



ARCHIVO GENERAL
Memoria de actividades curso 2021-2022

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 2020-2021 se han mantenido las actividades que se venían desarrollando dentro y fuera de la Universidad de Burgos. Aunque la excepcional situación provocada por la pandemia del COVID-19 ha supuesto un parón en ciertos servicios del Archivo, como son los préstamos y transferencias, otras actuaciones se han desarrollado exponencialmente, mediante teletrabajo, en el ámbito de la cooperación institucional, y en el desarrollo de la Administración electrónica de la Universidad.

Asistencia a cursos y jornadas

XXVI Jornadas de la CAU/Crue, coorganizadas por la Universidad de Extremadura y la Subdirección General de Archivos, bajo el lema **“Archivos Universitarios: responsabilidades y competencias profesionales, Horizonte 20-30”**. Badajoz, 10, 11 y 12 de noviembre de 2021.

Café con la CAU. 10 de junio, de 10 a 12 horas, Encuentro virtual promovido por el Comité ejecutivo de la CAU.

III edición del Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico – cnADe. Leganés (Madrid), 14-15 de junio. Modalidad on-line.

El acceso a los archivos en el proyecto de ley de memoria democrática. Anabad Federación. Madrid, 22 de junio de 2022. Lugar: Congreso de los diputados. Modalidad presencial.

Cooperación institucional

El Archivo General de la Universidad de Burgos es miembro de la CAU (Conferencia de Archivos Universitarios), red integrada en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (Crue Universidades Españolas). Durante XXVI jornadas celebradas en Badajoz, se renovó el Comité ejecutivo, y la responsable del archivo de la Universidad de Burgos presentó su candidatura para formar parte del mismo durante los cursos 2021-22 y 2022-23, candidatura que fue aceptada por unanimidad. En la primera reunión del nuevo Comité fue elegida como Secretaria ejecutiva, siendo el presidente/coordinador Julio A. Pérez Gil, Secretario General de la Universidad de Burgos.



Entre las actividades principales llevadas a cabo como Secretaria ejecutiva destacan las siguientes:

- ▶ Atención, contestación y archivo de mensajes dirigidos a la cuenta de Correo electrónico del Comité ejecutivo de la CAU.
- ▶ Elaboración de Convocatorias y actas de reuniones del Comité.
- ▶ Coordinación general de Grupos de Trabajo
- ▶ Coordinación con el G.T. de comunicación de la CAU en lo referente a la política de informativa y de comunicación de la CAU.
- ▶ Interlocución con Crue Universidades Españolas a través de Víctor Jiménez, Responsable de Proyectos Institucionales de la Secretaría General de Crue.
- ▶ Interlocución con la Subdirección General de Archivos Estatales.
- ▶ Reunión con Severiano Hernández Vicente, Subdirector General de los Archivos Estatales. 22 de junio
- ▶ Consejo de Cooperación Archivística. Representación de la CAU / Consejo de Universidades
- ▶ Reunión plenaria, 28 de junio de 2022.
- ▶ Renovación membresía del Consejo Internacional de Archivos (ICA) como socio institucional del ICA/SUV (Sección de Archivos de Universidades e Instituciones de Investigación) y participación y difusión de información del organismo.
- ▶ Colaboración con la Universidad de la Rioja en la organización de las próximas jornadas anuales de la CAU, cuya celebración está prevista para noviembre de 2022
- ▶ Emisión de certificados.

