

Creación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la UNED



Teresa Valdehita Mayoral
DIRECTORA DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA UNED

Premio Consejo Social - Fundación UNED

Por acuerdo del pleno del Consejo Social y del patronato de la Fundación General de la UNED se convocan por primera vez:

- Los premios: INICIATIVA INNOVADORA del PAS.

Se premiaran los proyectos ...

- Que impliquen mejoras en el empleo y en el diseño de los recursos materiales y en el aprovechamiento y organización más racional de los recursos humanos existentes, ahorro o abaratamiento de costes y racionalización y simplificación de procedimientos.

Bases de la convocatoria

- Participantes: PAS en general y de todos los Centros Asociados.
- Materias: manuales de gestión y procedimientos, protocolos e índices de calidad de actividades, circuitos de tramitación, etc.
- Promoción de valores intangibles: Logotipos, mensajes, proyección social de la UNED.

Bases de la convocatoria

- En materia de atención a determinados colectivos de estudiantes y usuarios de la UNED (discapacitados, presos) y otros en situación de inferioridad o discriminación.
- En materia de diseño, imagen y publicidad.
- Proyectos vinculados a la docencia y a la investigación.

Bases de la convocatoria

- Proyectos de mejoras e innovación tecnológica y virtualización de los servicios de documentación y/ o de los servicios de biblioteca universitaria.
- En materia de programación y aplicaciones informáticas para la gestión general.

Criterios de valoración...

- Los proyectos deberán ser susceptibles de aplicación práctica en el ámbito de la UNED.
- Repercusión de la iniciativa o el proyecto en el ahorro/abaratamiento de costes.
- Repercusión en la mejora de la calidad de los servicios y productos.
- Repercusión en la mejora de la proyección social de la UNED.

La UNED no está obligada a ...

- Aceptar ni a aplicar la totalidad de los contenidos u orientaciones de los proyectos o de las iniciativas galardonadas, por lo tanto la UNED podrá adoptar parcialmente los contenidos en función de sus objetivos y prioridades.

Agosto 2006

- Todos los concursantes se obligan a colaborar en la implantación práctica del proyecto premiado.
- Premio Individual: 3.000 euros.
- Premio de EQUIPO : 9.000 Euros.

Presentación: antes del 8 de septiembre.

¿Nos presentamos?



¿Qué queremos conseguir?

Mejorar la imagen que la UNED tiene del Archivo:

Archivo = problemas graves de espacio

Archivo = problemas graves de “costes”

Archivo = problemas graves de personal

Hay dos caminos...

- 1.- Discurso pesimista que consiste en quejarnos de todo lo que nos falta, y eso esta muy visto.
- 2.- Crear un proyecto de futuro, mejorar nuestra imagen, ganar en visibilidad, en ganas de mejorar, de superarse.

Un buen título es fundamental...
por ejemplo

“Creación de un sistema de gestión documental en el contexto de la calidad y como recurso estratégico de la UNED”.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Premio conjunto del Consejo Social y la Fundación General de la UNED

a la

Iniciativa Innovadora Colectiva del Personal de Administración y Servicios de la Universidad

En atención a las condiciones acreditadas por el proyecto titulado

Creación de un sistema de gestión documental en el contexto de la calidad y como recurso estratégico de la UNED

el Tribunal calificador ha propuesto, y el Consejo Social y la Fundación General de la Universidad han acordado otorgar este premio,

en la convocatoria 2006, a sus autora, expidiéndose para cada uno de ellos

el correspondiente diploma individual acreditativo

Doña Mercedes Patón Fernández-Pacheco

Madrid, 21 de diciembre de 2006

El Presidente del Consejo Social,

El Rector,

Norma ISO 15489-1

- Sistema de gestión de documentos de archivo.
- Sistema de gestión de documentos.
- Sistema de gestión documental.

“Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo”

En el contexto de la Calidad

También la Norma ISO 15489 –

“Regula la gestión de archivo como apoyo a un sistema de calidad que cumpla las Normas de la familia ISO 9001 y también la ISO 14001”.

Recursos estratégicos...

- Reinventarnos a nosotros mismos.
- Replantearnos nuestras relaciones con las organizaciones productoras.

Nuevas estrategias o NO existiremos

- Si en este momento no adoptamos nuevas estrategias, nuevos papeles y tomamos posiciones como profesionales, no existiremos.
- Nuestros retos, no son una opción más son la única posible.

El archivo busca nuevas soluciones

- El archivo debe buscar nuevas soluciones no sólo para los soportes en papel, sino para los soportes electrónicos.
- Si no encontramos el camino perderemos toda influencia y nuestro papel como archiveros se verá relegado al olvido.

