



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

MEMORIA CURSO 2019-2020

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 2019-2020 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

Formación Administradores/Modeladores Plataforma Administración electrónica. (5 horas) De 01/10/2019 hasta 01/10/2019.

Curso perfeccionamiento inglés: nivel B2+/C1. 1º y 2º cuatrimestres 19/20. Universidad de Burgos.

V Jornadas-Taller de archivo y administración electrónica: Soluciones para las administraciones públicas en situación de emergencia, UNED (on-line) 13 de mayo, 8 h.

Cómo Elaborar Píldoras Formativas Usando Videos. On-line, del 25 al 28 de mayo, a través de UBUVirtual.

Seminario Estándares de digitalización para preservación digital (Anabad – Libnova) 3 junio 2020, 2 h.

Webinar Certificados digitales y firma electrónica (IFIE), 18 junio 2020, 2 h.

Curso online Formación básica en Protección de datos y seguridad (IFIE). Del 18 de junio al 17 julio 2020, 20 h

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 2019-20 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).

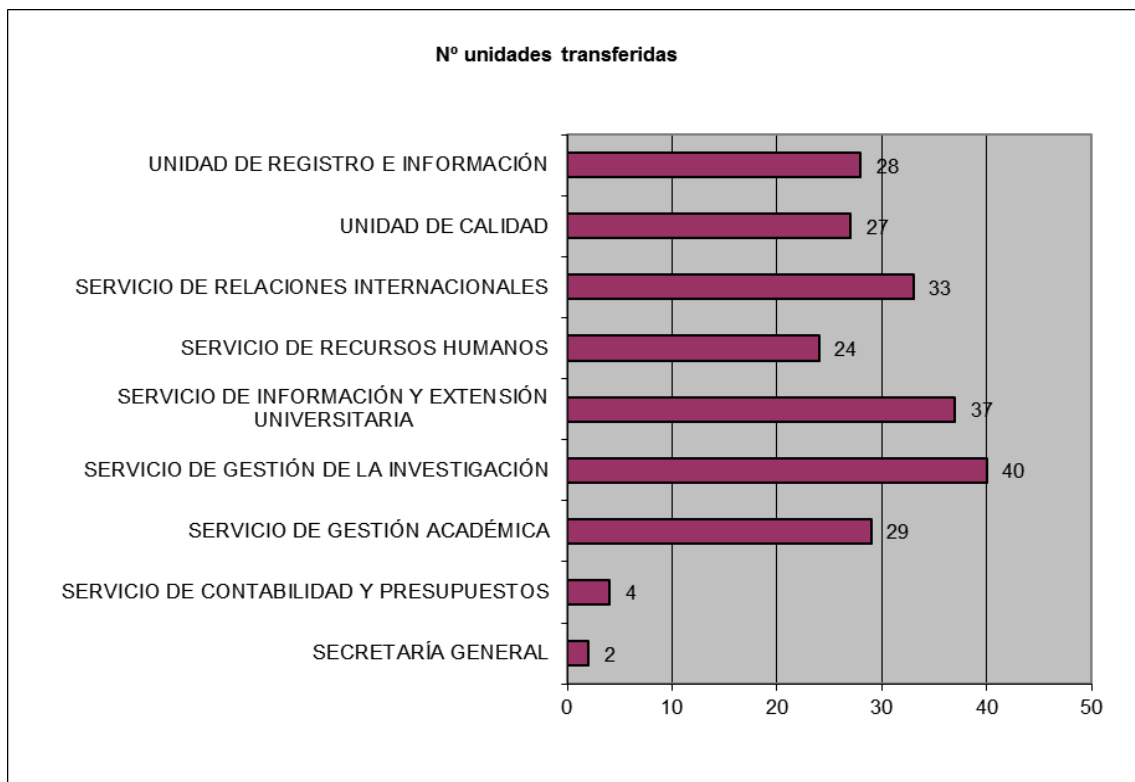
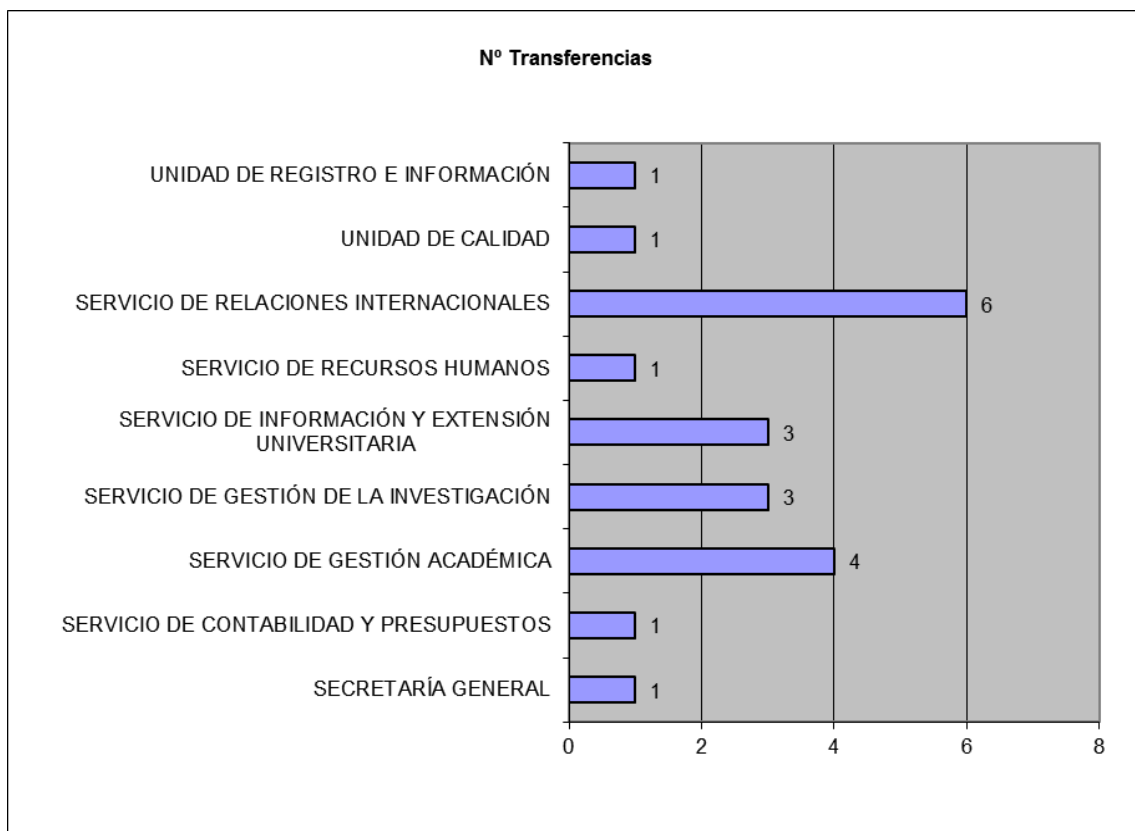
Transferencias

Se han realizado 21 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 224 cajas de archivo (25 m. lineales).