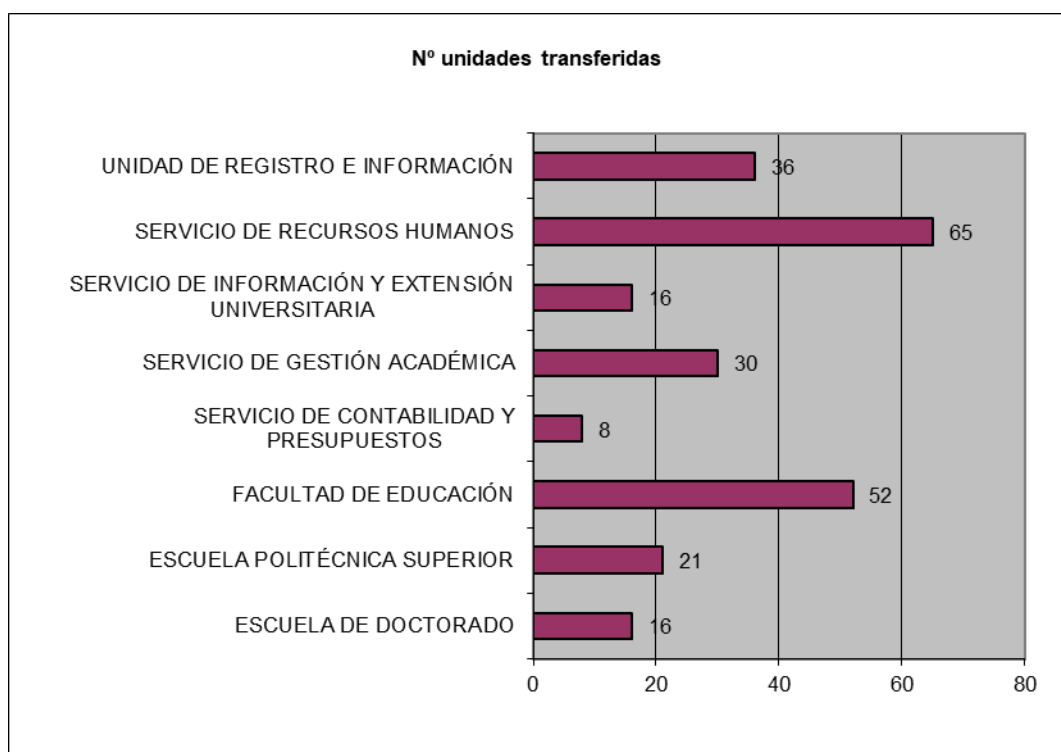
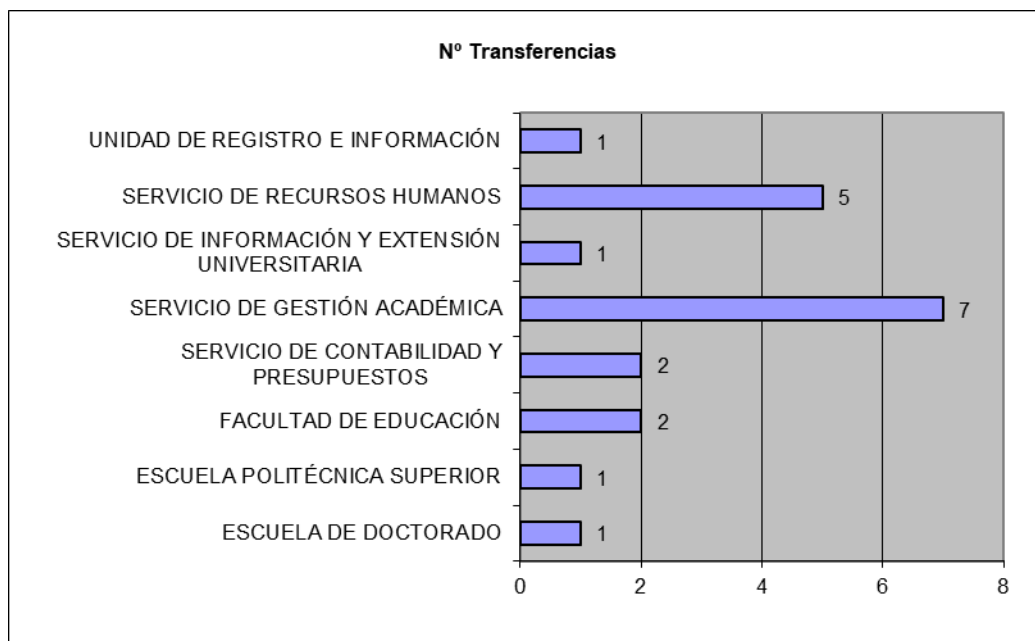
Como miembro de la CAU, ha participado en las tareas programadas por los siguientes grupos de trabajo:

- ▶ Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales:
 - Subgrupo de identificación y valoración
 - Subgrupo de clasificación
- ▶ Grupo de trabajo de formación
- ▶ Grupo de trabajo UXXI-RDOC

El archivo es también socio colaborador institucional de ACAL (Asociación de Archiveros de Castilla y León).

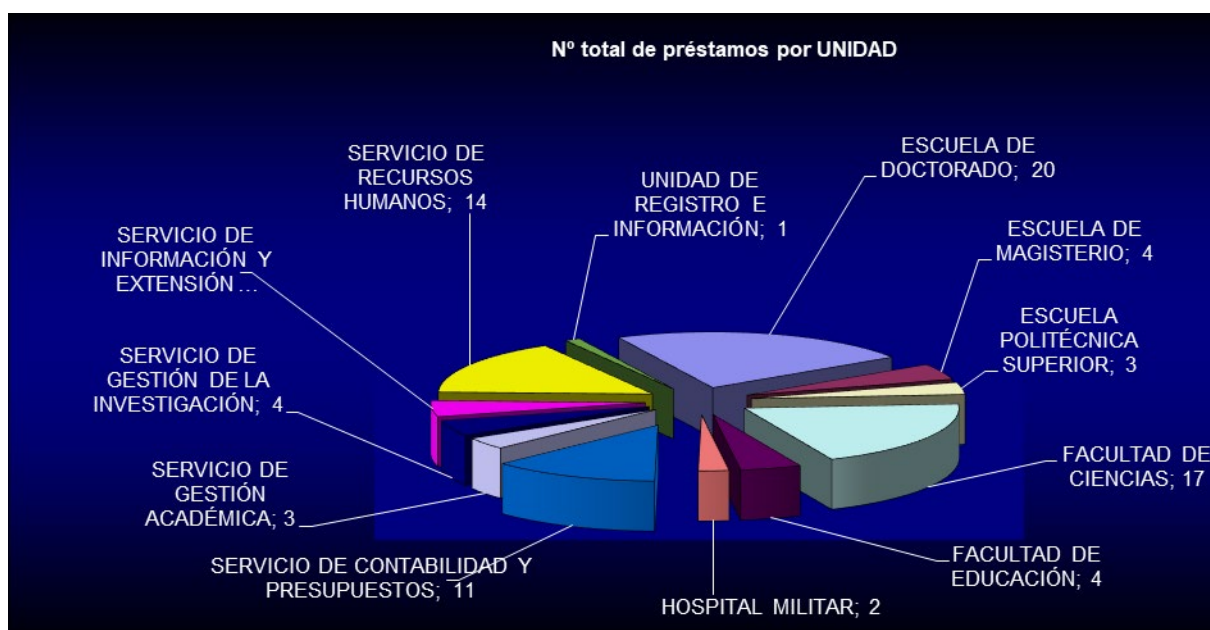
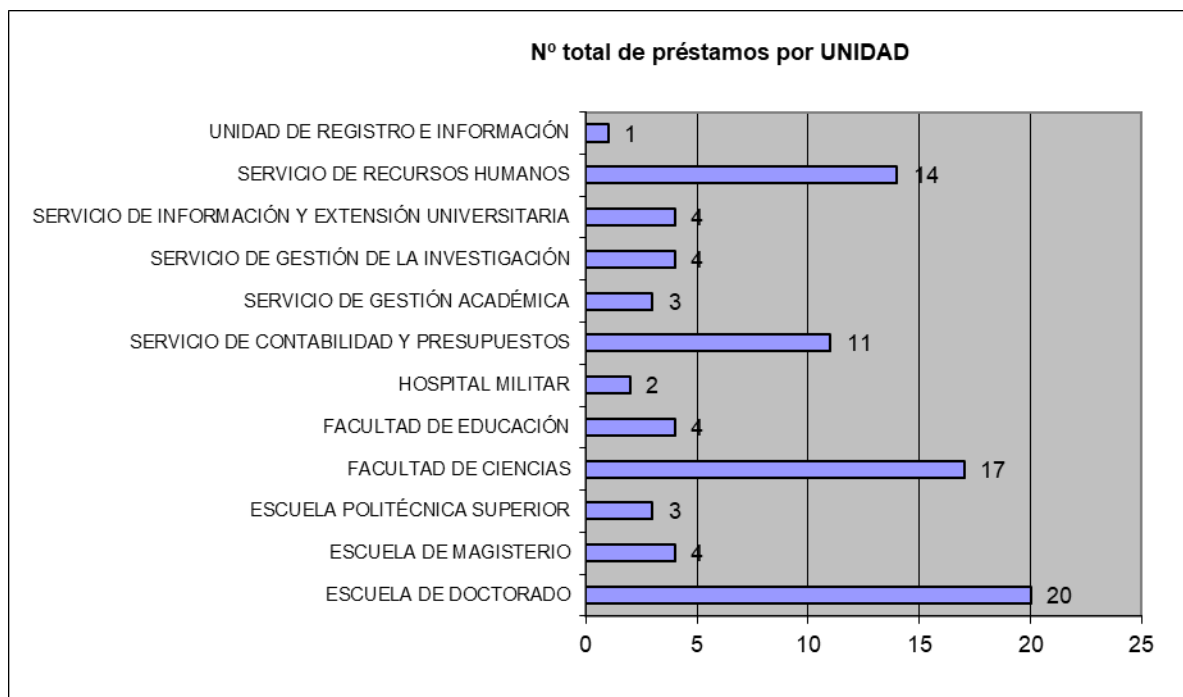
Transferencias

Se han realizado 20 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 244 cajas de archivo (27 m. lineales).



Préstamos

Se han llevado a cabo un total de 456 préstamos de documentación a las distintas unidades y servicios administrativos.



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 28 actualizaciones de expedientes.



Consultas

Las consultas realizadas, bien telefónicamente, bien en las propias dependencias del Archivo General, han alcanzado la cifra de 30, 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. 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 9 solicitudes por parte de los Servicios administrativos de la Universidad, computándose un total de 42 copias digitalizadas.

Administración Electrónica

La Responsable del Archivo General es miembro de la Comisión de Administración Electrónica. Realiza las labores de secretaria de la Comisión:

- ▶ Convocatoria de reuniones en nombre del Presidente
- ▶ Elaboración de las Actas de las reuniones.
- ▶ Elaboración, recopilación y distribución de la documentación necesaria para el orden del día.

Durante este curso se ha revisado el informe general sobre el estado de la Administración electrónica de la Universidad realizado el año pasado por el Archivo con la colaboración del Responsable de Administración electrónica del SIC a petición del Delegado para la Transformación Digital de la Universidad de Burgos.

Desde 2011 en el Archivo General se viene trabajando en estrecha colaboración con el Servicio de Informática y Comunicaciones, para impulsar la Administración electrónica en la Universidad.

A lo largo de este curso se han mantenido varias reuniones con las empresas SIGMA y OCU y los servicios administrativos de la Universidad que gestionan sus ERP's, para trabajar en la puesta en funcionamiento de diferentes servicios y procedimientos, para que se desarrollen según lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada por la UBU, y con el máximo de coherencia y normalización para un mayor aprovechamiento de los recursos existentes. En este sentido, también se está trabajando junto con otros miembros de la CAU (Conferencia de Archiveros de las Universidades) en una serie de grupos de interés para normalizar los procedimientos desarrollados por los diferentes aplicativos.



En colaboración con el SIC, se gestiona desde el Archivo la plataforma de tramitación TANGRAM-GO, realizando tareas de administración: gestión de usuarios, roles, permisos, departamentos, certificados, etc. Se ha puesto en funcionamiento la versión nº 4 de la plataforma, para lo que se han tenido que realizar numerosas pruebas de validación de las funcionalidades extendidas. También ha sido necesario realizar pruebas con cada uno de los procedimientos en todas y cada una de las tareas de ejecución, así como actualizar los datos de la nueva configuración del catálogo, con la consiguiente apertura y seguimiento de incidencias a la empresa.