Si por el contrario...

- Desarrollamos nuevas habilidades y respondemos estratégicamente, habremos ganado la partida a largo plazo.
- Si influimos en los productores de documentos y no esperamos a ocuparnos de ellos en la última etapa del ciclo de vida de los documentos.

Los archiveros ...

- No podremos realizar nuestro trabajo con éxito si no cooperamos entre nosotros y a la vez tratamos de influir en las personas claves que toman las decisiones de las organizaciones.
- Los archiveros no podemos permanecer al margen hasta el momento en que una organización considere que ya no necesita los documentos.

Principios archivísticos básicos

- Todos sabemos que los archivos históricos mejor organizados son los que han sido producidos y gestionados correctamente por sus productores.
- Lo que todos sabemos y aceptamos para soporte papel es todavía más válido para los documentos electrónicos.

¿Qué es la visión estratégica en el Archivo?

- Los archiveros debemos aprovechar las oportunidades. (por ejemplo participar en el premio era una oportunidad).
- Debemos potenciar y señalar los valores añadidos y los servicios que podemos prestar a nuestros clientes (usuarios).

Los archiveros de las Administraciones Públicas

- El punto de partida es comprender en primer lugar cuales son los objetivos de la Administración y en qué medida afectan o se ven afectados por el tratamiento archivístico de los documentos.
- De esta forma situaremos nuestros servicios en el contexto de estos objetivos.

Factores que intervienen en la puesta en marcha de un SGD

- ✓ Infraestructura de la UNED: espacio
- ✓ Infraestructura tecnológica (TIC): cuanto más normalizada más fácil para implantar un SGD.
- ✓ Apoyo institucional.
- ✓ Colaboración con el resto de las unidades administrativas en cuanto a la implantación del SGD.

En el área de las Nuevas Tecnologías de la Información (TIC) los objetivos de la Administración son:

- Mejorar las prácticas de gestión de datos e información.
- Hacer un uso rentable de la tecnología.
- Aumentar el nivel de apoyo tecnológico a aquellos que adoptan las decisiones en la Administración y a los funcionarios.
- Aumentar la disponibilidad de los servicios electrónicos para el ciudadano.

Explicar a los altos cargos...

- ¿Los altos cargos consideran la documentación que producen como “susceptible de tratamiento archivístico”?
 - o bien podríamos preguntarnos...
- ¿los altos cargos relacionan el tratamiento archivístico con la gestión de documentos?

Los archiveros debemos ...

1. Ayudar a los altos cargos a establecer la relación entre el trabajo que desempeñan, la documentación que producen y el tratamiento archivístico.
2. Explicarles las funciones de los archiveros (de nuestro trabajo) y la experiencia y el apoyo que podemos ofrecerles.
3. Incorporar la gestión archivística al trabajo de las organizaciones en lugar de considerarla como una función independiente o como una función terminal.

