

PROGRAMACIÓN ANUAL CAU 2009-2010

EJE 1: ORGANIZACIÓN

Objetivo 1.2: Establecer y evaluar programaciones anuales de trabajo

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.2.1. Elaborar una propuesta anual de programación, y presentarla al Pleno	Comité Ejecutivo y coordinadores de los Grupos de Trabajo	Fecha del Pleno de la CAU (hacia el mes de junio)
1.2.2 Aprobar la propuesta anual de programación	Pleno	Pleno
1.2.3. Evaluar la programación anual para presentarla al Pleno	Comité Ejecutivo	Fecha del Pleno de la CAU (hacia el mes de junio)

Objetivo 1.3: Aumentar la influencia de la CAU en la CRUE, en particular la Comisión Sectorial de Secretarios Generales y la Asamblea General

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.3.1. Intervenir en todas las Comisiones Sectoriales de Secretarios Generales	Comité Ejecutivo	Fecha de la comisión sectorial
1.3.2. Trasladar a la Asamblea de la CRUE los informes y propuestas de la CAU, incluyendo un resumen de las conclusiones del Pleno	Presidente	Fecha de la primera Asamblea de la CRUE después del Pleno de la CAU (hacia el mes de octubre)
1.3.3. Informar a la Secretaría General de la CRUE de las conclusiones del Pleno de la CAU	Secretario Ejecutivo	Un mes después del Pleno

Objetivo 1.4: Mejorar la gestión interna de la CAU

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.4.1. Establecer el archivo de la CAU, preferentemente en soporte informático	Comité Ejecutivo	Ultimo trimestre 2009

Objetivo 1.5: Obtener recursos para la financiación de las actividades de la CAU

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.5.1. Establecer, junto con la	Secretario Ejecutivo	2010

Secretaría General de la CRUE, las vías para que la CAU pueda concurrir a subvenciones públicas y privadas		
1.5.2. Elaborar una lista de subvenciones públicas a las que pudiera concurrir la CAU	Comité Ejecutivo	Un mes antes del Pleno

EJE 2: FORMACIÓN

Objetivo 2.1: Promover una oferta de formación continua del personal de los archivos universitarios en las bases de la profesión.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2.1.2. Elaborar un listado anual con los cursos más solicitados y establecer contacto con el profesorado responsable de los mismos para conocer su disponibilidad	Comité Ejecutivo	Anual
2.1.3. Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados	Comité Ejecutivo+ Universidad	Anual
2.1.4. Conseguir aportación económica de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros para la realización de cursos, seminarios o jornadas	Comité Ejecutivo	Anual
2.1.6: Apoyar las diferentes iniciativas de formación en línea, especialmente las promovidas por las universidades	Comité Ejecutivo	Anual

Objetivo 2.2: Impulsar la capacitación de los archiveros de universidades en la gestión de documentos electrónicos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2.2.1. Establecer las necesidades formativas en gestión de documentos electrónicos	Comité Ejecutivo + G.T. Documentos Electrónicos	2010
2.2.4. Impulsar grupos de trabajo que actúen como observatorio de las iniciativas y novedades a nivel nacional e internacional en materia de documentos electrónicos	Comité Ejecutivo+ G.T. Documentos Electrónicos	2010

Objetivo 2.3: Crear espacios de interlocución entre archiveros para fomentar el intercambio de experiencias y elaboración de directrices y documentos de trabajo comunes

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>PLAZO</i>
2.3.1. Continuar con la celebración de las Jornadas de la CAU para que sigan siendo foro de intercambio de experiencias y publicación de documentos y directrices de trabajo	Comité Ejecutivo	Anual
2.3.2. Favorecer la cooperación con archiveros fuera del ámbito universitario y participar en grupos de trabajo, Comité 50 (AENOR), ICA-SUV, etc.	Comité Ejecutivo	Anual
2.3.3. Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias con archiveros de instituciones privadas e intercambiar documentos de trabajo	Comité Ejecutivo	Anual
2.3.4. Proseguir con la presencia de la CAU en la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros	Comité Ejecutivo	Anual