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL



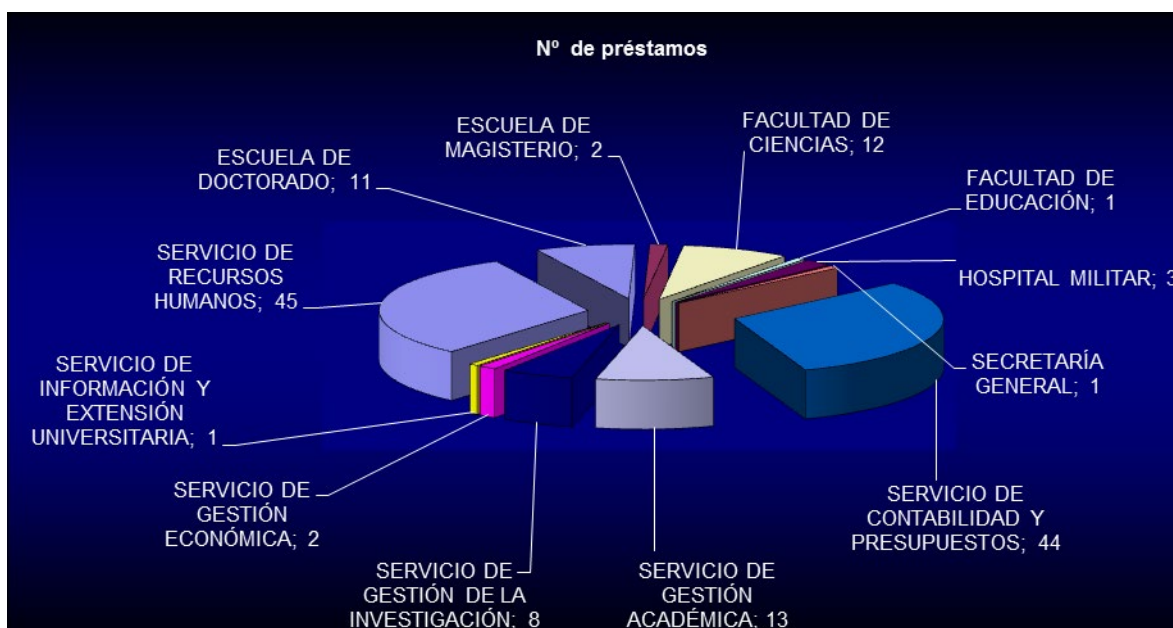
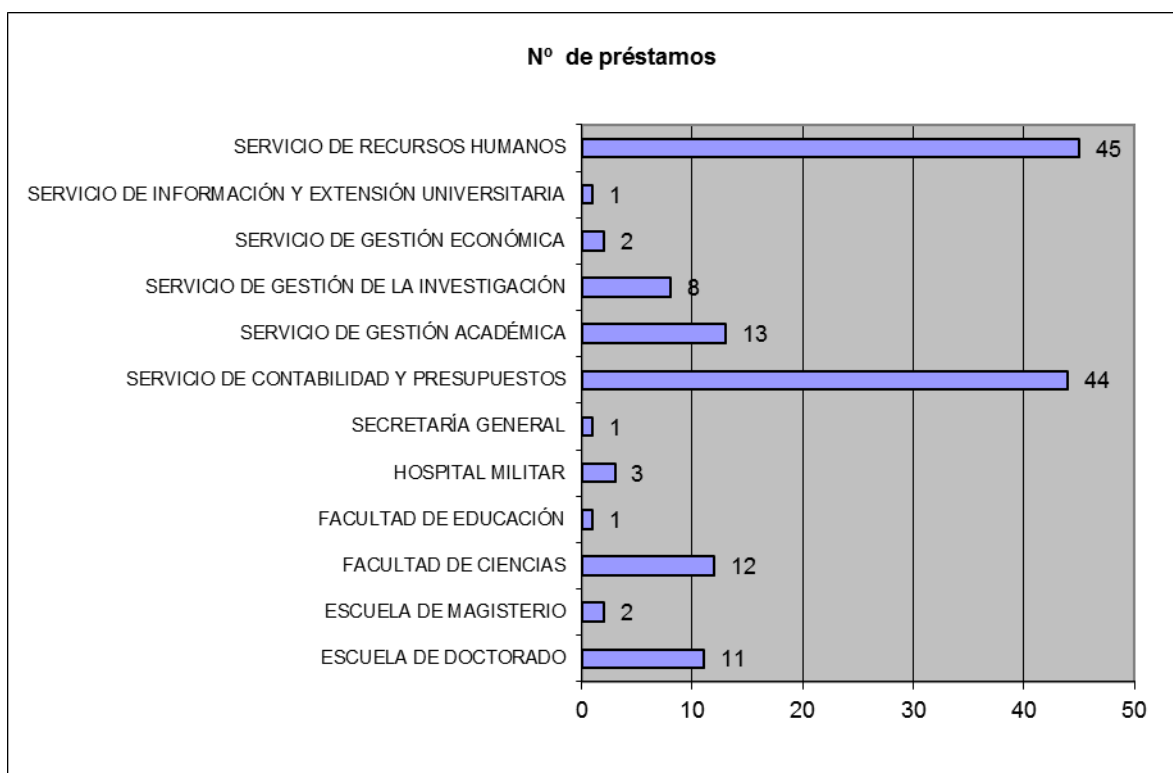


UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

Préstamos

Se han llevado a cabo un total de 143 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 34 actualizaciones de expedientes.

Consultas

Las consultas realizadas, bien telefónicamente, bien en las propias dependencias del Archivo General, han alcanzado la cifra de 63, 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 26 solicitudes por parte de los Servicios administrativos de la Universidad, computándose un total de 235 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. 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.



UNIVERSIDAD DE BURGOS ARCHIVO GENERAL

A lo largo del curso, la Comisión ha adoptado diferentes acuerdos y se ha trabajado, entre otros asuntos, en la aprobación de la siguiente normativa:

- Resolución de secretaría General sobre el registro de funcionarios habilitados
- Instrucción de Secretaría General sobre uso de firma electrónica
- Modificación del Reglamento de Registro electrónico

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.

También 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.

Además se cuenta con la formación para el desarrollo e implementación de nuevos procedimientos, mediante el componente BPMN 2.0 para el diseño, y la definición de las diferentes tareas que los configuran. Se han mantenido numerosas reuniones y conversaciones de consultoría con los servicios implicados, se han diseñado los procedimientos y realizado las oportunas pruebas de validación. De esta manera, se han puesto en marcha en el catálogo de la Sede electrónica los siguientes nuevos procedimientos:

- Solicitud de Ayudas a situaciones derivadas del COVID-19
- Firma de Actas académicas
- Diligencia para la modificación de actas académicas
- Concursos públicos para la provisión de plazas de PDI

Además se ha desarrollado en la plataforma de tramitación, un nuevo procedimiento interno:

- Carpeta de almacenamiento de documentos electrónicos ,

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 (tareas compartidas también con personal designado por el SIC).

- Formación personalizada a tramitadores.
- Elaboración de material de consulta (guías, instrucciones)
- Asistencia a usuarios mediante el correo institucional sede@ubu.es, y atención telefónica.
- Atención de incidencias de la plataforma (CAU TangramBPM)
- 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.

Por otro lado, se ha asistido a reuniones virtuales y demos de diferentes soluciones empresariales para la adquisición en breve de una aplicación de Archivo definitivo que permita a la Universidad cumplir con la normativa establecida por las leyes 39/2015 y 40/2015.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

Exposición

"Vida y obra de Concepción Sainz-Amor". Del 18 al 30 de noviembre. Sala de exposiciones Código UBU. Edificio Biblioteca General.

El Archivo General se une a la Facultad de Educación y la Biblioteca de la Universidad para reivindicar la figura de Concepción Sainz-Amor por su gran labor como maestra y pedagoga, en una exposición que recupera una pequeña muestra de su fondo personal y que nos permite vislumbrar retazos de toda una vida dedicada a la pedagogía y la enseñanza.

La exposición se enmarca dentro del I Monográfico sobre Recuperación de la Memoria Educativa y del Patrimonio Escolar: "Concepción Sainz-Amor: Escuela rural, pedagogía activa y renovación pedagógica".

Catálogo disponible en: https://www.ubu.es/sites/default/files/highlight/files/exposicion_c_sainz-amor.pdf

