



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

MEMORIA CURSO 2020-2021

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

La administración electrónica en la Universidad pública. Fundación General de la Universidad de Salamanca. 26 y 27 de mayo de 2021. Modalidad On-line.

Formación Registro Documental Centralizado (UXXIRDOC). Impartido por UNIVERSITAS XXI Soluciones y Tecnología para la Universidad. 9 de junio de 2021. Modalidad On-line

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 2020-21 ha participado en:

- **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 interés UXXI-RDOC**
- **Grupo de interés SIGMA**
- **Grupo de interés ODILO**

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

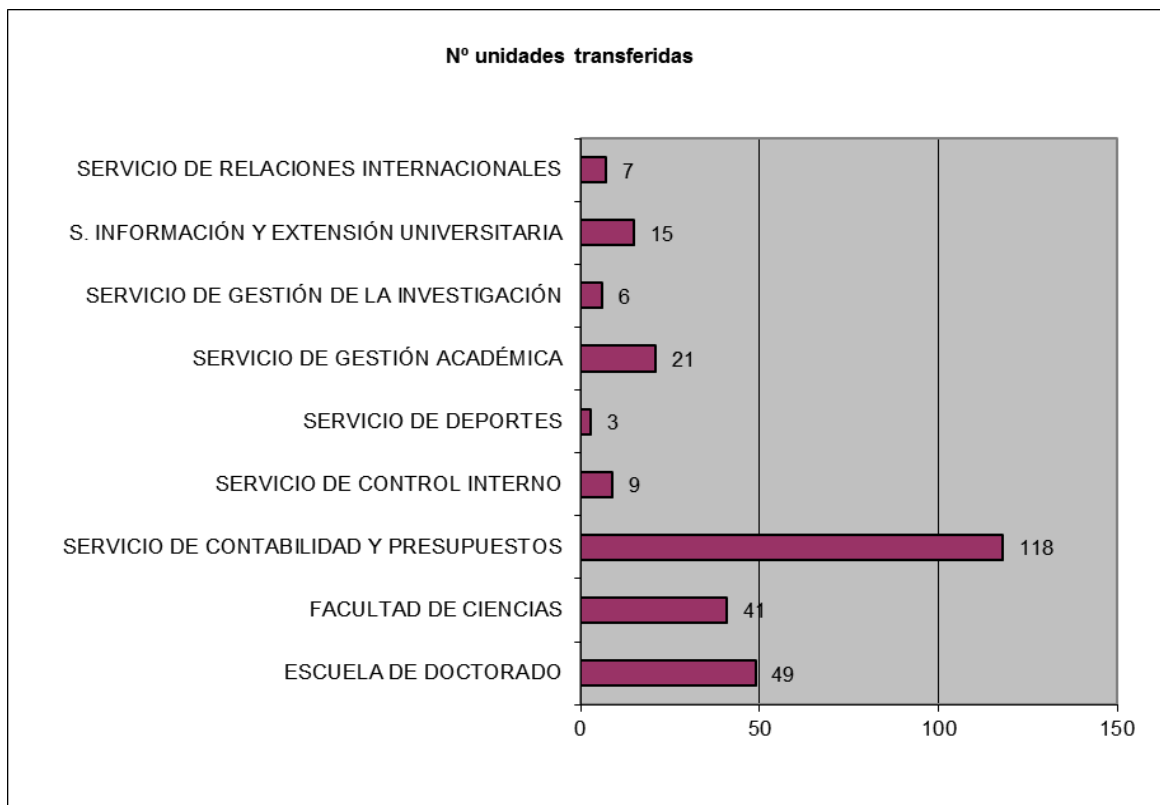
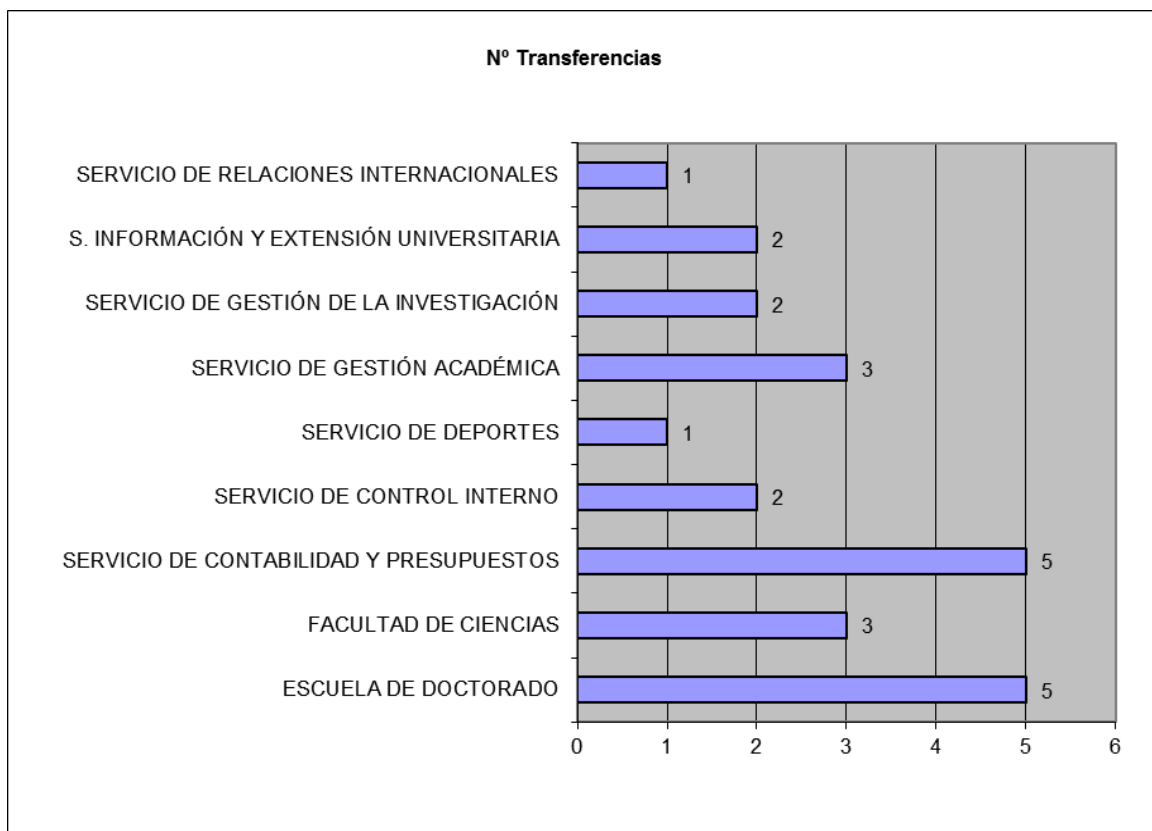
Transferencias