Se han llevado a cabo tareas de formación para comunicar las nuevas funcionalidades a los servicios de tramitación afectados por el cambio.

Por otro lado, se han mantenido las oportunas reuniones y conversaciones de consultoría con los servicios interesados en la implementación de determinados procedimientos que se han puesto en marcha, y realizado las oportunas pruebas de validación.

Nuevos procedimientos:

- ▶ Becas y ayudas
- ▶ Contratación de personal para investigación
- ▶ Prácticas Académicas Extracurriculares
- ▶ Renuncia Evaluación DOCENTIA
- ▶ Solicitud Evaluación DOCENTIA

También se ha trabajado en unos procedimientos de alta, baja y modificación de firma a través de doble factor de autenticación, cuya

Se han puesto en funcionamiento dos procedimientos para que los estudiantes de la UBU puedan habilitar su firma por Doble Factor de Autenticación (DF).

- ▶ Alta en Firma con Doble factor de autenticación (Solo alumnos UBU)
- ▶ Baja/Modificación en Firma con Doble Factor de autenticación (Solo alumnos UBU)

Su activación estaba pendiente de la autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital – SGAD, y su resolución favorable ha permitido que todos los estudiantes de la UBU puedan registrar sus solicitudes sin la necesidad de utilizar un certificado digital o DNI-e como el resto de interesados.

De esta manera se ha habilitado la posibilidad de firma con Doble factor en todos aquéllos procedimientos susceptibles de ser utilizados por el alumnado.

Todos los procedimientos se dan de alta en SIA y se añaden al catálogo de servicios de la Sede electrónica, donde además de los gestionados propiamente por la plataforma, se han añadido los que se gestionan en los propios aplicativos de gestión de la Universidad:

- ▶ Firma de Actas académicas

Tras la puesta en funcionamiento GEISER, se ha revisado y comprobado que la nueva versión de la plataforma de tramitación de TANGRAM estuviera correctamente conectada. GEISER se administra desde el Archivo junto con la Oficina de Registro e Información y el Responsable de Administración Electrónica del SIC. En momentos puntuales, se ha sustituido al personal de



Registro para la gestión del registro de entrada y salidas de TANGRAM en conexión con GEISER. Para tal efecto, se ha nombrado funcionaria habilitada a la responsable del Archivo General.

Se han realizado cursos de formación a demanda del Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios, según necesidades:

- ▶ Webinar informativo "El Portafirmas". 1 hora
- ▶ Sede electrónica y portafirmas. Herramientas indispensables para la Tramitación electrónica. 8 de marzo de 2022, 2 horas.
- ▶ ¿Qué hacer con los expedientes electrónicos? Uso de la plataforma de tramitación electrónica. 8 de febrero de 2022, 2 horas.

Otras actividades que demandan mucho tiempo y dedicación al personal del Archivo, son las labores de asistencia a usuarios en las tareas relacionadas con la plataforma de tramitación electrónica de la universidad, sobre todo las relacionadas con el registro electrónico (tareas compartidas también con personal designado por el SIC).

- ▶ Formación personalizada a tramitadores sobre la nueva versión de la Plataforma Administración electrónica
- ▶ Formación personalizada sobre Portafirmas
- ▶ Elaboración de material de consulta.
- ▶ Asistencia a usuarios mediante el correo institucional sede@ubu.es, y atención telefónica.
- ▶ Atención de incidencias de la plataforma y sede electrónica (CAU TangramBPM)
- ▶ Atención de incidencias portafirmas
- ▶ Actualización de los contenidos de la Sede electrónica de la UBU.
- ▶ Actualización de los contenidos de la Intranet de la UBU relacionados con la Administración electrónica.

Premios

X Premios Consejo Social: la Responsable del Archivo General ha sido galardonada en la modalidad Personal de Administración y Servicios con el ACCÉSIT A LA MEJORA EN LA GESTIÓN por su participación en el proyecto «Digitalización de trámites académicos».