato que regula la cesión temporal al Archivo General de una selección de carteles de publicidad española. Estos carteles que abarcan desde el último tercio del siglo XIX hasta los años 70 del siglo XX, son propiedad del profesor de la UNED, Carlos Velasco Murviedro.



Entre los meses de marzo y diciembre de 2021, se hizo entrega al Archivo de dos nuevos lotes que han supuesto un incremento de 317 carteles que se sumaron a los 966 que componían el fondo en 2020. Estos últimos carteles recibidos, al igual que el resto de la colección, quedan custodiados en el Archivo General para su conservación, organización y recuperación, recibiendo el correspondiente tratamiento archivístico, adecuado a las características de este fondo, y cuyo procedimiento se resume a continuación.

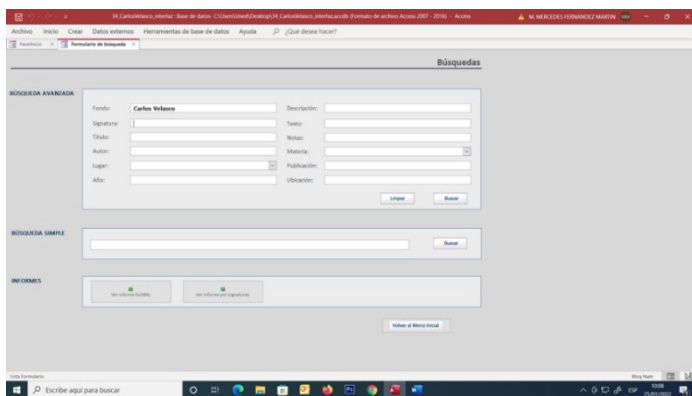
### Inventario

Inventariado y cotejo de los carteles recibidos en custodia. Limpieza suave para retirar el polvo superficial, y ubicación temporal en las dependencias del Archivo hasta su instalación definitiva para su conservación en el depósito, una vez asignada la correspondiente signatura topográfica que permita su localización en el mismo.

## Digitalización

Una vez inventariados, se procede a la digitalización de los carteles y al posterior tratamiento de Photoshop de las imágenes obtenidas en formatos TIFF y JPG. Las imágenes en TIFF en alta calidad, son guardadas en copias de seguridad, y las imágenes en JPG, son incluidas en la base de datos para su descripción archivística. Este proceso de digitalización supone cierta complejidad en algunos de los ejemplares al tratarse de soportes de diferentes materiales, no sólo convencionales como papel o cartulina, sino, también, de chapa o madera.

## Descripción en la base de datos



Desde el inicio de este proyecto, se creó una base de datos para la descripción documental del conjunto del Fondo de Carteles Carlos Velasco. En cada registro se recoge la información relevante de cada cartel, estructurada en diferentes campos diseñados para ello, así como la reproducción de su imagen digitalizada. Esta descripción detalla, no sólo las características formales del cartel, sino también de su contenido, recurriendo al uso de lenguaje controlado como descriptores o palabras clave que hacen referencia a su temática. Los datos como autor, fecha y lugar, de cada uno de los carteles en la mayoría de los casos requieren de una labor añadida de información y documentación en el proceso de descripción, además de un análisis estilístico al tratarse de un fondo de materiales gráficos donde la imagen es el principal reclamo. A través de la selección de campos se establecen unos criterios de búsqueda, simple o avanzada, para la recuperación de los carteles catalogados, y su localización en las instalaciones del depósito del Archivo mediante la signatura topográfica que queda registrada en el campo correspondiente.

## COLECCIÓN CARLOS VELASCO

Actualmente, la Colección Carlos Velasco cuenta con un total de 1085 carteles. Esta colección de carteles publicitarios forma parte de los fondos del Archivo General desde su creación en 2017, mediante comodato que regula la cesión temporal al Archivo General de una selección de carteles de publicidad española que abarca desde el último tercio del siglo XIX hasta los años 70 del siglo XX, propiedad del profesor de la Uned, Carlos Velasco Murviedro

## Instalación

Se procede a la instalación física de los carteles en el depósito del Archivo, mediante diferentes unidades de conservación en función de sus medidas. Se utilizarán cajas de archivo normalizadas para los carteles de menor tamaño que serán ubicadas en las estanterías de los compactos móviles, junto al resto de la documentación, y carpetas a medida para los carteles de mayores dimensiones que serán depositadas en contenedores específicos para este formato como son los planeros. En ambos casos, las unidades de instalación serán etiquetadas con la signatura topográfica específica para este fondo documental, que constará en cada registro en la base de datos para su correcta localización y su disponibilidad.



Por último, además de las funciones de custodia, tratamiento archivístico y de conservación, hay que destacar la difusión como tarea fundamental y en este sentido, el Archivo General de la UNED pone a disposición de la comunidad universitaria este Fondo de Carteles “Colección Carlos Velasco” como un recurso más, consciente del valor histórico y artístico del patrimonio documental publicitario.



La Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU), Red Universitaria de CRUE, formada por los archiveros de las universidades españolas, celebra anualmente las Jornadas de Archivos Universitarios con la finalidad de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior.

En el año 2021, estas jornadas han sido organizadas por la Subdirección General de Archivos Estatales y el Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura. Durante los días 10, 11 y 12 de noviembre de 2021, se celebraron en Badajoz, las XXVI Jornadas de la CAU bajo el título “Responsabilidades y competencias profesionales, Horizonte 20-30”.

Bajo este eje central, las líneas temáticas del programa se centraron en los retos de los profesionales de los archivos:

- Transformación digital y competencias digitales. Preservación digital.
- Competencias y retos profesionales en la gestión documental
- Nuevos caminos en la formación y capacitación
- Implicaciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Experiencias.

Las responsables del Archivo General de la UNED participaron en estas Jornadas en las que, además de asistir a los distintos actos, se reunieron con el Grupo de Trabajo de Administración



Electrónica, del que forman parte a partir del curso 2021/2022, para establecer las nuevas líneas de actuación.

### 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 2021, se han tramitado un total de 35 préstamos de expedientes correspondientes a las siguientes series documentales:

- Expedientes de ejecución del presupuesto de gastos: 1
- Expedientes del Personal de Administración y Servicios: 7
- Expedientes del PDI:3
- Expedientes de lectura de Tesis Doctorales: 1
- Expedientes de Títulos Oficiales: 8
- Expedientes de Proyectos de Obras: 11
- Expedientes de Contratación: 1
- Expedientes de Nóminas: 1
- Actas Académicas de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales: 2

#### Préstamo expedientes académicos en el Archivo General curso 2020/2021

Se han hecho 235 préstamos online de la documentación que guardamos en el Archivo General, el procedimiento ha sido escanear la parte de la documentación requerida por los negociados de alumnos, en su mayor parte Certificaciones Oficiales Académicas y Resoluciones de Convalidaciones, una vez escaneados han quedado guardados para veces sucesivas en un Archivo Digital.

Préstamo	Nº Exped.	Cursos
Incorporaciones	350	2020/2021
Expedientes procedentes de devolución de préstamo	180	2020/2021
Expedientes prestados de manera física	100	2020/2021

## Préstamo Normadat

Se ha solicitado el préstamo de los expedientes más antiguos a la empresa Normadat, la inmensa mayoría han sido de forma telemática, con lo que hemos conseguido más ahorro (ya que no tienen que venir a traerlo presencialmente desde sus almacenes y con más rapidez y seguridad, porque es casi instantáneo y va cifrado. En total han sido 95 peticiones por correo electrónico.

El préstamo de expedientes físicos debido a la pandemia se ha restringido al máximo, solamente para casos imprescindibles, por ejemplo: piden solamente expedientes originales cuando se necesitan para efectuar la diligencia de compulsas para su remisión oficial o cuando por la deficiencia del documento no se ve bien en el escaneado. Este tipo de préstamos han sido 28 expedientes.

Préstamo	Nº Exped.	Cursos
Expedientes antiguos de Normadat (expedientes físicos)	28	2020/2021
Préstamos online Normadat	95	2020/2021
Incorporaciones enviadas a Normadat	1950	2020/2021

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

### Transferencias de Servicios Centrales

En el año 2021 hemos recibido desde los Servicios Centrales de la Universidad, 4 transferencias de documentación a nuestro depósito de Juan del Rosal.

En el cuadro que mostramos a continuación aparecen reflejadas las series transferidas:

Serie documental	Nº trans.	Fecha	Años	Cajas
Expedientes de alumnos del Curso de nivelación de ATS	001/ 21	20/04/2021	1981-1991	213cajas
Expedientes de bajas de nóminas del personal	002/21	07/05/2021	1978-2018	22 cajas
Actas de celebración de las Pruebas Presenciales	008/21	30/09/2021	2017-2018	16 cajas

---

Actas de celebración de las Pruebas Presenciales	009/21	30/09/2021	2018-2019	19 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.

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.



Calendario de conservación	
<b>Norma de conservación 4/2019</b>	
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
<b>Conservación</b>	
Conservación permanente	
Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años	
<b>Acceso</b>	
Restringido	

## Expurgo

A lo largo del año 2021, hemos llevado a cabo los siguientes trabajos de eliminación de la documentación custodiada en el Archivo General.

Aunque ya en 2020 se procedió a la instalación de las cajas transferidas desde la empresa Normadat y se llevó a cabo una primera toma de contacto con la documentación, fue a partir del mes de abril de 2021 cuando comenzamos la labor de eliminación parcial de la serie “Expedientes de alumnos del Curso de Nivelación de ATS”, expurgando 1.387 cajas de las 1.600 iniciales, con lo que la documentación ha quedado definitivamente instalada en tan solo 213 cajas. Provisionalmente esta documentación está custodiada en nuestro depósito de Juan del Rosal hasta su instalación definitiva en los nuevos compactus del depósito de Gerencia.



A finales del año 2021, se ha comenzado el expurgo de la serie “Expedientes de ejecución del presupuesto de gastos” correspondiente al año 2009.

