

Secciones del campo General.

2ª fase (campos no obligatorios pero recomendados): completar la descripción

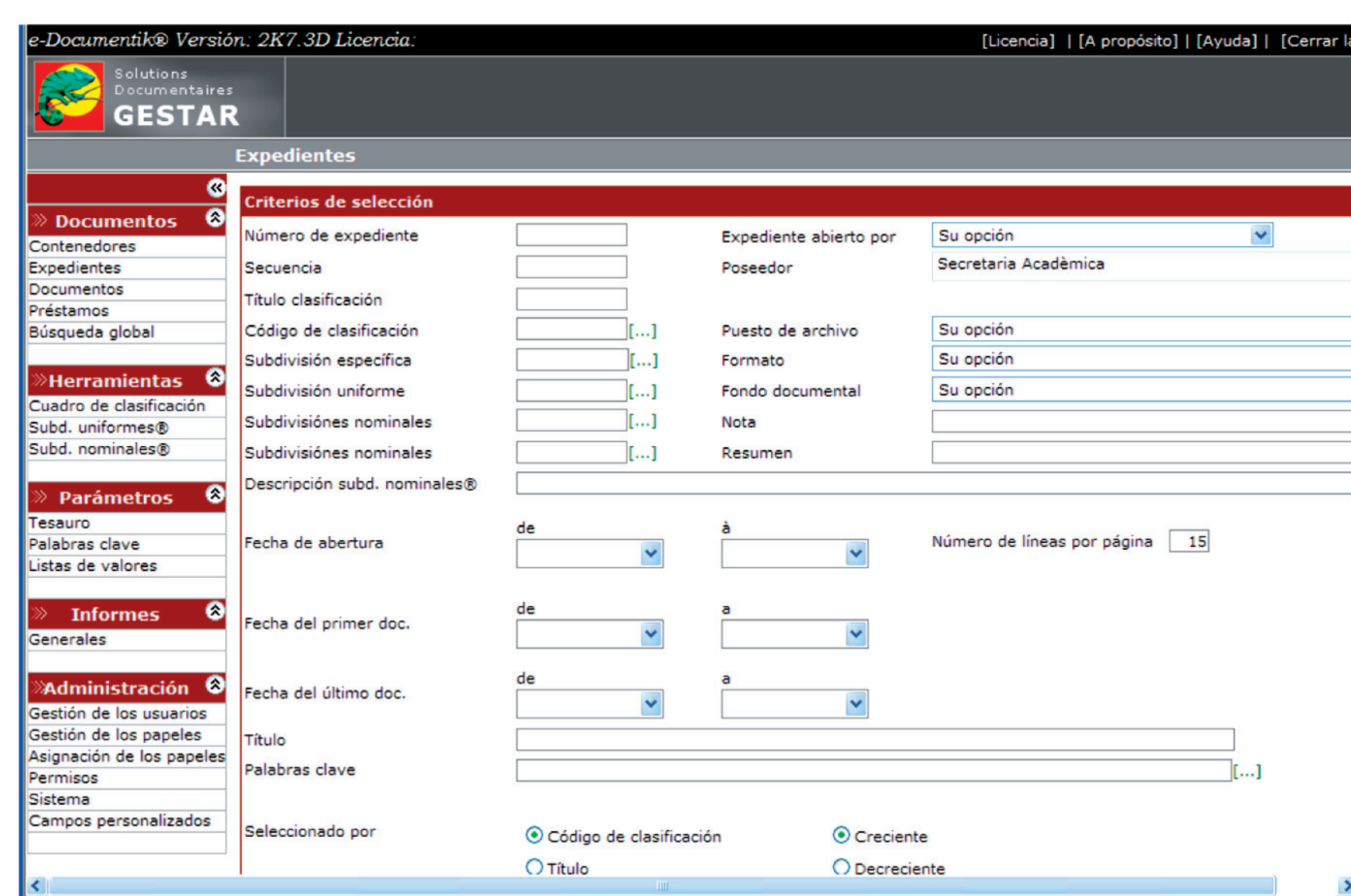
- Campo **Formato**: Seleccionar en qué formato se guarda la documentación. En el caso de los expedientes de estudiantes, se selecciona la opción *Papel*.

Subcampo **Identificación**: es recomendable especificar donde se localiza el expediente (edificio, planta, mobiliario, etc.) en su fase activa o inactiva.

