



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### MEMORIA CURSO 2017-2018

El Archivo ha continuado con su apuesta por la Gestión Integral de Documentos de la Universidad de Burgos, conforme a las recomendaciones establecidas en la norma ISO/UNE 15489, que pretende dar un servicio de calidad a las necesidades documentales de la institución, dentro del marco de la gestión de la información en el que se engloba el Archivo General.

La gestión integral de documentos es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde la creación o recepción de los documentos en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación en el Archivo General, es decir, durante el ciclo de vida completo de los documentos.

Para ello, a lo largo del curso 2017-2018 se han mantenido las actividades que se venían desarrollando dentro y fuera de la Universidad de Burgos.

#### Asistencia a cursos y jornadas

**Curso perfeccionamiento inglés:** nivel B2+/C1-2º cuatrimestre 17/18. Universidad de Burgos.

**I Congreso Nacional de Archivo y Documento electrónico.** Centro Cívico José Saramago. Leganés. 24-25 de enero de 2018.

**La corrección idiomática en la elaboración de informes en el ámbito universitario.** Universidad de Burgos. 8-9 de febrero de 2018.

**Jornada Intersectorial de e-Administración para Universidades: Retos y oportunidades en el camino de adecuación a las Leyes 39 y 40.** CRUE. Facultad de Informática - Universidad Complutense de Madrid 15 de febrero de 2018.

**Simplificación y reducción de trabas y cargas administrativas.** El recorte de la burocracia. Cómo hacer una administración más eficaz. ECLAP-Universidad de Burgos. 5-7 de marzo de 2018.

**Formación de tramitadores. Administración electrónica. TangramGo.** Universidad de Burgos, 25 de junio de 2018

**Movilidad Erasmus.** Knowledge Exchange Week. Digitisation Skills Week. University of Edinburgh. 4-8 junio de 2018.

#### Impartición de cursos

La Administración Electrónica en la Universidad de Burgos. (1ª edición 15-17 mayo)

La Administración Electrónica en la Universidad de Burgos. (2ª edición 21-23 mayo)

#### Cooperación institucional

El Archivo General de la Universidad de Burgos es miembro de la CAU (Conferencia de Archivos Universitarios), integrada en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE). Durante el curso 2017-18 ha participado en el *Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales. Subgrupo de identificación y valoración*. Y en el *Grupo de trabajo de formación*.

Es socio colaborador institucional de ACAL (Asociación de Archiveros de Castilla y León).

