

## **BORRADOR DE PLAN ESTRATÉGICO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO 2022 A 2026**

En 2016 se estableció un borrador de **Plan estratégico del Archivo Universitario de Zaragoza**, como consecuencia de la memoria presentada para optar al puesto de director del Archivo. Este nuevo borrador de **Plan 2022 a 2026** pretende ser el resultado de un proceso participativo que garantice procesos coordinados de trabajo y contribuya a la máxima implicación del personal de los diferentes niveles de la organización.

Nos permitirá contar con un instrumento de referencia con líneas y objetivos que se quieren conseguir en este periodo y que a su vez sea flexible ante cualquier cambio dinámico y útil en la gestión.

### **Misión**

El Archivo de la Universidad de Zaragoza es la unidad responsable de organizar, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental universitario, mediante una oferta de servicios y recursos para apoyar la docencia, la investigación, la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información y salvaguardar la memoria histórica de la institución en cualquier tipo de soporte documental.

### **Visión**

El Archivo Universitario debe implantar y mantener un sistema corporativo e integral de gestión de documentos único y formar parte de la política de gestión documental de la Universidad de Zaragoza estableciendo procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de documentos tanto electrónicos como analógicos, durante todo el ciclo de vida de los mismos, incluyendo su diseño, producción, gestión, preservación y conservación.

Ha de convertirse en una unidad básica de información que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, incorporando mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos y alineada con la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

- Generando nuevos conocimientos en su apoyo a la investigación (objetivo 4)
- apoyando la igualdad de género a través de acciones de difusión (exposiciones, tuits, etc.) que den a conocer la presencia de las mujeres en la Universidad (acceso a los estudios universitarios, trabajo académico e investigador, puestos en la administración...) (objetivo 5)
- Promoviendo el reciclaje, la reducción de uso del papel y la reutilización de materiales que favorezcan la economía circular (objetivo 12)
- Desempeñando un rol significativo en el acceso, la información y el conocimiento sobre cambio climático, en especial a través de las tesis doctorales que custodia (objetivo 13)
- Garantizando la preservación y el acceso a la cultura y el patrimonio universitario (objetivo 16)
- Formando parte de una red global de instituciones (Conferencia de Archivos Universitarios, Consejo Internacional de Archivos, etc.) basadas en la comunidad

dispuestas a apoyar planes de desarrollo nacional a nivel local y nacional, y como un recurso para mejorar la toma de decisiones (objetivo 17).

Para ello debe consolidar una plantilla adecuada y garantizar su formación. El Archivo Universitario debe favorecer la difusión y acceso del patrimonio documental, como fuente para la investigación y generación del conocimiento, contando con instalaciones adecuadas que favorezcan la conservación del patrimonio documental universitario.

### Valores

Para dar cumplimiento a la misión y posibilitar la visión, los miembros del Archivo de la Universidad de Zaragoza nos proponemos realizar nuestro trabajo asumiendo los siguientes valores:

- Mejora continua, para ofrecer servicios de calidad.
- Responsabilidad y ética en la ejecución de las funciones y tareas encomendadas.
- Compromiso con el usuario, tanto interno como externo.
- Transparencia en nuestra gestión.
- Cooperación y trabajo colaborativo.
- Colaboración en la consecución de los ODS.

### Objetivos generales

- Ser un servicio de referencia en la Universidad en gestión documental
- Ser la memoria colectiva de la Universidad
- Dar acceso al fondo custodiado por el archivo, mediante un catálogo en línea actualizado y adaptado a las necesidades de los usuarios
- Asegurar la preservación digital de los documentos
- Implantar un archivo electrónico único y contribuir a la transición digital de los procedimientos administrativos
- Ser un archivo abierto, transparente, sostenible y comprometido con los usuarios
- Publicar datos abiertos y que puedan ser reutilizables
- Consolidar una plantilla adecuada y garantizar la formación del personal para afrontar los retos de la administración electrónica y difusión del patrimonio.

### Líneas estratégicas

#### 1. Potenciar la difusión, información y comunicación del Archivo y los fondos y colecciones que custodia

Objetivos	Acciones
1.1. Impulsar acciones de difusión que den a conocer los fondos y colecciones del Archivo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar un informe que sirva de base para elaborar un plan de comunicación externa</li><li>- Realizar un plan de difusión del fondo documental.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar exposiciones presenciales, virtuales que den a conocer los fondos y colecciones documentales.</li> <li>- Participar en los eventos y exposiciones que realice la Universidad de Zaragoza u otras instituciones.</li> <li>- Estudiar perfiles de interés y programar actividades que potencien el conocimiento del fondo que custodia el archivo.</li> <li>- Organizar las actividades del Día Internacional de los Archivos.</li> <li>- Ampliar las funciones de la Comisión de Archivo en temas de difusión, interrelación con investigadores y académicos.</li> </ul>
1.2. Mejorar la visibilidad del Archivo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinamizar el uso de redes sociales para la difusión de los servicios y actividades que ofrece el Archivo.</li> <li>- Visibilizar el Archivo Universitario en los medios de comunicación, canales Web, etc.</li> <li>- Seguir cooperando con otros archivos y grupos de interés.</li> <li>- Impulsar la integración con el catálogo DARA.</li> </ul>
1.3. Integrar el Archivo Universitario en el ámbito académico e investigador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir el uso del fondo del archivo como fuente de investigación histórica.</li> <li>- Colaborar con investigadores para promover conocimientos y organizar conferencias, etc. que los den a conocer.</li> <li>- Favorecer jornadas formativas dirigidas a los alumnos de grado y máster.</li> <li>- Crear un portal para investigadoras e investigadores dentro de la web del Archivo que reúna recursos de especial interés: recursos digitales Open Access, normativa, criterios de acceso, servicios, formularios, etc.</li> </ul>