Subcampo **Volúmenes**: es recomendable especificar la fecha del primer y último documento que compone el expediente. La fecha del último documento corresponde al curso académico en qué el estudiante ha finalizado sus estudios.

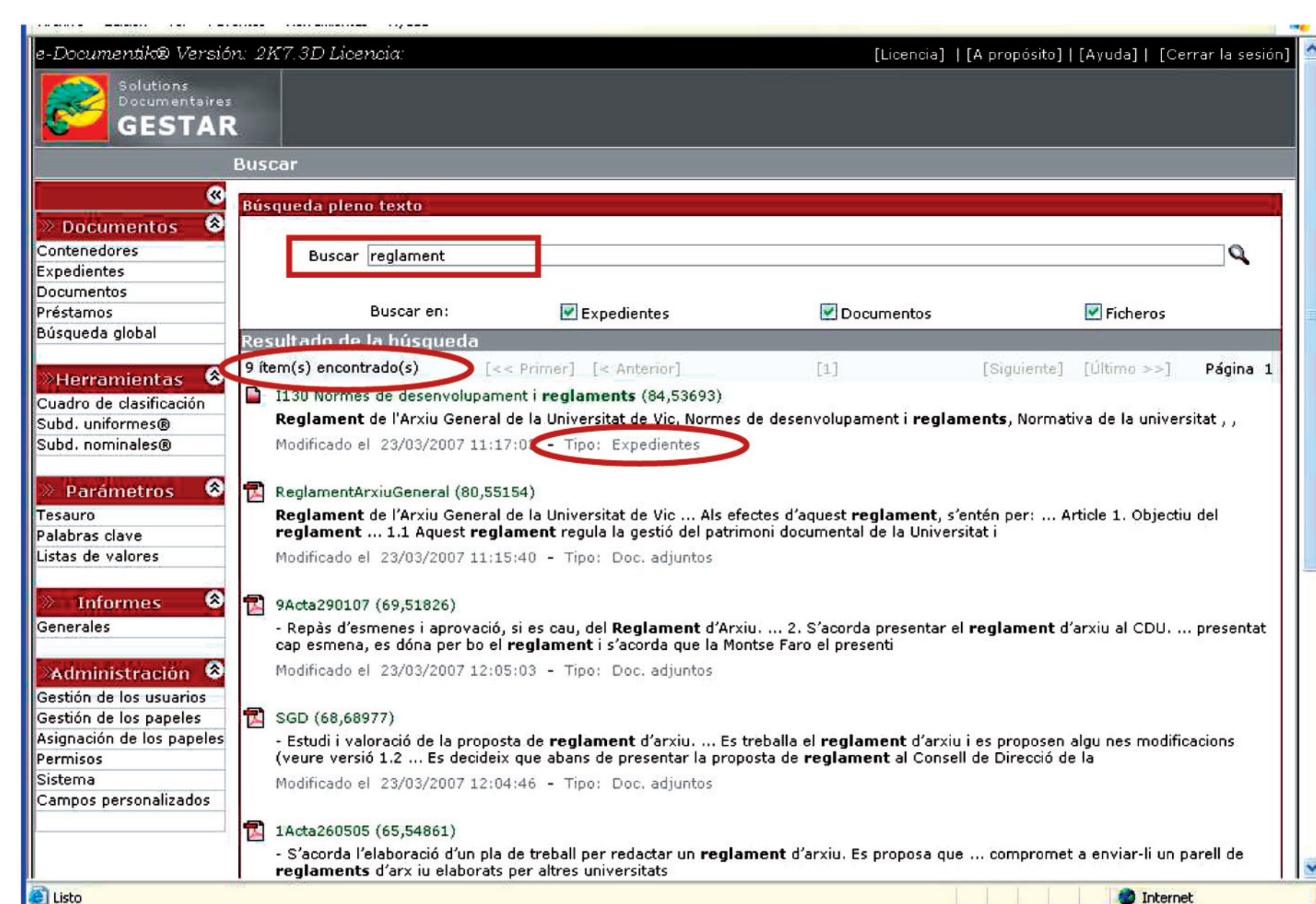
- Campo **Palabras Clave**: se incluye el nombre del centro y el curso académico en qué el estudiante finalizó sus estudios.
- Campo **Expedientes en referencia**: si es necesario, este campo permite relacionar el expediente que se describe con otros ya introducidos (por ejemplo, se relacionan los expedientes de un mismo estudiante cuando ha cursado distintas carreras).

a) **Interfaz de consulta del módulo Expedientes**. Permite buscar los expedientes mediante los campos descriptivos principales: número de expediente, poseedor, puesto de archivo, fecha del primer o último documento, título, palabras clave. Los resultados se pueden ordenar según el código de clasificación, el título o el número de entrada.



