



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### MEMORIA DE ACTIVIDADES AÑO 2005

La presente memoria pretende sintetizar las principales actividades llevadas a cabo por el Servicio de Archivo durante el año 2005

El trabajo realizado en el Archivo General no podrá entenderse sin tener en cuenta el estado en el que se encontraba a finales de 2004, por lo que exponemos una breve introducción de su evolución desde su creación el 27 de abril de 1999.

#### **Período (27/04/1999 a marzo de 2002)**

Se pone en marcha un proyecto definido del archivo universitario y se establecen una serie de pasos fundamentales

- ~ Definición y funciones
- ~ Normativa
- ~ Reglamento
- ~ Tratamiento de la documentación
- ~ Cursos de formación
- ~ Transferencias
- ~ Creación de la base de datos que recoge el inventario de la documentación transferida al Archivo
- ~ Creación de otra base de datos para el fondo histórico del Archivo: documentación procedente de las antiguas escuelas de Comercio y de Maestros de Burgos.
- ~ Préstamos

#### **Período (marzo 2002 – dic. 2004)**

- ~ La plaza de Responsable del Archivo Universitario queda sin cubrir.
- ~ El Archivo será atendido por un Auxiliar Técnico de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Burgos. Algunas bajas laborales de este personal no se cubren íntegramente por lo que el Archivo queda sin personal durante algunos períodos de tiempo
- ~ Préstamos. Se mantiene el servicio para permitir la consulta de documentación a las oficinas productoras. En los períodos en que el Técnico Auxiliar ha estado de baja y no se ha cubierto su plaza, la atención de los préstamos se hace por el personal de la Biblioteca universitaria cuando es de urgencia.
- ~ Mantenimiento y actualización de la base de datos del Archivo Histórico con el inventario de expedientes de las antiguas Escuelas de Maestros de Burgos.
- ~ Suspensión del inventario que se realizaba en la base de datos, de la documentación transferida
- ~ Suspensión de transferencias: distintos servicios universitarios se ven obligados a bajar documentación al depósito del Archivo ante la imposibilidad de mantenerla en el espacio destinado a sus oficinas. Toda esta documentación se baja sin preparar la transferencia correctamente, añadiendo en algunos casos un listado escueto de la documentación bajada.
- ~ En algunos casos se baja documentación sin ponerlo en conocimiento del Archivo y se va colocando en el suelo sin ningún control. Hay cajas que no se sabe de dónde proceden.



## UNIVERSIDAD DE BURGOS

### ARCHIVO GENERAL

- ~ La inexistencia de espacio suficiente en los servicios también provoca que parte de esa documentación se haya ubicado en el almacén destinado a material de oficina. El archivo no tiene ninguna información sobre la documentación allí guardada.
- ~ El depósito del archivo además ha sido utilizado como almacén para guardar materiales diversos: ordenadores, material de exposiciones, regalos institucionales...

Ante tal situación, las actividades de 2005 se han encaminado a desarrollar un *Sistema de gestión integral de documentos y archivos* que permita ubicar al archivo universitario en la estructura organizativa de la Universidad.

Tal y como establece la norma ISO 15489, se pretende que el proceso de gestión documental se entienda como un proceso compartido extensible a toda la Universidad, que debería ser incorporado a las políticas generales de ésta.

El objetivo es presentar una metodología de trabajo basada en una planificación estratégica como base, de manera que el proyecto sea ampliamente respaldado por la institución, tanto a los niveles organizativo y normativo, como de recursos, humanos y materiales.

#### Formación

La Responsable de Archivo ha asistido durante el presente año a diversas jornadas, congresos y cursos de formación en el ámbito de la gestión archivística. También se han realizado visitas a los archivos de la ciudad, así como a otros archivos universitarios en otras provincias.

#### Normativa

Durante el presente año se ha elaborado el nuevo Reglamento del Archivo General de la Universidad de Burgos, pendiente de aprobación por el Consejo de Gobierno. Asimismo, se ha revisado la normativa establecida para las transferencias y préstamo de documentos.

#### Instalaciones

Las instalaciones del Archivo se ubican en el edificio de Biblioteca General. El depósito del archivo ha sido dividido en dos mediante la construcción de una pared para separar el archivo definitivo del provisional (donde se halla la documentación en espera de ser tramitada). Se ha elaborado para de los Servicios administrativos una normativa de uso del depósito provisional.

También se han hecho las gestiones oportunas para disponer de un nuevo despacho en previsión de los contratos de personal técnico que se harán a principios de 2006.

#### Préstamos

El Archivo ha realizado 30 préstamos de documento a los servicios solicitantes.

Sin embargo este cómputo no es significativo puesto que habría que añadir los préstamos de documentación no transferida, pero conservada en el depósito provisional, de la que el Archivo no



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

lleva un registro de préstamos. Tampoco se lleva control sobre las consultas de documentación que no implican préstamo.

### Transferencias

El Archivo ha reanudado el servicio de envío de transferencias de documentación al Archivo, que se estuvo interrumpido durante un largo periodo por falta de personal. Actualmente se ubican el depósito 2524 cajas con documentación procedente de los diferentes servicios universitarios; está transferida e inventariada en la base de datos. El fondo antiguo cuenta con 334 cajas. En el depósito provisional se ubican aproximadamente unas 2500 cajas pendientes de transferir, revisar e inventariar.

Durante el año 2005 se han realizado 9 transferencias, con un total de 1104 registros nuevos, lo que supone un incremento de 316 unidades de instalación nuevas.

### Principales actividades desarrolladas en 2005

- Se hace un estudio del estado del archivo y de la gestión realizada hasta el momento. Este estudio será la base para plantear el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Documentos.
- Se establecen las necesidades básicas del servicio para comenzar su gestión y se solicita: equipamiento, material, espacio web, etc.
- Creación y mantenimiento de la página web del Archivo General. Se diseña la página con todos los contenidos que se consideran imprescindibles: presentación, reglamento, servicios, directorio, enlaces. Tanto el diseño como cualquier actualización se realizan íntegramente por el Archivo.
- Elaboración (en trámite) de un nuevo cuadro de clasificación de tipo funcional aplicable a la documentación del Archivo
- Reunión con los Jefes de Servicio (febrero 2005) sobre la situación del Archivo y las posibles soluciones a las necesidades de espacio de los Servicios, así como de las normas básicas de funcionamiento del Archivo.
- ACAL
- Mejora y mantenimiento de la base de datos Access del Archivo (creación de nuevas tablas, formularios, introducción de datos, etc.)
- Diseño de formularios normalizados para los diversos servicios que ofrece el Archivo
- Entrevistas y encuestas a las distintas unidades productoras para estudiar el tipo de documentación que manejan y establecer sus necesidades (volumen de la documentación, previsiones de espacio, calendario de transferencias, etc.)
- Elaboración de normas y manuales de procedimiento: manuales con instrucciones normalizadas para los distintos procesos así como para futuros cursos de formación de usuarios, plantillas y formularios normalizados



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

- Muestreo y expurgo de documentación no pertinente almacenada en el depósito del Archivo
- Diseño de material de archivo (cajas, carpetas y subcarpetas) normalizado y acorde a la imagen institucional de la UBU