

## Criterio 4: Alianzas y recursos

### **Definición.**

En este criterio se trata de analizar cómo planifica y gestiona el Servicio sus alianzas externas y sus recursos internos en apoyo de su política y estrategia, y del eficaz funcionamiento de sus procesos. Los recursos disponibles, aunque escasos, están encaminados a conseguir en la medida de lo posible la puesta en marcha del sistema de gestión de los documentos.

### **Subcriterio 1. Información disponible para la toma de decisiones**

Como ya se recogió en el criterio 2 subcriterio1 el Archivo General tiene diseñado un formulario de encuesta (Evidencia nº 47) que se realiza a los Órganos de Gobierno, Departamentos y Servicios, donde se recoge toda la información necesaria para poder establecer las actuaciones previas y la estrategia a seguir en su proceso de planificación y organización: Recogida de información sobre la institución y sobre los documentos.

A través de este proceso de soporte se obtiene información en relación con aquellos Servicios que participan en la gestión documental como proveedores a través de las transferencias que realizan al Archivo General y como clientes por el número de consultas.

También se ha realizado una encuesta de satisfacción del personal, se han identificado cuáles son las necesidades de los usuarios del servicio y quiénes son sus clientes.

La opinión que tienen nuestros clientes sobre nuestra gestión se venía obteniendo hasta ahora de forma verbal, casi siempre después de haber realizado alguna consulta al Archivo.

En la actualidad se está llevando a cabo una encuesta de satisfacción de los usuarios y clientes con el fin de recoger y actualizar la información que nos servirá como punto de apoyo para la toma de decisiones y dar prioridad a las necesidades requeridas por ellos.

Disponemos de una serie de datos estadísticos informatizados que nos aportan información actualizada sobre el número de consultas que se realizan al Servicio (Evidencia nº 49), y sobre el número de transferencias recibidas (Evidencia nº 48). Esta información nos permite conocer el grado de implantación del proceso de Sistema de gestión de documentos de Archivo, y como está evolucionando a nivel temporal y cuantitativo.

El Archivo General dispone de información en soporte electrónico, y también en papel, de toda la documentación generada por la mayor parte de los Servicios de la Universidad. El acceso a la documentación custodiada en el Archivo General se realiza de acuerdo con el marco legal y normativo existente (Evidencias nº 21,, 22,42,50,51, 78).

La información de carácter normativo útil para el personal del Servicio y para los usuarios del mismo aparece recogida en la página web del Servicio.

Sin embargo consideramos que se hace imprescindible contar con un sistema informático integrado de gestión de documental.

## **Subcriterio 2. Alianzas y Estrategias**

El Servicio de Archivo General tiene establecidas alianzas con todos los servicios de la Universidad a través del proceso de transferencias; en dicho proceso participan los servicios, siguiendo las directrices marcadas por las instrucciones técnicas de transferencias y en particular, con el Servicio de Asuntos Económicos con el cual se creó un grupo interdepartamental con el objetivo de mejorar la gestión de la documentación que genera dicho Servicio (Evidencias nº45, 58). Esto supone el compromiso y el objetivo de acción que repercutirá cada vez en mayor medida en una mejor gestión de la documentación que genera cada uno de los Servicios y en la rápida y eficaz recuperación de la documentación tanto en los Archivos de oficina o de gestión como en la transferida al Archivo General.

Así mismo el servicio de Archivo General aprovecha todas las oportunidades para establecer alianzas externas, dentro de lo que es la línea de la política y estrategia del Servicio, con otros Archivos o instituciones relacionadas con la gestión de la documentación. Estas alianzas van encaminadas a conseguir la colaboración y el intercambio de conocimientos y la mejora de los procesos (Evidencias nº 26-31, 79).

En la actualidad el Archivo General mantiene relaciones de trabajo en esta dirección con los siguientes Organismos:

a) Organismos de carácter provincial

Archivos municipales y Archivo Histórico Provincial, que organiza anualmente encuentros en los cuales podemos intercambiar experiencias.

b) Organismos de carácter autonómico.

El Archivo General de la Universidad de Jaén mantiene relaciones con todos los archivos que forman parte del Sistema Archivístico Andaluz a través de la actividad de su Jefe de Servicio como vocal de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos desde junio de 2005.

El Archivo General Coordina el Grupo de Trabajo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental.

El Archivo General forma parte del Grupo de Trabajo constituido en el seno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental. Dicho grupo se está encargando de elaborar y realizar el análisis de los estudios de identificación y valoración que tratan las series producidas por las Universidades de Andalucía.

c) Organismos de carácter nacional

El Archivo General lleva a cabo el intercambio de sus experiencias a través de sus relaciones de trabajo con otros archivos universitarios, gracias a nuestra integración en la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU).

La Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas está formada por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad última de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones

comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior.

La CAU está integrada en la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (C.R.U.E.), por acuerdo del Pleno de dicha Comisión, celebrado en Sevilla los días 3 y 4 de julio de 2002, en calidad de Grupo de Trabajo Permanente.

La CAU tiene como fin fomentar la cooperación entre los archiveros de las universidades en todas las áreas técnicas relacionadas con la documentación y los archivos universitarios para alcanzar una mayor eficacia en la gestión de estos servicios y difundir su conocimiento entre todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

El Archivo General, desde su creación, es miembro de este organismo y también forma parte de los siguientes grupos de trabajo creados en el seno de dicha Conferencia: Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas, Grupo de Trabajo de Recursos Humanos y Grupo de Trabajo de Descripción y Normas Internacionales.

Este Servicio ha podido avanzar en su planificación y en los procesos y procedimientos que está llevando a cabo gracias a las alianzas internas y externas, ya que el número de efectivos con los que ha contado y cuenta son insuficientes, para la puesta en marcha de un sistema integrado de gestión de la documentación eficaz para toda la Organización.

### **Subcriterio 3. Asignación, control y optimización de recursos**

Como ya se expuso en el criterio 2. subcriterio 4., la estructura del Servicio está diseñada para facilitar sus necesidades de gestión (Evidencia nº 8). El Servicio de Archivo General dispone de suficiente espacio físico para realizar su actividad, ventilado y con luz suficiente y dependencias adecuadas para albergar la documentación; en cuanto a recursos humanos se consideran insuficientes para poder ofrecer un servicio de calidad a todos los clientes. El Servicio cuenta con una dotación presupuestaria anual para el desempeño de sus funciones. Los recursos materiales son adecuados pero no suficientes. Se carece de una aplicación informática para la gestión integrada de documentos, que se va haciendo cada vez más necesaria para poder agilizar la carga de gestión que tiene el archivo y que permita el tratamiento y recuperación de datos para la toma de decisiones (Evidencias nº 62, 67).

Debido a las escasas dimensiones del Servicio, las posibles deficiencias en lo que a recursos se refiere se pueden apreciar con facilidad.

Se procura que todo el personal cuente con los medios adecuados para realizar su actividad. Cuando se necesita disponer de algún material con vistas a mejorar la prestación del servicio, una vez verificada su carencia, se cursa la correspondiente solicitud de adquisición.

Dentro de la planificación inicial del Servicio hay un apartado donde se analizan las condiciones y los medios necesarios, para lo cual se suelen tener en cuenta las recomendaciones existentes a nivel nacional (Evidencias nº 21, 66), así como la normativa vigente. Una vez que el Servicio está en funcionamiento, el mecanismo que se sigue es el de análisis de necesidades que pueda requerir cualquier propuesta de mejora, ver las experiencias en otros archivos y sobre todo las solicitudes de necesidades del personal.

No existe ningún proceso para reciclar residuos: papel, material informático así como material inventariable.

Se realizan actuaciones tendentes a conservar y preservar la documentación a través de la utilización de unidades de instalación adecuadas (Evidencia nº 80). Para la adquisición de este material se tuvo en cuenta previamente la relación calidad precio. También se dispone de un sistema de control de la humedad y temperatura diaria de los diferentes depósitos del Archivo General.

Se dispone de un sistema del control del inventario de unidades de instalación y carpetas que el Archivo suministra a las diferentes Unidades productoras de documentos. Así mismo se dispone de indicadores del número de carpetas y unidades de instalación suministrados a las diferentes unidades productoras (Evidencia nº 78).

#### **Subcriterio 4. Nuevas Tecnologías**

El Servicio promueve la formación del personal en el uso y aprendizaje de las tecnologías de la información, facilitando la participación en cursos sobre esta materia, organizados tanto por la Institución como por otros organismos. Las necesidades de formación del personal se canalizan a través del Servicio de Personal (Evidencias nº 60,65).

Una vez que el Servicio está en funcionamiento, el procedimiento que se sigue para identificar necesidades de carácter tecnológico necesarias para la gestión del archivo consiste en, estudiar las experiencias que se han llevado a cabo en otros archivos (Evidencia nº 66).

El Servicio de Informática es el encargado de facilitar el Hardware y el Software a la Comunidad Universitaria. El Servicio de Archivo General administra las aplicaciones informáticas que utiliza que, junto con el correo electrónico y la web son herramientas básicas.

Se realizan periódicamente copias de seguridad en CD-ROMs regrabables y en pen-drive.

Para la implantación de las tecnologías de la información se debe emitir un informe razonado a la Secretaría General, que lo remitirá a la Dirección del Servicio de Informática, si lo considera oportuno (Evidencia nº 81).

La Universidad de Jaén está llevando a cabo un proceso de implantación de firma electrónica, al que está previsto que se incorpore también el Servicio de Archivo General.

#### **Subcriterio 5. Gestión del conocimiento**

El Archivo General cuenta con un sistema de almacenamiento y acceso a la información que aparece recogido en la página web(Evidencia nº 37) donde se encuentra estructurada la información general del Servicio, necesaria tanto para los usuarios como para su funcionamiento: Documentos de carácter normativo, Instrucciones de carácter técnico, Carta de Servicios(Evidencia nº 19), directorio, localización, relaciones externas, funciones etc.

Asimismo, el Archivo General cuenta con bases de datos para recoger la información relativa a los documentos que han sido transferidos para su custodia (Evidencia nº 50).

Con el fin de disponer de conocimientos punteros, el Servicio de Archivo General recoge información de otras unidades y universidades a través de internet.

Creemos que tanto la web como el correo electrónico son herramientas muy valiosas que agilizan la comunicación y la difusión de la información relevante para el éxito de la política y estrategia.