Pantalla de búsqueda (interfaz de consulta) del módulo Expedientes.

b) **Interfaz de búsqueda global**. Permite recuperar expedientes y/o documentos a partir de cualquier campo descriptivo de la aplicación (código, título, notas, resumen, etc.). También permite recuperar el texto íntegro de los ficheros adjuntos a los registros que no se encuentren restringidos por contraseña.



Página de búsqueda global. En la parte superior se plantea la búsqueda y debajo aparecen los resultados después de hacer una búsqueda con el motor Coveo Enterprise Search.

Tabla 2. Temas tratados en los cursos de formación impartidos

Curso 2004-2005:

- Introducción a la gestión documental (20h).
- Conferencia sobre “La puesta en funcionamiento del archivo en la UPF”, a cargo de su director.



Sesión de formación sobre el e-Documentik, impartida por la responsable de la delegación de la empresa GESTAR en Barcelona (en la imagen).

Curso 2005-2006:

- Introducción a la gestión documental (16h).
- Sesión de formación sobre el e-Documentik, impartida por la empresa GESTAR.
- Conferencia sobre la “Implantación del archivo en la UPF”, a cargo de su director.

Curso 2006-2007:

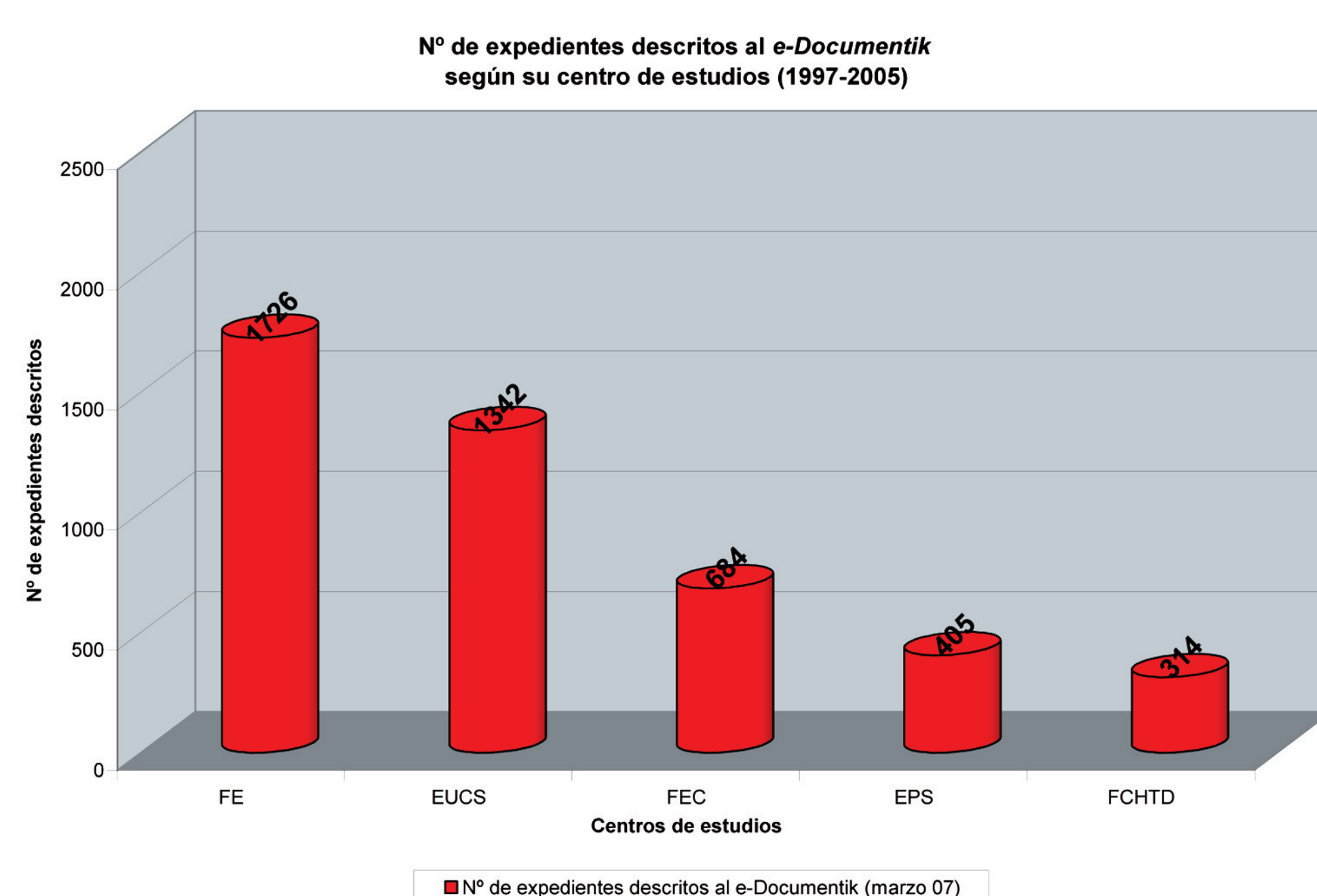
- Introducción a la gestión documental (4h).
- Presentación del programa de gestión documental e-Documentik (4h).