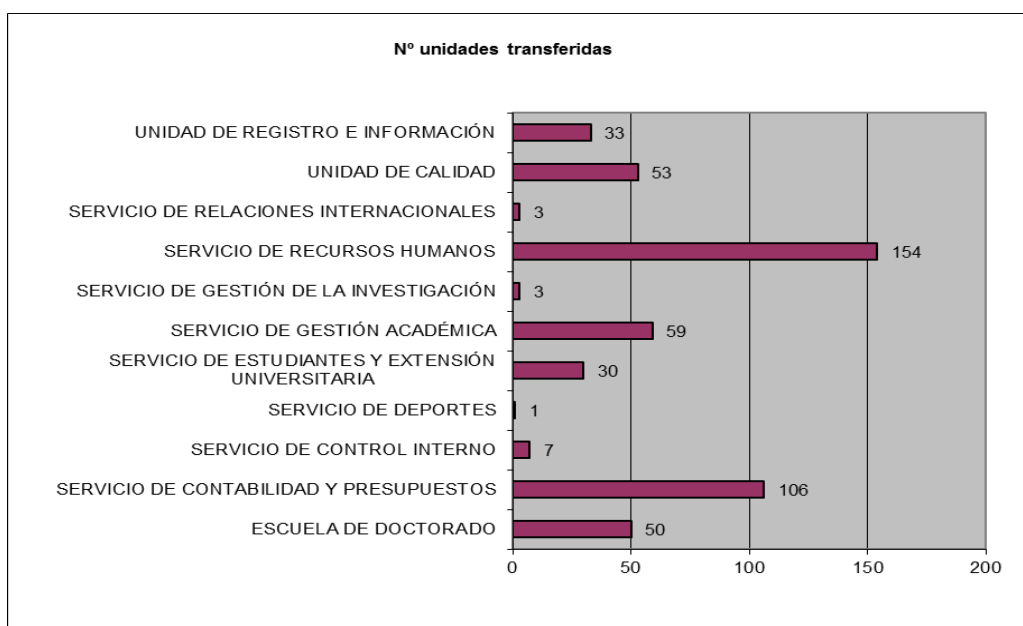
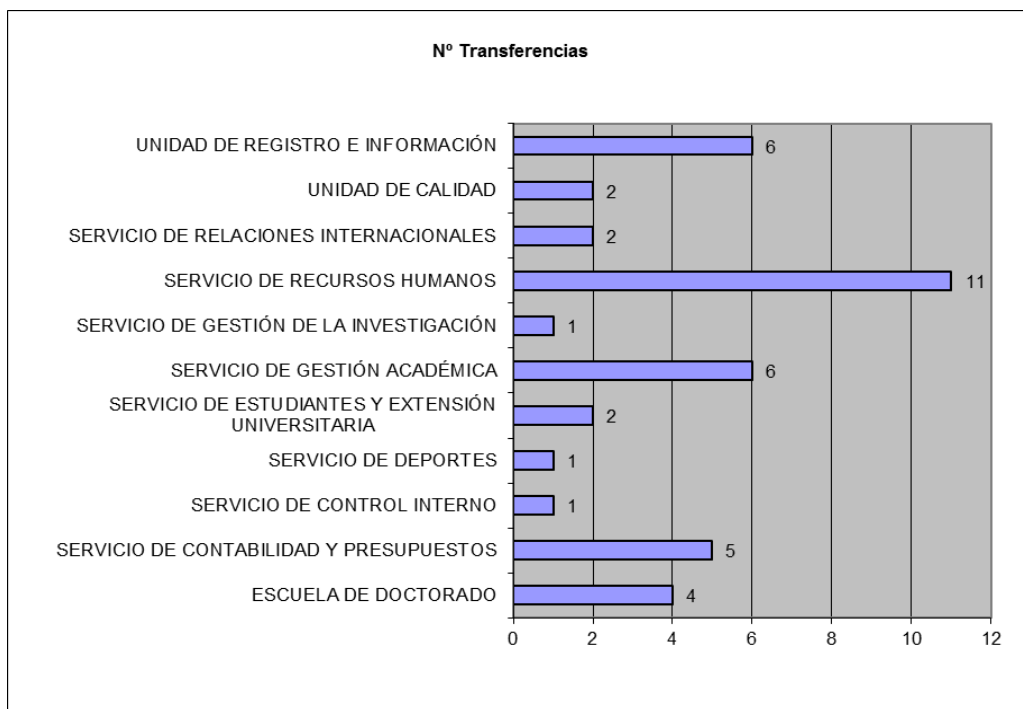


# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### Transferencias

Se han realizado 41 nuevas transferencias de la documentación de los servicios administrativos al Archivo, lo que supone un aumento de la documentación instalada en el archivo de unas 499 cajas de archivo (55 m. lineales).