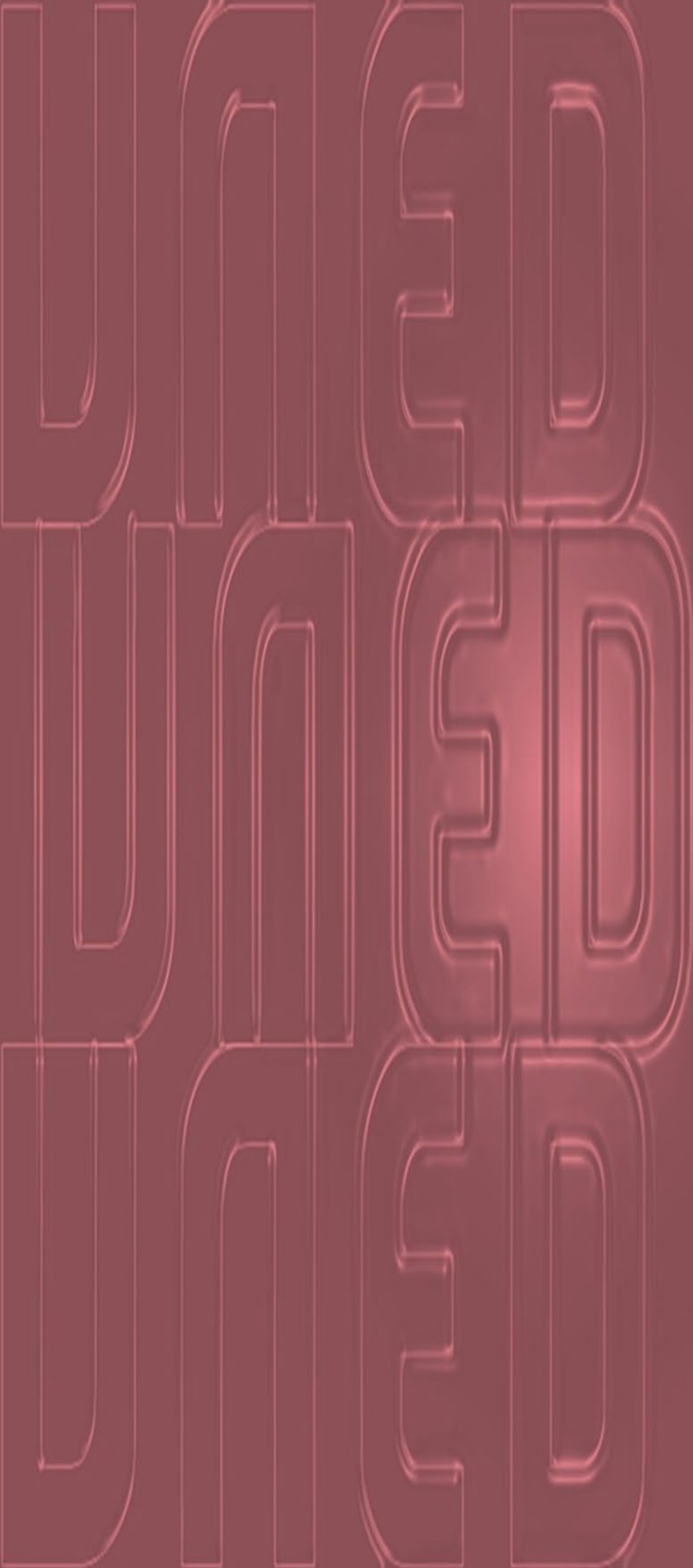
### Digitalización

Durante el año 2021, en las instalaciones del Archivo General del edificio de Educación, ha sido digitalizada y/o procesada la siguiente documentación:

- Actas del Consejo de Gobierno: 7 actas, correspondientes 6 de ellas al año 2020.
- Convenios: 489 convenios (nuevos convenios, anexos, prórrogas y denuncias).
- Actas de Calificaciones:

Para este proyecto se está utilizando un escáner cenital dado que las actas están encuadernadas en tomos. En total, durante 2021, han sido escaneadas más de 104.000 páginas. Para su acceso se han agrupado en archivos según carrera, curso y asignatura. Cada archivo incluye todas las actas firmadas, en cada una de sus convocatorias, por asignatura y curso.

- Licenciatura Empresariales (1975-2004): 145 tomos, 828 asignaturas
- Licenciatura Económicas (1974-2004): 89 tomos, 868 asignaturas
- Diplomatura Empresariales (2006-2015): 47 tomos, 349 asignaturas
- ADE (1997-2017): 22 tomos, 175 asignaturas
- Economía (1997-2017): 65 tomos, 534 asignaturas
- Varios: 4 tomos, 32 asignaturas



# 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 2021 se han realizado tareas que facilitan y mejoran la organización y la gestión de la documentación en el depósito de archivo general:

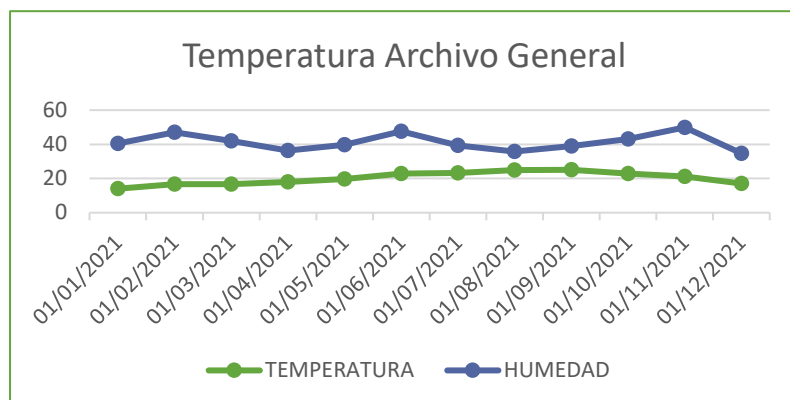
- **Transferencias.** En el año 2021 han sido transferidas **956** cajas, de la serie expedientes académicos de alumnos Convalidables de Económicas y Empresariales, lo que equivale a **29.294** expedientes introducidos en la base de datos de inventario, que proporciona la localización de los expedientes en el depósito del archivo general para su localización y préstamo.