**CONCLUSIÓN**

Los beneficios que han aportado la creación de un servicio de archivo y la implantación del e-Documentik en la gestión de los expedientes académicos de la Universidad de Vic afectan tanto a nivel del servicio de Secretaría Académica y su personal como a nivel de toda la universidad.

- optimización de espacios de archivo en el servicio de Secretaría Académica (52\*8 m/l liberados)
- mejor redistribución de la documentación en su fase activa y semiactiva después de vaciar veintitrés archivadores para carpetas colgantes
- reutilización del mobiliario vaciado (reposición de mobiliario valorada en 5.750 €)
- más agilidad a la hora de recuperar un expediente activo o semiactivo (disminuye el tiempo que se destina a buscar un documento)
- mejor control de la documentación generada y recibida por la unidad

Gráfico 2.



**Paso 4. Consulta y préstamo de la serie documental**

TAREA	SERVICIOS IMPLICADOS
Poner a disposición del servicio de Secretaría Académica el conjunto de la serie para su consulta o préstamo.	Archivo General

**Vías para la consulta de un expediente transferido al depósito**

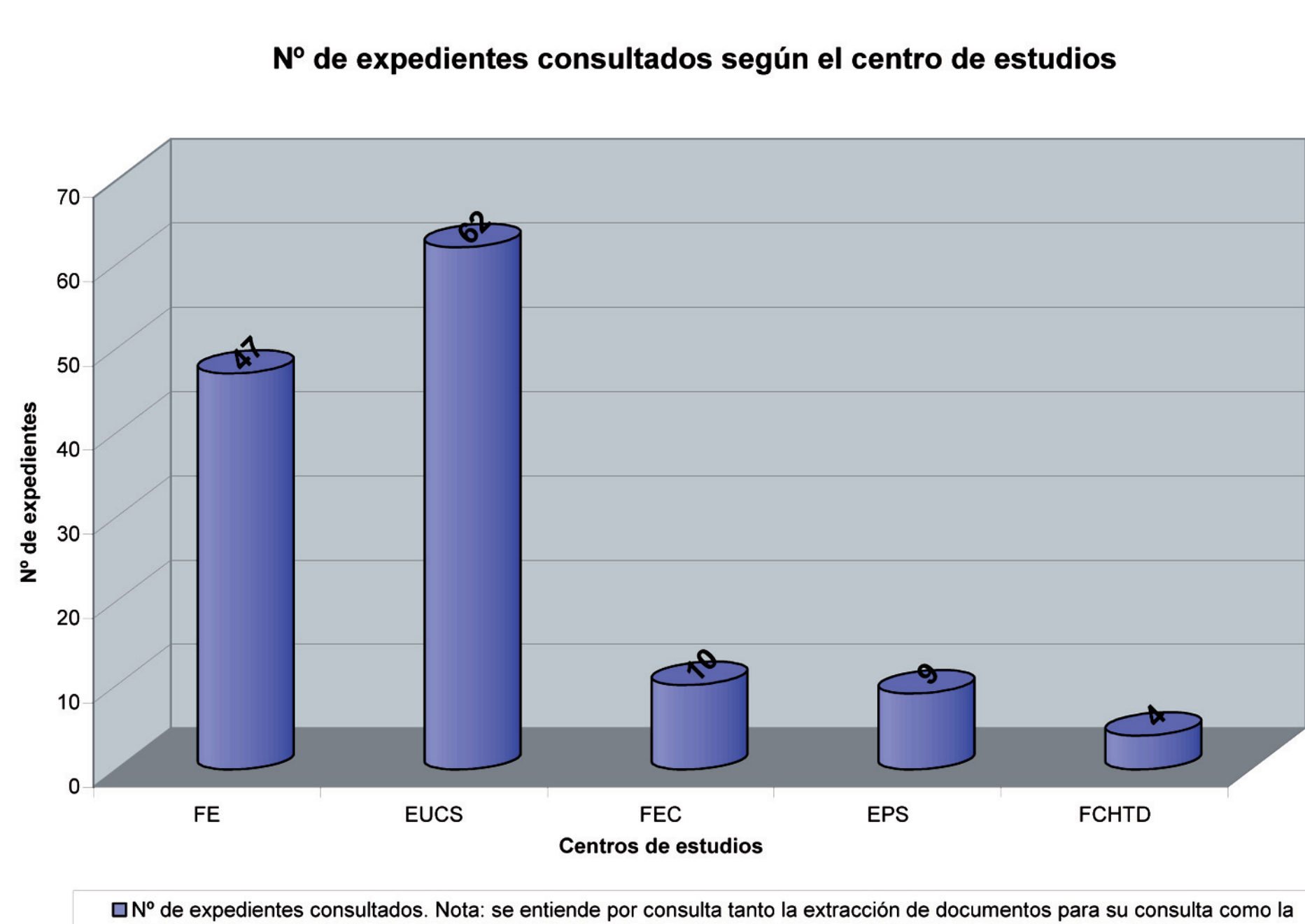
- Consulta manual mediante la hoja de transferencia en soporte papel
- Consulta vía web (a través del e-Documentik)