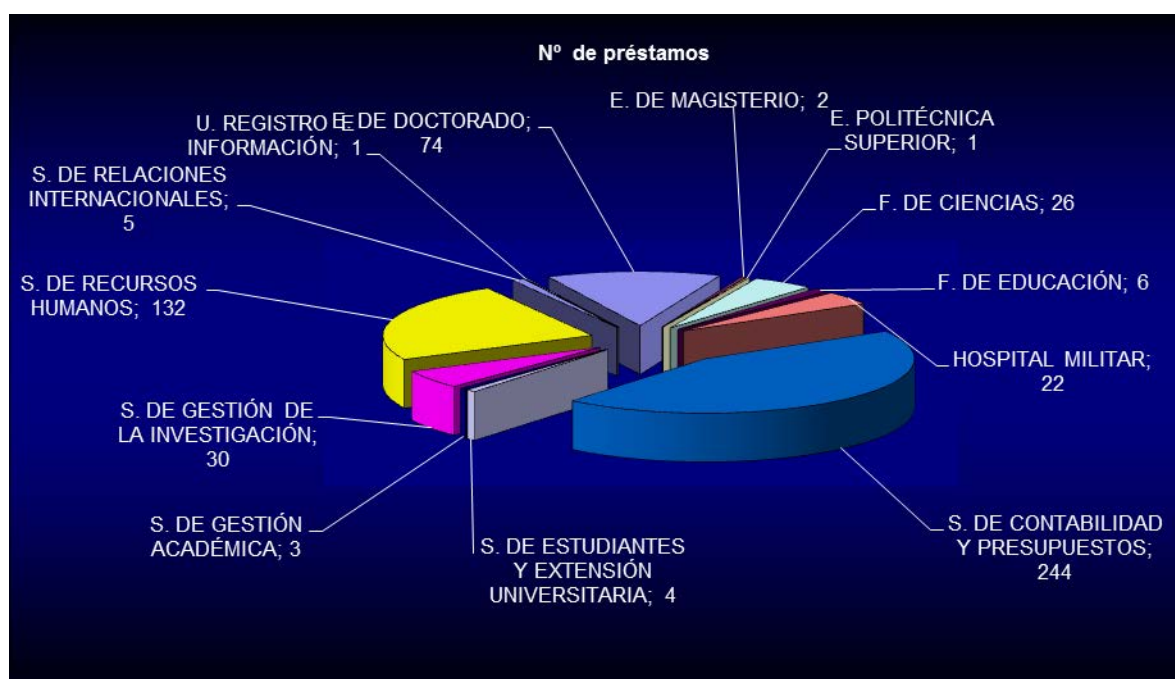
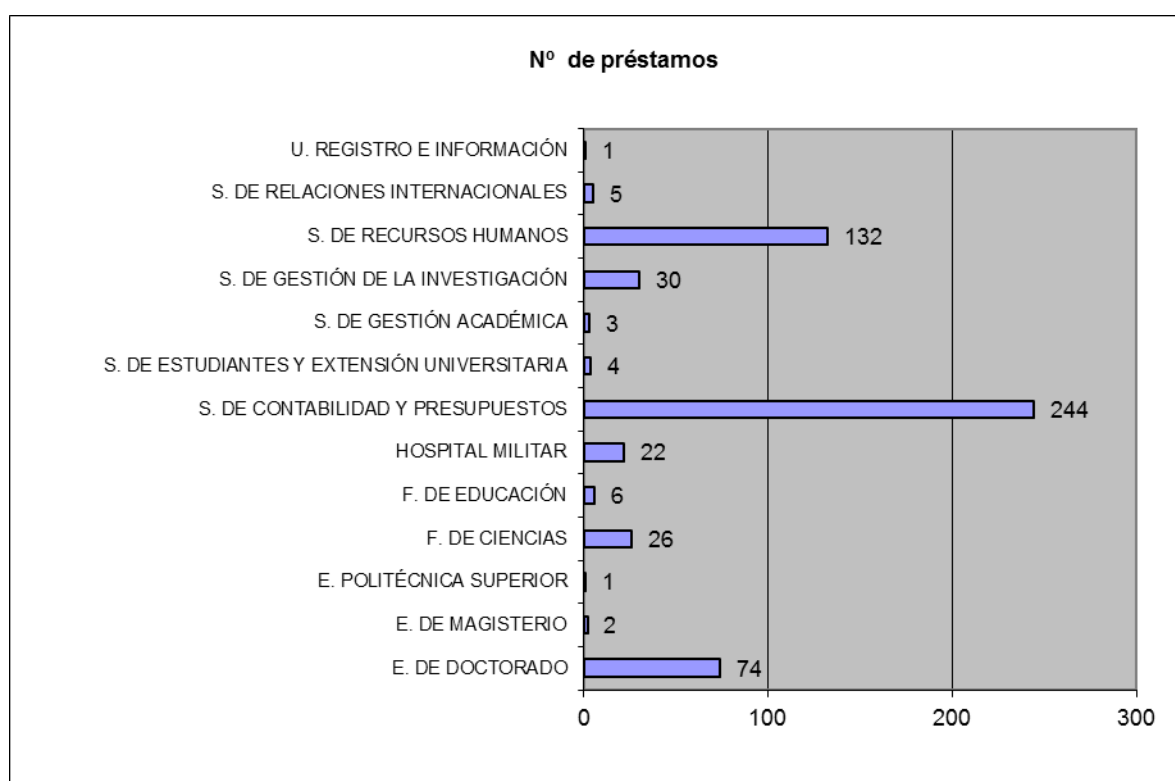


# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### Préstamos

Se han llevado a cabo un total de 550 préstamos de documentación a las distintas unidades y servicios administrativos.





## UNIVERSIDAD DE BURGOS

### ARCHIVO GENERAL

#### Actualización de expedientes

La actualización de expedientes consiste en incluir nuevos documentos en expedientes ya transferidos. Para facilitar el trabajo a las unidades administrativas y evitar que se produzcan daños en el traslado de la documentación, la actualización de los expedientes se lleva a cabo directamente por el personal del archivo. A lo largo del curso se han realizado 230 actualizaciones de expedientes.

#### Consultas

Las consultas realizadas, bien telefónicamente, bien en las propias dependencias del Archivo General, han alcanzado la cifra de 52, constatándose que viene siendo muy variable a lo largo del curso.

En cuanto al fondo histórico, se ha consultado documentación relacionada con las Antiguas Escuelas de Maestros y el Archivo Personal de Concepción Sainz-Amor. En algunos casos se ha procedido a digitalizar los documentos encontrados, enviándolos por correo electrónico al solicitante, evitando así su desplazamiento hasta las dependencias del Archivo.