SGD = Ventajas y no exigencias

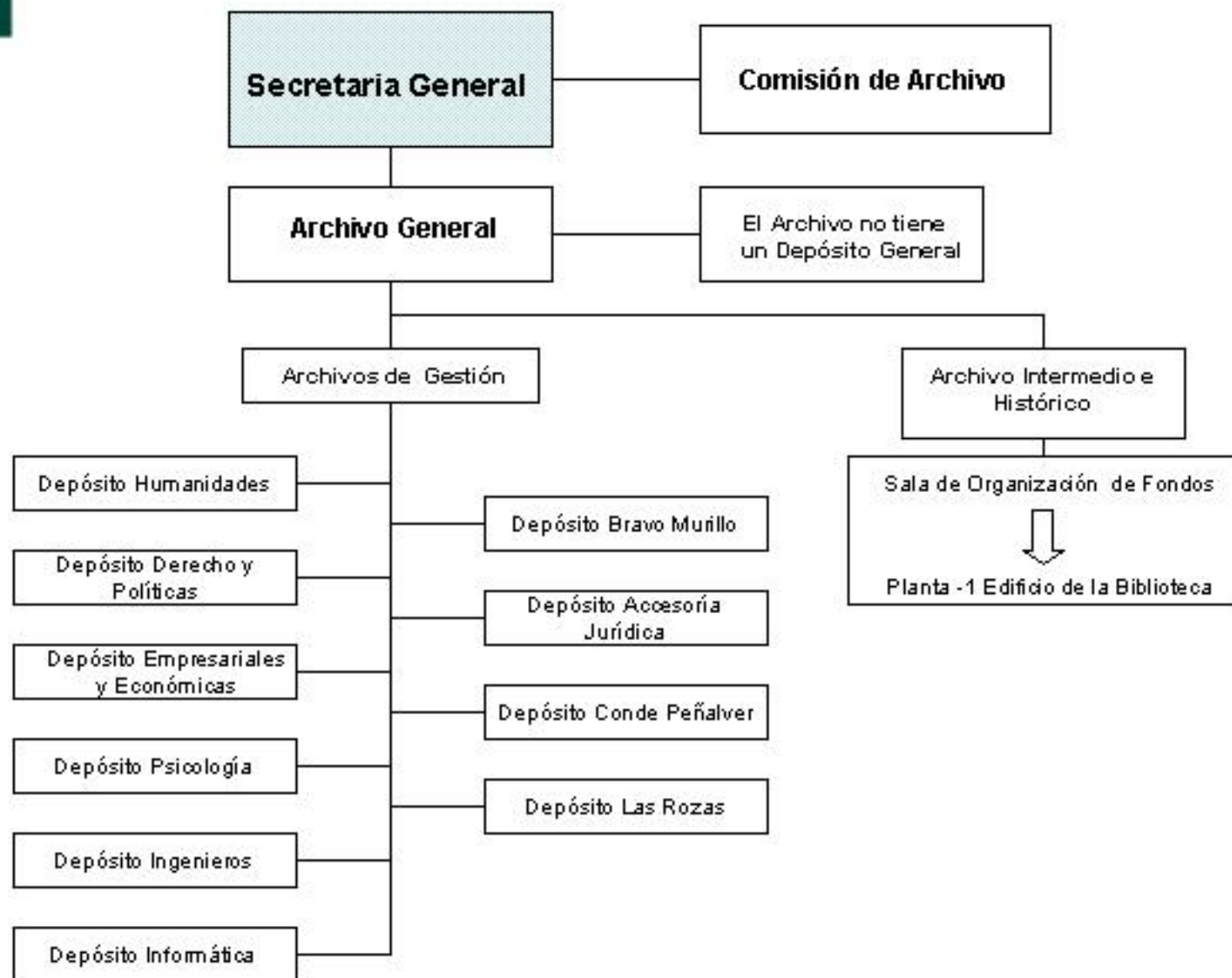
- Debemos presentar siempre nuestro trabajo destacando las **ventajas que aporta ... el “valor añadido”, nunca exigencias o requisitos** que necesitamos (estos vendrán por añadidura).
- Para los archiveros es más saludable y atractivo presentarnos como profesionales que ayudan a los altos cargos a desempeñar su trabajo, que como auditores, que fiscalizan el grado de cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los objetivos de nuestro proyecto de SGD son:

- Organizar, conservar y difundir la documentación.
- Normalizar los criterios de clasificación, ordenación, descripción y recuperación de documentación.
- Valorar, seleccionar y proponer la eliminación de documentos inútiles.

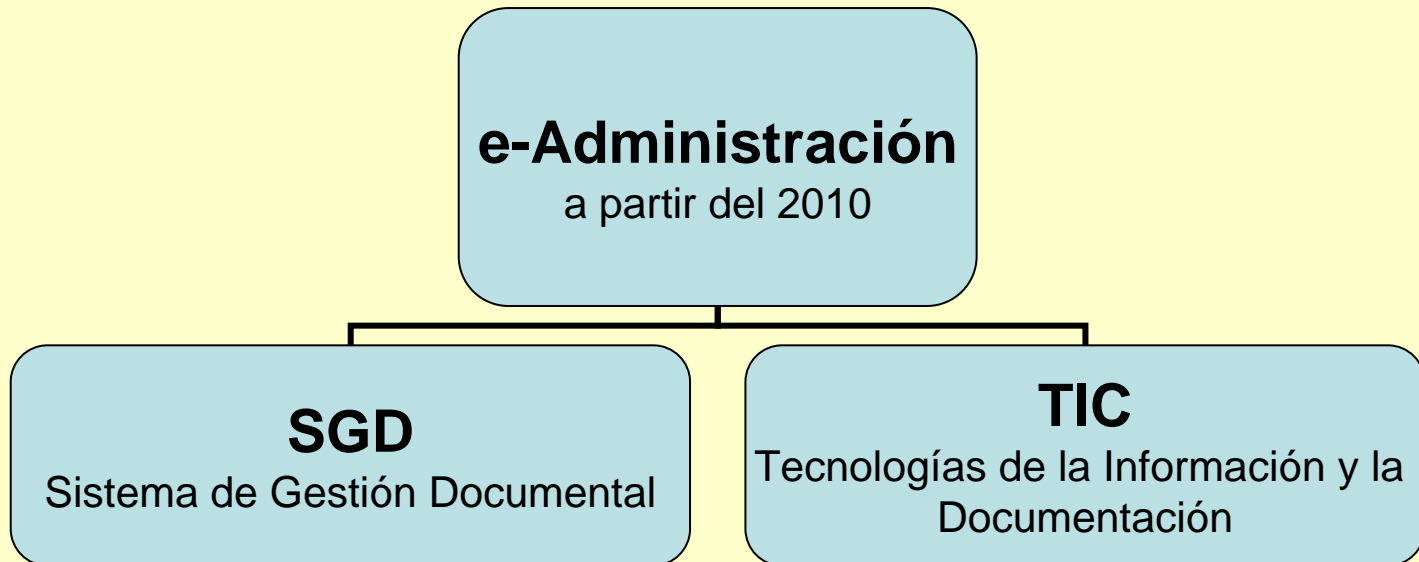
Los objetivos de nuestro proyecto de SGD son:

- Identificar y preservar los documentos esenciales.
- Integrar todas las tareas de organización administrativa para controlar el ciclo vital de los documentos.
- Racionalizar los procesos y evitar la movilidad del personal en el tratamiento de la documentación.



Plan Estratégico 2007-2010

(de 3 a 5 años)



PLAN ESTRATÉGICO UNED (2007 - 2010)

1973

⇒ Producción Documental } 90% soporte PAPEL
10% soporte Electrónico

- Problema = ESPACIO (UNED)
- La recuperación de la Información a largo plazo NO ES PROBLEMA
- Soporte Papel = estable

2007

⇒ e-Administración Electrónica

⇒ TIC y Calidad



- Norma ISO 15489-1 (Records Management Part. 1)
- Norma ISO 15489-2 (Records Management Part. 2)
- Norma ISO 19005-1, (Document management - Electronic document file format for long-term preservation)
- Norma BS ISO 23081-1: 2006: (Information and documentation. Records management processes. Metadata for records. Principles)
- MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records):
 - Criterios de Seguridad
 - Programa IDA (Interchange of Data between Administrations)

2010

⇒ Producción Documental } 80% soporte Electrónico
20% soporte PAPEL

- Problema ≠ ESPACIO
El espacio digital es infinito
- La recuperación de la Información a largo plazo SÍ ES PROBLEMA
- D. Electrón. = NO son estables

Etapa de análisis de las actividades de la UNED

Análisis del Contexto

Análisis Funcional

Análisis de las TIC

Análisis del contexto

- Análisis de los requerimientos Legales y Normativos
- Marco reglamentario:
 - Comisión de Archivos
- Convenios firmados con otras Universidades e Instituciones
- Legislación:
 - LOPD, ficheros protegidos
 - Ley 59/2003 de Firma Electrónica

Análisis funcional

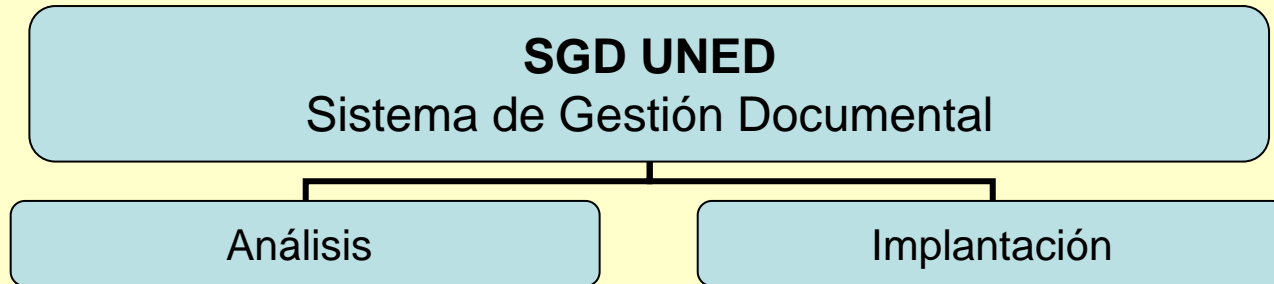
- Cuadro de Clasificación
- Calendario de Valoración de Series
- Tablas de Acceso y Seguridad

Análisis de las las TIC

- ¿Qué aplicaciones Informáticas tenemos?
¿Qué Software?
- ¿Qué documentación producen? ¿Dónde se conservan?
- ¿Qué series se deben guardar y cuánto tiempo?
- ¿Son compatibles con un software que sirva para guardar y recuperar esa información en el futuro?
- ¿Copias de seguridad? ¿dónde se guardan?

Plan Estratégico 2007-2010

UNED (de 3 a 5 años)





Muchas Gracias por su atención.