Depósito Archivo General	Nº trans.	Fecha	Cursos	Nº Expediente	Uds. de Instalación
Expedientes académicos de CONV-02	013/21	03/12/2021	2001/2002	6.150	205
Expedientes académicos de CONV-03	014/21	29/11/2021	2002/2003	5.850	234
Expedientes académicos de CONV-04	015/21	29/11/2021	2003/2004	5.569	223
Expedientes académicos de CONV-05	016/21	29/11/2021	2004/2005	5.640	141
Expedientes académicos de CONV-06	017/21	29/11/2021	2005/2006	6.085	153
<b>Total</b>				<b>29.294</b>	<b>956</b>

- **Incorporación de documentos.** Han sido **1.194** documentos de matrículas en activo las que se han incorporado a los expedientes académicos de alumnos.

AÑO 2021	Nº de incorporaciones	AÑO 2021	Nº de incorporaciones
Enero	0	Julio	22
Febrero	0	Agosto	0
Marzo	395	Septiembre	55
Abril	0	Octubre	0
Mayo	35	Noviembre	551
Junio	105	Diciembre	31
<b>Total</b>		<b>1194 incorporaciones</b>	

- **Gráfica de la temperatura y la humedad:** Durante el año 2021 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 19,53º y la humedad ha sido 40,73%.



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.

## 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 2021 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 **222 préstamos** de expedientes de alumnos, y a su vez se ha encargado de las **3.105 incorporaciones**.



Año 2021	Nº de Incorporaciones	Nº de Peticiones
Enero	706	79
Febrero	0	0
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	817	37
Agosto	0	0
Septiembre	0	0
Octubre	176	13
Noviembre	1406	93
Diciembre	0	0
<b>Total</b>	<b>3105</b>	<b>222</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 2021 no se ha realizado ninguna transferencia anual debido a la pandemia de la Covid 19. Después del cese de la Universidad por Navidad, al ponerse en marcha la calefacción del edificio, como las tuberías estaban congeladas, una de ellas se rompió e inundó el depósito de la Escuela, lo que supuso metros de documentación mojada que hubo que sacar de sus cajas para poder secarla, y una vez seca, rehacer con cajas nuevas, además de etiquetarlas y depositarlas de nuevo en el compactus. Se tuvieron que cambiar alrededor de 100 cajas.

Desglose de incorporaciones y peticiones de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática: El personal del Archivo General ha atendido **44 préstamos** de expedientes de alumnos, y a su vez se ha encargado de las **131 incorporaciones** de documentación.

Año 2021	Nº de Incorporaciones	Nº de Peticiones
Enero	7	3
Febrero	10	4
Marzo	14	3
Abril	3	2
Mayo	6	3
Junio	2	1

Julio	8	4
Agosto	0	0
Septiembre	9	5
Octubre	0	0
Noviembre	16	8
Diciembre	560	11
<b>Total</b>	<b>131</b>	<b>44</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 2021 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 carpetilla 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 2021 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 2021 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:

HUMANIDADES	INCORPORACIONES	PRÉSTAMOS
Préstamos Telemáticos		<b>481</b>
Préstamos Físicos		<b>28</b>
Incorporaciones	<b>1.158</b>	
<b>TOTALES</b>	<b>1.158</b>	<b>509</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.

Recibida	Titulación	Nomenclatura	Curso	Nº de Cajas
29/01/2021	GRADO LENGUA ESPAÑOLA	6401	2019/2020	15
29/01/2021	GRADO EN LENGUA INGLESA	6402	2019/2020	17
15/06/2021	GRADO EN FILOSOFÍA	7001	2014/2015	19
15/06/2021	GRADO EN FILOSOFÍA	7001	2015/2016	20
16/06/2021	GRADO EN ANTROPOLOGÍA	7002	2016/2017	18
21/10/2021	MÁSTER DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	21520110M	2009/2010	14
21/10/2021	MÁSTER DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	21520111M	2010/2011	22
02/11/2021	MÁSTER DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	21510114M	2013/2014	14



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

**Total 31 Cajas de instalación**

**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	2.950	2020/2021
Expedientes préstamo	172	2020/2021

### 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 (CURSOS 2002 A 2006)

Se ha trasladado al Archivo General de Juan del Rosal la serie de CONVALIDABLES que comprende los cursos desde 2001/2002 a 2005/2006 que anteriormente estaba en la empresa Normadat y que transitoriamente pudimos guardar en el depósito de Económicas, ahora se le ha dado su sitio definitivo a esta documentación que se guarda es en su mayoría en legajos. Son en total 956 unidades de instalación entre legajos y cajas.