#### Envío de copias digitalizadas

El servicio de digitalización de documentos y envío por correo electrónico se puede solicitar siempre que sea viable para el personal del Archivo General, dependiendo del tipo de documentación y número de copias solicitadas.

Durante este curso se han atendido 22 solicitudes por parte de los Servicios administrativos de la Universidad, computándose un total de 65 copias digitalizadas.

#### Programa de Documentos Esenciales

Se trata de identificar, proteger y conservar todos los documentos esenciales de la Universidad para que en caso de daño o accidente, se puedan recuperar con la máxima eficiencia y rapidez de actuación, con el fin de mantener y restablecer sus actividades, derechos y obligaciones. Los documentos especialmente importantes para la continuidad de la organización requieren métodos suplementarios de protección y copia para asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe. Se lleva a cabo un plan de medidas para la prevención de desastres sobre los documentos esenciales, que incluye la duplicación o la migración de la información a diferentes soportes y diferentes depósitos.

Su digitalización permite asegurar la conservación de la memoria histórica de este Órgano de Gobierno cuyos acuerdos han sido decisivos par la Universidad. Se ha llevado a cabo en dos formatos diferentes: uno en .TIFF destinado a ser una copia fidedigna del documento en papel, y otro en .PDF para facilitar las búsquedas en el texto.

#### Administración Electrónica

La Responsable del Archivo General es miembro de la Comisión de Administración Electrónica. Además de ejercer las labores de secretario de la Comisión, coordina el trabajo de diseño, rediseño y automatización de los procedimientos a implantar de forma telemática. Su trabajo ha tenido especial importancia en la elaboración del documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, y el Esquema de metadatos institucional.

El Archivo General realiza labores de asistencia a usuarios en las tareas relacionadas con la plataforma de tramitación electrónica de la universidad. También lleva a cabo la Atención de incidencias de la plataforma, así como la actualización de los contenidos de la Sede electrónica de la UBU.



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

En la actualidad se va a poner en marcha una nueva plataforma de tramitación, TANGRAM-GO. Desde el Archivo se coordinan las cuestiones relacionadas con los procedimientos a implantar: reuniones con la consultoría, pruebas de validación de los procedimientos diseñados, etc. Asimismo, realiza tareas de administración de la plataforma: gestión de usuarios, gestión de roles, etc.

### Eliminación de documentación

En base a los acuerdos de la Comisión de Archivo, recogidos en el Calendario de Conservación de Documentos, se ha procedido a eliminar **208** unidades de instalación con documentación cuya fecha de conservación había superado el plazo establecido, y cuyo contenido se detalla a continuación:

**UNIDAD** SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA  
**SECCIÓN** NEGOCIADO DE BECAS  
**Clasificación** J130 *EXPEDIENTES DE BECAS DE CARÁCTER GENERAL*  
**Uds. instalación eliminadas:** **98**  
**Fecha eliminación:** 25 de mayo de 2018

**UNIDAD** SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS  
**SECCIÓN** JEFE DE SERVICIO  
**Clasificación** D105 E13 U20 *PROCESOS SELECTIVOS. PDI CONTRATADO. SOLICITUDES*  
**Uds. instalación eliminadas:** **105**  
**Fecha eliminación:** 12 de junio de 2018

**UNIDAD** SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA  
**SECCIÓN** NEGOCIADO DE BECAS  
**Clasificación** J103 *PRUEBAS PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD*  
**Uds. instalación eliminadas:** **82** (muestreo)  
**Fecha eliminación:** 8 de mayo de 2018

### Tutorización de Prácticas

El Archivo General ha participado en un proyecto de la Confederación Autismo España para la **Inserción sociolaboral de las personas con TEA (Trastorno del Espectro Autista)** a instancias de la Unidad de Atención a la Diversidad de la UBU. Han participado dos personas de la Asociación Autismo Burgos, acompañados de su Educador Social.

En horario de 9 a 14, dos días a la semana, bajo la supervisión del personal del Archivo y su Educador social, han realizado las siguientes tareas a lo largo de los meses de abril-junio:

- Muestreo exámenes de pruebas de acceso (3 exámenes por asignatura con diferentes calificaciones: alta, media y baja)
- Extracción de solicitudes de concursos PDI y organización en carpetas.
- Eliminación de fundas de plástico, gomas, gusanillo de alambre, encuadernaciones, etc.
- Preparación de cajas para eliminación de documentación: etiquetado, marcado con cinta roja, almacenamiento en palés, etc.
- Colocación de unidades de instalación transferidas al archivo en las estanterías del compacto.
- Pegado de tejuelos en las unidades de instalación