Servicios Archivo

informacion y referencia

Sobre el propio archivo, sus fondos y servicios.

- Asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier otro documento que se encuentre custodiado en otros Archivos.
- Información bibliográfica especializada sobre Archivística
- Formación y asesoramiento a todos las personas usuarias del archivo.

Se puede solicitar información :

- En las dependencias del archivo, en horario de mañana de lunes a viernes de 9:00 h a 14:00 h
- Correo postal
- Correo electrónico a la siguiente dirección: archivo [arroba] ujaen [punto] es
- Telefóno: 953 21 26 39

consultas e investigación

La comunidad universitaria, los investigadores y la ciudadanía, en general, tienen derecho a acceder a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Para solicitar la consulta de documentos, por favor, envía a archivo [arroba] ujaen [punto] es el siguiente impreso, debidamente cumplimentado:

- Solicitud de consulta de documentos.

Excepciones: los documentos que contienen datos personales son de acceso restringido, tal y como dispone la siguiente legislación de protección de datos personales:

- Constitución Española. Artículo 105.b)

- Ley Orgánica 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

- Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español. Artículo 57.

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

- Real Decreto 1708/2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo

- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

A grandes rasgos aplicamos este diagrama:

Diagrama acceso

Publicación: en el portal de archivo (archivo.ujaen.es) se publican todas las descripciones que no contienen datos identificativos de personas y los documentos digitalizados de los nacidos hace más de 100 años, que podrían ejercer su derecho de oposición mediante:
https://sede.ujaen.es/publico/procedimiento/OTR_E2_2987428_ProteccionDa…

El archivo fotográfico publica solo las imágenes de personas en el ejercicio del cargo. También se puede ejercer el derecho de oposición en el mismo procedimiento citado anteriormente.

Propiedad intelectual: el acceso queda restringuido en aplicación del Real Decreto Legislativo 1/1996, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Se podrá igualmente denegar el acceso, cuando el estado de conservación u organización del fondo desaconseje su consulta.

Transferencias

Es la operación archivística por la que se traspasa físicamente la documentación de los archivos de oficina al Archivo General de la UJA, mediante la cual, este último asume la responsabilidad sobre su tratamiento y custodia una vez una vez agotado el plazo de permanencia de los documentos en las oficinas de acuerdo con las normas de conservación de documentos de aplicación en cada caso.

La documentación permanecerá en el Archivo de gestión o de oficina durante el periodo establecido por las tablas de valoración. Por regla general, la fecha de transferencia anual se establece por el Archivo General una vez consultada la opinión de los responsables de la Unidad o Servicio, con el fin de que la operación de transferencia interfiera en la menor medida posible las actividades habituales del Servicio.

- Impreso de transferencia de documentación
- Tutorial de como realizar la transferencia
- Vídeo

Consultas internas

Los servicios y unidades productores de documentos de la UJA pueden solicitar al Archivo General cualquier documento depositado en el mismo. Se lo facilitaremos mediante suministro electrónico, préstamo o reactivación, para ello deben dirigir la petición a través de la aplicación A3W o, si no dispone de credenciales, realizar la solicitud a través del siguiente impreso:

- Impreso de solicitud de consulta de documentos

Suministro de unidades de instalación

Los servicios y unidades administrativas de la UJA pueden solicitar al Archivo General las unidades de instalación (cajas y carpetas normalizadas) que necesiten para sus respectivos archivos de gestión.

- Suministro unidades de instalación

Instalaciones del Archivo General

Los soportes que custodia el Archivo General son: papel, fotografía, planos, carteles, microformas, videos y cintas magnéticas.

Estos documentos se archivan en nuestros depósitos, que ocupan una superficie de 493 metros cuadrados, están debidamente acondicionados para la conservación de los documentos y equipados con estanterías metálicas abiertas e incombustibles, que pueden alojar hasta 2.500 metros lineales (25.000 cajas).

Para la conservación preventiva de documentos hemos instaurado una serie de medidas de seguridad contra los f actores de degradación:

- Sistemas automáticos de medición y mantenimiento de las condiciones de temperatura y humedad, basados en sondas que detectan las variaciones anormales y alertan en caso de producirse inundaciones o desviaciones en las condiciones ambientales estipuladas. Estos datos son enviados a la nube y son consultables a través de Internet. Las condiciones óptimas se encuentran entre los siguientes valores:

- Temperatura: entre 18º-21ºC, más/menos 3ºC
- Humedad de 45-65%, más/menos 5%

- Con el fin de evitar la proliferación de hongos contralamos la ventilación de las salas, así como la incidencia de la luz solar para evitar la sequedad y deterioro del papel.

- Para prevenir la aparición de otros elementos biológicos degradantes (insectos, roedores y microorganismos), se controlan las condiciones en las que ingresan los documentos y se desinsectan. Además se cuenta con trampas de control de plagas y limpieza regular, y general una vez al año.

- Por último contamos con detectores contra el fuego y las inundaciones y medidas antiincendios y de protección.

Enlaces relacionados

- Microvídeo de cómo realizar la transferencia