## Transferencias al depósito de C.C. Económicas y Empresariales durante 2021

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

Recibida	Titulación	Nomenclatura	Curso	Nº de Cajas
24/01/2021	GRADO EN ECONOMÍA	6501	2019/2020	13
24/01/2021	GRADO EN ADE	6502	2019/2020	30
24/01/2021	GRADO EN TURISMO	6503	2019/2020	11





## 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.

### Repositorio Expedientes Prestados

Una vez escaneados los expedientes solicitados para préstamo telemático se han ido archivando en un repositorio con destino a próximos préstamos o consultas que cuenta con 646 archivos, de las distintas titulaciones:

- Filosofía: 58
- Filología: 158
- Ciencias: 237
- Geografía e Historia: 193

### Repositorio Certificaciones Académicas Oficiales

Se han guardado en el repositorio las certificaciones académicas contenidas en los expedientes del último curso que custodiamos en el Archivo de Humanidades de la todas las carreras de la Facultad de Ciencias:

- 6101-18 AMBIENTALES
- 6102-18 MATEMÁTICAS
- 6103-18 QUÍMICAS
- 6104-18 FÍSICAS

## 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.

## Proyecto de Fondo Ruiz-Va

La profesora de la Facultad de Filología, Pilar Ruiz-Va Palacios donó en el año 2010 el legado documental de sus padres y abuelos maestros al Centro de Investigación MANES y dio su autorización para consultar y hacer públicos sus documentos personales con fines de investigación y de divulgación científica.

Tras la firma del comodato con la Facultad de Educación este legado será custodiado y gestionado por Archivo General.

El fondo recoge documentación tanto personal como oficial y material de trabajo recopilado a lo largo de aproximadamente un centenar de años. En este espacio temporal se da cabida a tres generaciones de maestros y maestras, con la particularidad de que, en dos de ellas, las que más material aportan, ambos cónyuges fueron maestros.



Los materiales que componen este fondo son los siguientes:

- Documentos personales de cada uno de los maestros
- Trabajos escolares y cuadernos de cursos completos junto con los diarios de clase de los maestros.
- Prensa y revistas especializadas



Este legado permite realizar una labor de reconstrucción de sus vidas como profesionales de la educación, indagando sobre aspectos como la práctica docente, sus estrategias didácticas, su vocación del magisterio, su identidad profesional y su vocación de servicio a la sociedad.

En el Archivo General se ha trabajado en este legado, separando la documentación correspondiente a cada uno de los maestros, ordenando cronológicamente todos los documentos tanto oficiales como personales. Por otro lado, los trabajos y cuadernos de alumnos y los diarios de clase se han archivado por centros escolares.

Un total de 15 cajas y una carpeta 0 en la podemos encontrar el inventario y toda la información recopilada por los investigadores que han trabajado con este fondo, reseñas en prensa y boletines oficiales, entrevistas y artículos publicados en revistas especializadas.



<https://sway.office.com/1HOi4GO4REvjntAG?ref=Link>

## Proyecto de Rehabilitación del Depósito de Gerencia en la Facultad de Educación

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.

Durante este año se propuso la rehabilitación del depósito de gerencia en la facultad de Educación que utilizan tanto Formación Permanente como Editorial, con varios objetivos:

- Por un lado, aprovechar el espacio disponible para dar cabida a la documentación que se va produciendo por estos negociados.
- Por otro lado, desalojar el espacio de antiguas estanterías que no eran funcionales para este cometido.