EJE 3: COMUNICACIÓN

Objetivo 3.1: Diseñar un plan de comunicación interna de aplicación dentro de la CAU, incluyendo el desarrollo del sitio web de la CAU

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>PLAZO</i>
3.1.1. Elaborar y enviar trimestralmente a los archiveros universitarios alertas informativas "Información CAU"	Comité Ejecutivo	trimestralmente
3.1.3. Actualizar periódicamente la web de la CAU	Comité Ejecutivo	Anual
3.1.4. Elaborar wikis o utilizar otras tecnologías para mejorar la comunicación dentro de cada grupo de trabajo	Comité Ejecutivo	2010
3.1.5. Continuar con la celebración anual de las Jornadas de la CAU, como foro para el intercambio y la comunicación	Comité Ejecutivo (universidad anfitriona)	Anual

Objetivo 3.3: Incrementar la comunicación y cooperación con otras instituciones y asociaciones profesionales de ámbito nacional e internacional, en particular, la Coordinadora de Asociaciones y el Consejo Internacional de Archivos

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>PLAZO</i>
3.3.1. Participar activamente en la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros	Comité Ejecutivo	Anual
3.3.3. Participar, como CAU, en foros profesionales nacionales e internacionales	Comité Ejecutivo	2011
3.3.4. Aumentar la presencia de archiveros universitarios en dichos foros	Comité Ejecutivo	2011

Objetivo 3.4: Apoyar las actuaciones de los archiveros destinadas a aumentar la visibilidad del Archivo dentro de la Universidad y de la sociedad en general

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>PLAZO</i>
3.4.1. Crear en la web un apartado de Noticias, para difundir las actividades de los diferentes archivos universitarios.	Comité Ejecutivo	2010
3.4.2. Promover la publicación de trabajos de carácter científico de los archiveros universitarios	Comité Ejecutivo	2011

Objetivo 3.5: Potenciar la difusión de los informes técnicos y proyectos realizados por los grupos de trabajo y miembros de la CAU

<i>ACCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>PLAZO</i>
3.5.3. Promover la participación de los archiveros en foros profesionales nacionales e internacionales	Comité Ejecutivo	2011
3.5.4. Potenciar la publicación de los informes y trabajos técnicos elaborados por los grupos de trabajo y por la CAU	Comité Ejecutivo	2011
3.5.5. Elaborar estadísticas de accesos a la web	Comité Ejecutivo	Anual

Eje 4: CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo 4.1: Fomentar la calidad como objetivo estratégico en los servicios de Archivo.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO

Objetivo 4.2: Contribuir al liderazgo de los archiveros en la gestión de los recursos informativos de las universidades, incluyendo los documentos electrónicos

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
4.2.1. Desarrollar las recomendaciones para la conservación de documentos electrónicos.	GT Documentos Electrónicos + Comité Ejecutivo	2010
4.2.4 Establecer mecanismos para el seguimiento de la administración electrónica en las universidades	GT Documentos Electrónicos + Comité Ejecutivo	2010
4.2.6. Publicar y difundir documentos e informes técnicos	Comité Ejecutivo + todos los grupos de trabajo	2011

Objetivo 4.3: Fomentar las alianzas de los archivos con otros servicios universitarios para la implantación de la administración electrónica

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
4.3.1 Colaborar con la Comisión Sectorial de las TIC de la CRUE en las iniciativas relacionadas con la implantación de la administración electrónica	Comité Ejecutivo + GT Documentos Electrónicos	2011
4.3.2 Colaborar con la Mesa de Gerentes de la CRUE en las iniciativas relacionadas con la implantación de la administración electrónica	Comité Ejecutivo + GT Documentos Electrónicos	2011