Toda la documentación descrita en el programa informático se recupera mediante el motor de búsqueda *Coveo Enterprise Search*<sup>1</sup>, integrado en e-Documentik. A través de distintas interfaces muy fáciles de utilizar, permite recuperar instantáneamente cualquier fichero (Word, Excel, Html, PDF, etc.) adjunto a un expediente, así como los expedientes o documentos descritos en el programa.

<sup>1</sup> Más información sobre las características generales de *Coveo Enterprise Search* a: <http://www.coveo.com/fr/Products/CES.aspx> [Fecha de consulta: marzo 2007].

Una vez localizado el expediente, se puede pedir el expediente que se desea consultar al Archivo General por distintas vías (telefónicamente, por correo electrónico o personalmente), especificando el número de topográfico donde se encuentra depositado. El archivo registra en el e-Documentik esta solicitud e imprime la hoja de préstamo dónde se especifica el nombre del prestatario, el expediente prestado, la fecha de préstamo y la fecha de regreso.

Gráfico 3.



Nota: e-Documentik permite gestionar los préstamos y extraer de forma automática estadísticas de los préstamos anuales.

**Paso 5. La formación de los usuarios internos**

Es importante para el éxito de la implantación de este sistema de gestión documental que el personal de la Universidad asista a los cursos de formación que organiza e imparte periódicamente el servicio de archivo. En esos cursos se dan a conocer los servicios de transferencia, préstamo y eliminación de documentos, se presenta el programa informático e-Documentik y se desarrollan algunos casos prácticos.

- disminución del riesgo de pérdida de un expediente ya que los transferidos quedan descritos y se puede consultar vía web su localización física
- análisis del circuito documental de esta serie por parte del servicio de archivo y propuestas de mejora, como la redacción de manuales de procedimiento en la tramitación de convalidaciones o el establecimiento de qué documentación debe conservarse o destruirse
- aprobación por parte de la Comisión de Archivo de una *tabla de evaluación documental* para los expedientes académicos
- mejor conservación física de la documentación gracias a las medidas de seguridad (control de humedad y temperatura) que ofrece el depósito del Archivo General.

**BIBLIOGRAFÍA**

CRUZ MUNDET, J.R. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.  
 Norma UNE-ISO 15489-1. 2006: información y documentación. Gestión de documentos / Asociación Española de Normalización y Certificación. Madrid: AENOR, 2006.  
 ROBERGE, Michel. *L'essentiel de la gestion documentaire*. 2ª ed. Québec: GESTAR, 2004.