## Acciones de Difusión para potenciar la visión de los archivos.

En este año hemos colaborado en la organización de las “Jornadas de Turismo Rural Sostenible, Turismo Ariadna: El hilo que nos une”, que se celebraron en Brihuega, los días 2 y 3 de septiembre de 2021. El Archivo General ha estado colaborando con otras Instituciones públicas de la provincia; universidades, asociaciones empresariales, culturales y sociales del territorio, emprendedores, etc.

El Centro Asociado de la UNED en Guadalajara ha sido el impulsor y el factor clave para poder celebrar estas jornadas de debate y reflexión sobre los retos y las oportunidades para el desarrollo de los pequeños pueblos y comarcas de la provincia de Guadalajara, a partir de conceptos como la sostenibilidad turística, la innovación tecnológica y social y la puesta en valor de su patrimonio natural y cultural



Estas Jornadas de debate y análisis han combinado las ponencias (con formatos de no más de 25-30 m de duración) y mesas redondas con los intervinientes en las ponencias a través de un diálogo transversal y multisectorial entre los participantes.

El formato ha sido presencial, aunque sólo para 30 asistentes y de forma presencial se han inscrito más de 100 personas. La emisión online por streaming más grabación para reproducción en diferido. Todas las matrículas han sido posibles gracias a la colaboración del Centro Asociado de Guadalajara, a quien agradecemos desde aquí su trabajo y dedicación durante el verano de 2021.

La difusión de las Jornadas se ha hecho a través del ayuntamiento y los medios UNED, sobre todo los medios técnicos de nuestro Centro Asociado en Barbastro, más las redes sociales, a cargo de la empresa Rural -Tifik, empresa experta en Conocimiento, conservación y puesta en valor del Patrimonio, así como en emprendimiento innovador para transformar el territorio.

La UNED está apostando decididamente por afrontar los retos de la despoblación en las áreas rurales. La educación y la investigación son las mejores armas para luchar contra la despoblación y el reto demográfico.

La UNED trabaja con dos conceptos estrechamente ligados a su esencia como universidad, que son la vinculación y el arraigo. A través de su red de centros, la UNED pone su voz más próxima a las provincias y zonas rurales, poniendo al servicio de la sociedad los recursos científicos y técnicos necesarios para asentar su población y fijar el talento local.

Nuestros jóvenes se enfrentan a un grave desafío demográfico. Uno de los instrumentos más valiosos para enfrentarnos a este desafío es la educación de calidad. El Rector de la UNED, Ricardo Mairal en la presentación de la “Cátedra de Población, Vinculación y Desarrollo “en Zamora decía que “estos programas son ejemplo de la Universidad del Siglo XXI, atenta a los problemas que nos



rodean y con la capacidad de aportar soluciones a través del estudio y de la investigación, todo ello junto a los que conocen la realidad del entorno”.

La UNED trata de buscar soluciones a los problemas del entorno rural, para aportar el saber hacer de la academia. Seguir investigando y aportando valor, construyendo para avanzar juntos con empresas y con instituciones, para mejorar la vida de todos aquellos que quieren seguir eligiendo vivir en zonas rurales.



Nuestra estrategia debe ser aportar formación en áreas del I+D+i, en innovación y destinadas a la creación de empleo con alto contenido tecnológico. La UNED que cuenta hoy con el mayor campus de Europa y desde su creación hace ya 50 años ha sido la universidad que ha sabido garantizar que la formación llegue a toda la población, a los lugares más recónditos.

Estos pequeños núcleos rurales están dispersos en la red de los más de 60 Centros Asociados, distribuidos por todo el país. Ejemplo de esto son las cátedras de Turismo Sostenible y desarrollo local de Ponferrada, creada hace más de diez años, la de Teruel, de Patrimonio, y empleo, creada el pasado mes de Mayo, la de Puertollano, en Junio, la de Zamora sobre Población, vinculación y desarrollo y cada una orientada a sacar partido a los recursos naturales de su entorno. El reto es fijar población e incluso promover un movimiento inverso de retorno.

## Hace 10 años la UNED conmemoraba sus 40 años

Fotos de archivo