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



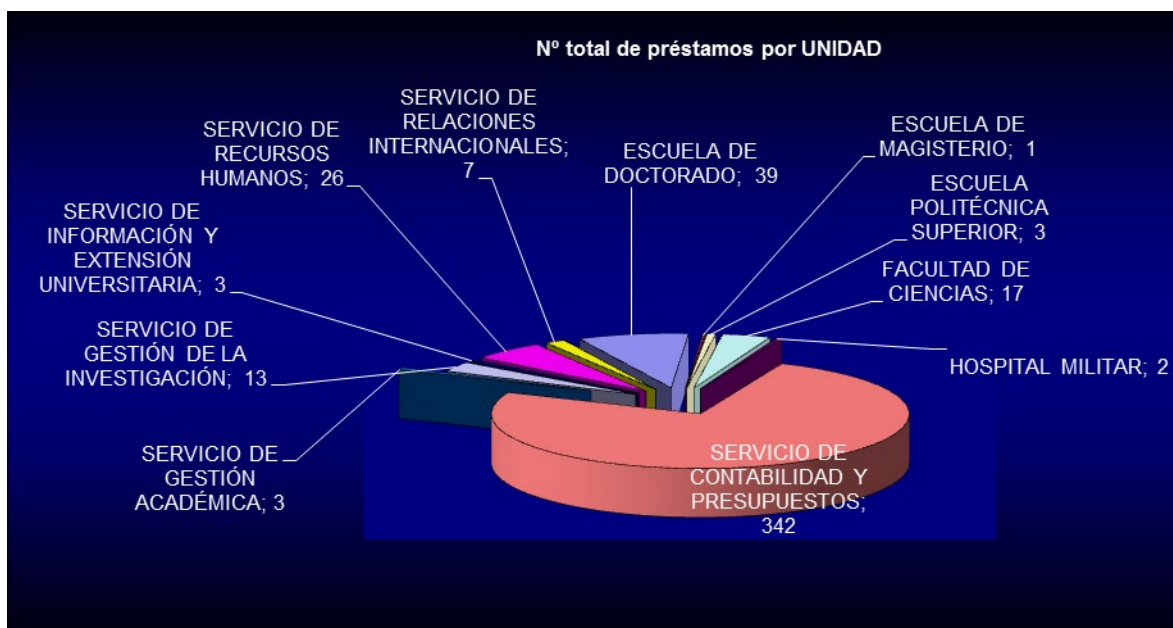
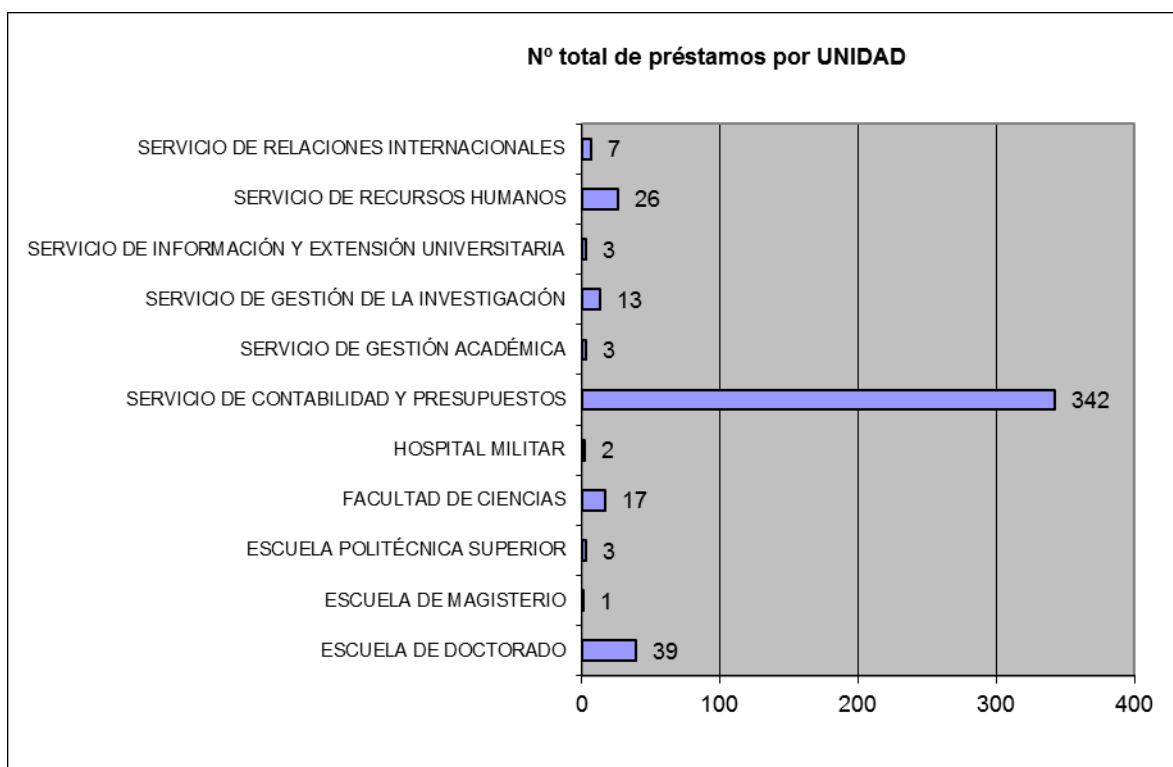


UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

Préstamos

Se han llevado a cabo un total de 456 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 100, 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 4 solicitudes por parte de los Servicios administrativos de la Universidad, computándose un total de 18 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 presentado un informe general sobre el estado de la Administración electrónica de la Universidad, realizado 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.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

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:

- Ayudas al estudio
- Procesos selectivos Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Concursos internos PAS
- Tramitación de compatibilidad

Se ha desarrollado en la plataforma de tramitación, nuevos procedimientos internos:

- Registro de Facturas
- Firmar documentos / Enviar a portafirmas

También se ha trabajado en unos procedimientos de alta, baja y modificación de firma a través de doble factor de autenticación, cuya autorización está pendiente por parte de la Secretaría General de Administración Digital – SGAD.

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:

- Solicitud de Título académico oficial de grado, máster y doctorado
- Solicitud y expedición del Certificado académico personal

Se ha puesto en funcionamiento GEISER, conectando la plataforma de tramitación de TANGRAM, lo que permite la integración de la UBU en SIR (Sistema de Interconexión de Registros). GEISER se administra desde el Archivo junto con la Oficina de Registro e Información y el Responsable de Administración Electrónica del SIC. Se han realizado las pruebas pertinentes para la configuración de los registros a través de TANGRAM. Se han establecido las pautas y procedimientos de actuación con respecto al registro electrónico de entradas y salidas, y al registro de funcionarios habilitados. Se ha realizado la formación oportuna al personal de registro.

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 Tramitadores Plataforma Administración electrónica
- Formación sobre registro a Funcionarios Habilitados
- Formación GEISER
- Formación personalizada a tramitadores
- Formación personalizada Portafirmas
- Elaboración de material de consulta:
 - Manual de tramitadores TANGRAM
 - Guía de registro presencial



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

- Guía de registro de salida
- 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.

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.