## 2. Garantizar el acceso y la preservación de los fondos y colecciones universitarios

Objetivos	Acciones
-----------	----------

2.1 Potenciar el acceso a los fondos del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la gestión de los ingresos y el tratamiento documental.</li> <li>- Dar acceso al fondo custodiado por el archivo, mediante un catálogo en línea actualizado.</li> <li>- Elaborar una guía de acceso a la información del Archivo.</li> <li>- Fomentar la digitalización de documentos y hacerlos visibles a través del catálogo en línea.</li> <li>- Favorecer la transparencia y acceso a la información pública mediante una adecuada gestión documental.</li> </ul>
2.2 Establecer políticas de preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciar la digitalización de los fondos.</li> <li>- Impulsar el plan de desastres que doten de seguridad y protección a los documentos conservados.</li> <li>- Favorecer acciones para la restauración y conservación del patrimonio.</li> </ul>

### 3. Impulsar las relaciones con los Centros Docentes

Objetivos	Acciones
3.1 Conocer los fondos que conservan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar visitas y mantener entrevistas con los responsables</li> <li>- Tomar datos y elaborar informes sobre existencia, localización de los fondos archivísticos, y acceso a los mismos, etc.</li> </ul>
3.2 Asesorar y formar al personal en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar jornadas de formación.</li> <li>- Colaborar en la organización de transferencias, etc.</li> </ul>

### 4. Fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo profesional

Objetivos	Acciones
4.1 Mejorar la capacitación profesional del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer cursos de formación adaptados al personal dentro del Plan de formación de la Universidad de Zaragoza.</li> <li>- Potenciar cursos de formación en línea, en especial de Administración Electrónica.</li> </ul>
4.2 Impulsar el trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la coordinación entre los diferentes archivos del sistema.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones periódicas que favorezcan la comunicación fluida con todo el personal, con el fin de dar a conocer los objetivos.</li> <li>- Impulsar el Gestor documental Alfresco como principal herramienta de cooperación con otras unidades y para el trabajo colaborativo en el Archivo, aprovechando sus funcionalidades: roles, auditoría de cambios, flujos de trabajo, etc.</li> </ul>
4.3 Elaborar un plan de desarrollo de plantilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las cargas de trabajo del personal del archivo.</li> <li>- Estudiar los servicios que se prestan para determinar el modelo de plantilla.</li> </ul>

### 5. Impulsar los trabajos técnicos y de gestión documental

Objetivos	Acciones
5.1 Normalizar los criterios de clasificación, ordenación, descripción y recuperación de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migración retrospectiva del fondo al catálogo Albarracín.</li> <li>- Adaptar el cuadro de clasificación del Archivo Universitario.</li> <li>- Elaborar instrucciones, que regulen y mejoren la normalización de documentos, transferencias, consultas, etc.</li> </ul>
5.2 Valorar, seleccionar y proponer la eliminación de documentos inútiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar el trabajo de la Comisión de Archivos.</li> <li>- Continuar con los trabajos de valoración documental.</li> </ul>
5.3 Identificar y preservar los documentos esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar con la identificación de documentos esenciales.</li> <li>- Comprobar el estado de la documentación considerada esencial y adoptar las medidas de seguridad pertinentes.</li> <li>- Controlar las condiciones ambientales y de instalación de los documentos esenciales.</li> <li>- Sistematizar la asignación del metadato de documento esencial a aquellos documentos electrónicos que hayan sido valorados como tales.</li> </ul>
5.4 Impulsar el catálogo de autoridades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar con el estudio de autoridades.</li> </ul>

### 6. Participar activamente en el impulso de la Administración Electrónica (gestor documental y archivo electrónico único)

Objetivos	Acciones
6.1 Impulsar la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con todos los agentes responsables de la gestión de documentos electrónicos con el fin de consensuar el documento de política de gestión de documental.</li> <li>- Participar activamente en el catálogo de procedimientos.</li> <li>- Formar parte del Comité de Administración Electrónica de la Universidad de Zaragoza.</li> <li>- Continuar con el trabajo colaborativo, en especial con el grupo de trabajo de documentos electrónicos de la CAU.</li> </ul>
6.2 Crear un Archivo Digital Seguro en la Universidad de Zaragoza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir trabajando en un esquema de metadatos consensuado y adaptado al Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>- Implementar el módulo Preserver</li> </ul>

## **7. Cooperar con la política universitaria en materia de transparencia y calidad**

Objetivos	Acciones
7.1 Cooperar con las políticas de calidad de la Universidad de Zaragoza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la carta de Servicios.</li> <li>- Realizar los informes de evaluación, etc.</li> </ul>
7.2 Impulsar la transparencia y Gobierno Abierto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar los calendarios de conservación, los libros de registros de eliminación, cuadro de clasificación del archivo.</li> <li>- Priorizar la publicación de la información directamente sobre las fuentes originales.</li> <li>- Publicar información preparada en formato de datos abiertos y procesables para su reutilización.</li> </ul>