

ACCIÓN F. TENDENCIAS FUTURAS: ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA ADAPTACIÓN DE LA UNIDAD ANTE LOS RETOS TECNOLÓGICOS, SOCIALES, AMBIENTALES, ECONÓMICOS QUE SE AVECINAN

CASO 1

De todas las funciones, para nuestro análisis, centrémonos en las siguientes:

S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL: F78-F79, F81-F83, F86, F89-90.

S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES: F105-106, F18-111, F253-254.

S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: F119-121, F125-126, F131-133.

A3S10 COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

El Archivo asegura una buena comunicación con las personas usuaria internas y externas, y mantiene una estrategia de comunicación que permite al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio.

La difusión de la información en redes sociales está a cargo del Técnico de Archivo, no formando parte de ello el Archivero.

Se vela por que la gestión del archivo se adecúe a la legislación vigente, en especial en cuestión de los plazos de acceso a la documentación en función de su vigencia administrativa, protección de datos personales y derechos de autor, y transparencia.

La comunicación entre compañeros y compañeras sin embargo no resultó muy fluida durante los años de servicio en el Archivo.

La atención a las personas usuarias internas y externas es llevada a cabo principalmente por la directora, si bien si que se lleva a cabo la búsqueda de información u orientación, y también se atiende y da paso a las visitas.

A3 S13 EXPEDIENTES Y TRÁMITES

Si bien el Archivero no es encargado del tratamiento de datos tanto desde este puesto, como en el caso del resto del personal del Archivo, actúa con responsabilidad.

En cuanto a la elaboración de informes, es una tarea que lleva a cabo la dirección del Archivo.

El Archivero estudia todos los asuntos propuestos y se proponen las soluciones consideradas más convenientes; supervisa el adecuado uso, gestión y archivo de la documentación, física o electrónica, así como la aplicación de las normas e instrucciones de archivo y registro establecidas por la UZ.

La responsabilidad en la de la custodia, control, archivo y uso correcto de la documentación física y electrónica quizás sea la tarea más relevante que realiza la persona que ocupe el puesto de Archivero.

Sin embargo, la agenda, el protocolo, la compulsa de documentos, expedición de certificados, etc. son labores que lleva a cabo la directora del Archivo.

El Archivero realizar recuentos, inventarios periódicos u ocasionales de los fondos archivísticos y colaborar en la gestión del préstamo y acceso al documento.

A3 S14 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Desde el puesto de Archivero se propone la adecuación y mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la universidad, en el ámbito de sus competencias; se colabora en las propuestas de mejora en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión para hacer más eficaces y eficientes los procesos generales de la Universidad, en el ámbito de sus competencias; y se impulsa la implantación y desarrollo de la administración electrónica en las áreas de su responsabilidad.

El personal del Archivo en general, y el Archivero en particular, actúa como usuario

o usuaria de nivel avanzado en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión y otras aplicaciones informáticas, así como las bases de datos asignadas a la unidad; promueve la aplicación de tecnologías innovadoras; actúa proactivamente en la aplicación de tecnologías innovadoras; y utiliza las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto.