

PRESENTACIÓN

El Servicio de Archivo General se crea por Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, como un servicio de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión, encargado de gestionar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad. Así mismo, atiende las necesidades informativas que precisan las unidades administrativas y sirve las demandas de información y documentación de interés público, con fines de investigación científica o histórica o estadística.

Los estatutos recogen la doble dependencia del servicio, de la Secretaría General y de la Gerencia, indicando que su régimen de funcionamiento debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno, que quedó fijado en el Reglamento del Archivo General, aprobado por el Consejo de Gobierno el 19 de julio de 2005¹, estableciendo su definición y funciones, los componentes de sistema archivístico, el tratamiento que recibe la documentación, el régimen de acceso, los recursos necesarios, etc. Actualmente se están elaborando unos nuevos estatutos en virtud de la Disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU). El Servicio de Archivo General aspira a mantener su presencia en los mismos términos que en la norma anterior.

El Servicio de Archivo General está compuesto por el personal adscrito, los fondos documentales, las instalaciones y el equipamiento, el sistema de gestión documental y los servicios que presta.

PERSONAL

La plantilla del Servicio de Archivo General ha estado formada, durante el curso 2024-25, por las siguientes personas:

- M. Dolores Moyano González, en 1a Jefatura de servicio.
- Miguel Valero Fernández, en la Jefatura de sección.
- M^a de1 Mar López Castro, como Asesora Técnica en Administración Electrónica.
- M^a José Martínez López, como Responsable de Gestión.
- Carola Cruz Cerezo y Conchi Garrido Vela como Técnicos Especialistas de Bibliotecas, Archivos y Museos

FONDOS DOCUMENTALES

Los fondos que custodia el Archivo General de la Universidad de Jaén:

M.- Fondo de la Escuela Normal de Jaén, 1842-1993

C.- Fondo de la Escuela de Comercio, 1945-1977/90

E.- Fondo de la Escuela de Enfermería, 1954-1993

A.- Fondo de la Escuela de Magisterio “López Arista”, 1976-1993

P.- Fondo de la Antigua Escuela de Peritos, 1910-1993

I.- Fondo de la Escuela Industrial de Linares, 1910-1976

L.- Fondo de la Escuela de Minas, 1892-1910

U.- Fondo del Antiguo Colegio Universitario, 1971-1993

J.- Fondo de la Universidad de Jaén, 1993--

¹ https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio_archivo/files/uploads/reglamento-aguja.pdf

R.- Fondo de Cesáreo Rodríguez Aguilera

D.- Donaciones

Los soportes que se custodian son: papel, fotografía, planos, carteles, microformas, videos y cintas magnéticas. Cabe destacar el archivo fotográfico de la Universidad de Jaén, con 4280 fotografías y las 608 descripciones del interesante Fondo Cesáreo Rodríguez Aguilera, depositado en nuestras dependencias y de las que son consultables 348 mediante el portal de archivo.

INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Las instalaciones del Archivo General se encuentran en la planta baja y sótano del Edificio B-2 y se diseñaron teniendo en cuenta las Recomendaciones de carácter general del Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos y la Dirección de los Archivos Estatales. Se dispone de los siguientes espacios:

- Salas para tratamiento técnico de la documentación: recepción, limpieza, desinsectación y desinfección, clasificación, expurgo, etc.
- Tres depósitos ubicados en el sótano del edificio B2, que ocupan una superficie de 493 m², equipados con estanterías metálicas abiertas e incombustibles, que pueden alojar hasta 2.500 metros lineales (25.000 cajas), de los cuales se encuentran ocupados 1985,6 metros lineales. Estas salas se encuentran acondicionadas para la preservación de los documentos, mediante un sistema de medición automática de temperatura y humedad, cuyos datos son consultables a través de Internet, con sondas que detectan las subidas anormales de humedad y alertan en caso de producirse inundaciones o desviaciones en las condiciones ambientales óptimas para la conservación del papel y los soportes magnéticos. Estas son:
 - o Temperatura: entre 18°-21°C, más/menos 3°C
 - o Humedad de 45-65%, más/menos 5%

Así mismo, en los depósitos no incide la luz solar y se procura mantener una buena circulación de aire para evitar la proliferación de hongos y, con el fin de prevenir otros elementos biológicos degradantes (insectos, roedores y microorganismos), se controlan las condiciones en las que ingresan los documentos y se cuenta con trampas de control de plagas y limpieza regular y general, una vez al año.

Por otra parte, las medidas antiincendios y de protección contra el fuego son las siguientes:

- o Extintores manuales de 6 KG, polvo ABC.
- o Bocas de incendio.
- o Pulsadores de alarma y sirenas de aviso.
- o Puertas cortafuegos.
- o Alumbrado de emergencia y de señalización.
- o Protocolo de actuación en caso de emergencia

El equipamiento del que disponemos es el siguiente:

- Estaciones de trabajo, impresoras, fotocopadoras, escáneres, cámara fotográfica, dispositivos para escaneo cenital, carros de transporte, etc.
- Equipos para medición y detección automática de las variaciones de las condiciones ambientales prefijadas.
- Equipos para el mantenimiento y corrección de las condiciones ambientales para la conservación, humidificadores, con suministro automático de agua descalcificada, así como deshumidificadores.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

La gestión de los procesos de archivo se realiza mediante el programa A3W de la empresa Odilo TID S.L. Así mismo, hemos redefinido nuestros procesos organizativos para adaptarlos a esta nueva realidad y a la dirección por objetivos (DpO), alineando completamente nuestro trabajo con los objetivos marcados en el PC12.2 del Manual de calidad, mediante la introducción de nuevos indicadores de medición y flujogramas de trabajo.

Las unidades administrativas productoras de documentación deben archivar, describir, controlar y transferir la documentación desde que se genera o se recibe hasta su eliminación o conservación permanente, para ello, disponemos de un Manual de gestión y archivos² y un Cuadro de Clasificación de documentos³, y proyectamos que próximamente, estas tareas se realicen a través de A3W.

Pero sin duda este curso, la mayor novedad ha sido la puesta a disposición del Portal de archivo (archivo.ujaen.es), que incorpora un catálogo para la consulta de documentación histórica y administrativa.

Siguiendo con los nuevos proyectos, se ha iniciado el traslado, desde el Campus de Linares, de la documentación histórica para su acondicionamiento, organización, clasificación, descripción, digitalización y difusión a través del mencionado portal. Una vez concluida esta tarea, este fondo volverá a su ubicación original.

Por otro lado, ante la imposibilidad de conservar la gran masa documental producida actualmente, la normativa permite la eliminación de documentación sin valor histórico. Con el fin de determinar dicho valor se realizan anualmente estudios o propuestas de valoración que deben aprobarse mediante la autoridad competente, en nuestro caso, la Comisión Andaluza de Valoración. Durante este curso, el Grupo de Trabajo de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (GT05) ha presentado para su aprobación las siguientes series documentales:

- Expedientes de expedición del título universitario oficial
- Expedientes de convenios
- Expedientes de elecciones a órganos unipersonales
- Memorias anuales
- Reconocimiento de acreditación de competencia en lengua extranjera

En el Grupo de trabajo de la Conferencia de Archivo Universitarios Españoles, se han trabajado las siguientes series documentales:

- Informes jurídicos
- Protección y gestión de licencias de resultados de la investigación.

Así mismo, se ha procedido a la eliminación física, una vez obtenida la autorización por parte de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, de 2035 cajas, correspondientes a la serie de Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general, de los años 1993-2008 (Tabla de Valoración 169).

En lo que respecta a la administración electrónica, el Servicio de Archivo General está participando activamente en su puesta en marcha, colaborando en la metadadación de procedimientos de la sede electrónica de la Universidad de Jaén (<https://sede.ujaen.es/>), preparando los planes de actuación para la preservación de documentación generada en diferentes plataformas, así como la puesta en marcha del Archivo Electrónico Único.

SERVICIOS PRESTADOS

Las principales actuaciones y servicios, planificados el curso pasado y ejecutados en este, han sido los siguientes:

- Suministro de cajas y carpetas normalizadas, con PH neutro a las Unidades productoras de documentos para la mejor conservación de la documentación y como medida de ahorro y eficiencia. Durante el curso 2024-2025 se han suministrado 160 cajas y 1750 carpetas.

² <https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sistema-de-gestion-documental-de-la-universidad-de-jaen/manual-de-gestion-y-archivos>

³ <https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sistema-de-gestion-documental-de-la-universidad-de-jaen/cuadro-de-clasificacion-de-documentos>

- Coordinación, asesoramiento y asistencia técnica a los archivos de la Secretaría General y de las Secciones de Matrícula y Títulos (Servicio de Gestión Académica), para gestionar nuevos ingresos de documentación mediante transferencia.
- Una vez concluido el trámite administrativo de los expedientes, las unidades administrativas pueden transferirlos al archivo para su custodia, siguiendo las instrucciones recogidas en la Instrucción Técnica de Transferencia de Documentos⁴. Estos expedientes permanecen semiactivos en los depósitos del Archivo General mientras tienen validez jurídica o fiscal; una vez estos valores han prescrito, se les aplican los dictámenes de conservación o eliminación aprobados por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

El Archivo General ha recibido 15 transferencias a lo largo de este curso. Estas han sido registradas, descritas y puestas a disposición de las unidades productoras en un plazo de 8 días laborables.

Transferencias Curso 2024-2025

Resumen General

	Total/Días
Número Total de Transferencias	15
Cajas Recibidas (Total)	81
Cajas Definitivas (Total)	81
Media de Cajas por Transferencia	5.4
Tiempo Medio de Disponibilidad (Días)	4.07

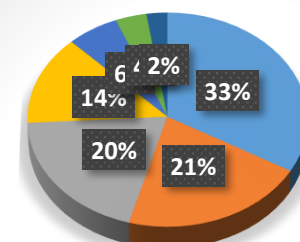
Transferencias por Tipología Documental (Cajas Definitivas)

TIPOLOGIA_DOCUMENTAL	CAJAS
Documentos varios recopilados por Cesáreo Rodríguez-Aguilera	16
Sesiones de Órganos Colegiados-Comisión Gestora	16
Expedición de título oficial	14
Sesiones de Órganos Colegiados-Junta de Gobierno	8
Gestión del Fondo Editorial Universitario	6
Compra directa de bienes muebles	5
Fondo Editorial	5
Contratación	3
Sesiones de Órganos Colegiados-Consejo de Gobierno Provisional	3
Libros de registro de títulos	2
Registro General de Documentos (2023-2024)	2
Cassettes y vídeos con entrevistas a Cesáreo Rodríguez-Aguilera	1

Transferencias por tipología documental

- Documentos varios recopilados por Cesáreo Rodríguez-Aguilera
- Sesiones de Órganos colegiados-Comisión gestora
- Expedición de título oficial
- Sesiones de Órganos colegiados-Junta de Gobierno
- Gestión del Fondo Editorial universitario
- Compra directa de bienes muebles
- Fondo Editorial
- Contratación
- Sesiones de Órganos colegiados-Consejo de Gobierno Provisional
- Libros de registro de títulos
- Registro General de documentos (2023-2024)
- Cassettes y vídeos

Transferencias por Servicio



- Secretaría General
- Servicio de Biblioteca
- Servicio de Gestión Académica
- Servicio de Publicaciones
- Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación
- Servicio de Contratación y Patrimonio
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

Transferencias por Servicio (Cajas Definitivas)

TRANSFERENCIA	CAJAS
---------------	-------

⁴ https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio_archivo/files/uploads/InstruccionesTransferencia

Secretaría General	27
Servicio de Biblioteca	17
Servicio de Gestión Académica	16
Servicio de Publicaciones	11
Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación	5
Servicio de Contratación y Patrimonio	3
Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	2

- Atención a las consultas recibidas de carácter interno y externo.

Como ya se ha mencionado, la documentación depositada en el archivo es susceptible de ser demandada por la unidad productora, en las modalidades de consulta en sala, suministro electrónico, reproducción, préstamo o recuperación. El Servicio de Archivo General tiene el compromiso de servirla en un plazo máximo de 24 horas, desde que se recibe la solicitud.

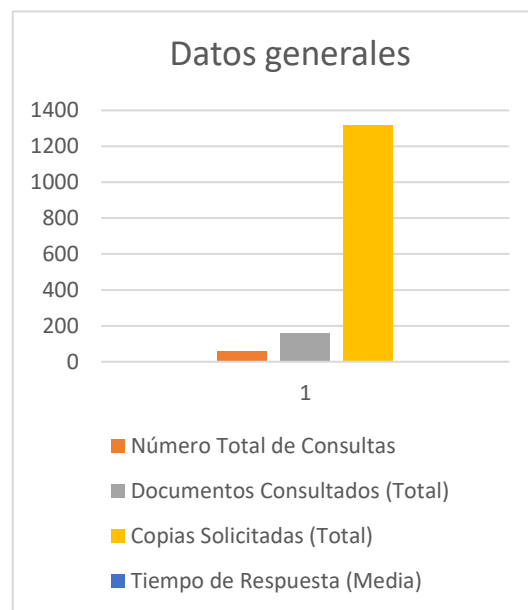
Consultas Internas Curso 2024-2025

-Datos Generales:

Datos generales	
Número Total de Consultas	61
Documentos Consultados (Total)	160
Copias Solicitadas (Total)	1317
Tiempo de Respuesta (Media)	0.11 días

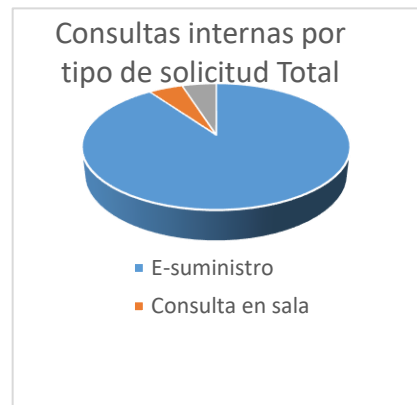
Eficiencia: El tiempo medio de respuesta es extremadamente bajo, la gran mayoría de las consultas se atienden casi de forma inmediata o en el mismo día.

Tipos de Solicitud



La modalidad digital predomina de forma absoluta en las consultas internas:

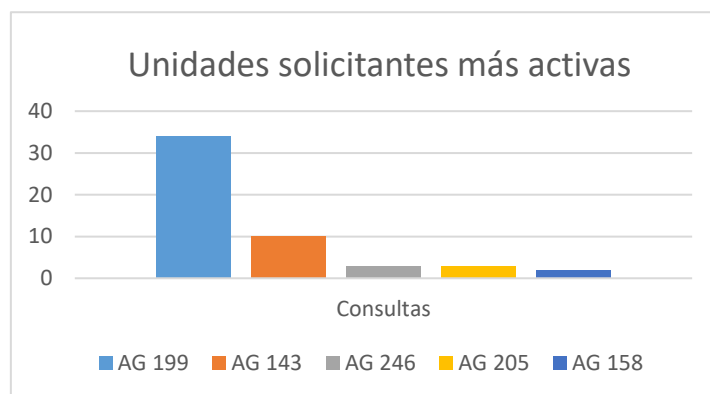
Consultas internas por tipo de solicitud		
Tipo de solicitud	Total	Porcentaje
E-suministro	55	90%
Consulta en sala	3	5%
Préstamo	3	5%



Unidades Solicitantes más Activas (Top 5)

Ciertos códigos de unidad (AG) concentran la mayor parte de la carga de trabajo:

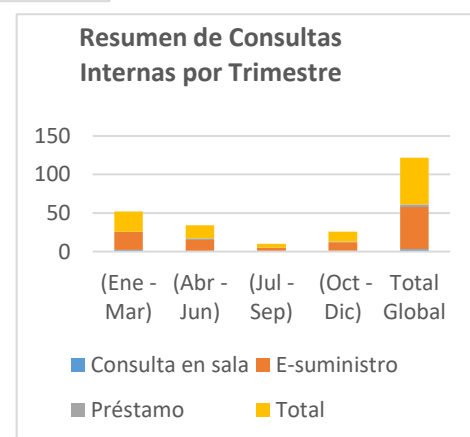
1. **AG 199:** 34 consultas (el principal solicitante con más de la mitad del volumen total).
2. **AG 143:** 10 consultas.
3. **AG 246:** 3 consultas.
4. **AG 205:** 3 consultas.
5. **AG 158:** 2 consultas.



Resumen de Trimestre:

Trimestre	Consulta en sala	E-suministro	Préstamo	Total
(Ene - Mar)	2	24	0	26
(Abr - Jun)	0	15	2	17
(Jul - Sep)	0	5	0	5
(Oct - Dic)	1	11	1	13
Total Global	3	55	3	61

Consultas Internas por



Perfil del Solicitante

- **Distribución por Sexo:** Existe una mayor actividad por parte de mujeres (42 consultas) frente a hombres (19 consultas).
- **Firma Digital:** La mayoría de las solicitudes (41 de 61) cuentan con firma digital.

Consultas externas Curso 2024-2025:



Datos Generales

Datos generales	
Número Total de Consultas	20
Documentos Consultados (Total)	284
Copias Solicitadas (Total)	598
Tiempo de Respuesta (Media)	0.45
Tiempo de Respuesta (Mediana)	0
Media de Documentos Consultados por Solicitud	14,2
Media de Copias Solicitadas por Solicitud	29,9

De estos datos se extrae que la atención es muy rápida, ya que el 65% de las consultas fueron atendidas en el mismo día de la solicitud, teniendo en cuenta que las peticiones de información de carácter técnico, histórico, científico o cultural, han de ser atendidas en el plazo de dos días desde su aceptación por el servicio

Tipo de Solicitud y Motivo de la Consulta

El tipo de solicitud dominante es la vía electrónica y el principal motivo de consulta, la investigación.

Consultas externas por tipo de solicitud		
Tipo solicitud	Total	Porcentaje
E-suministro	16	80%
Consulta en sala	2	10%
E-suministro y consulta en sala	2	10%

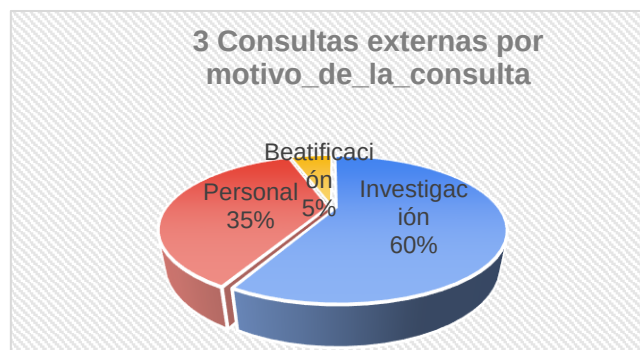


2 CONSULTAS EXTERNAS POR TIPO DE SOLICITUD



Consultas externas por motivo de la consulta		
Motivo de la consulta	Total	Porcentaje
Investigación	12	60%
Personal	7	35%
Beatificación	1	5%

- **Tipo de Solicitud:** Dominio claro del **e-suministro** (16 consultas).
- **Motivo de la Consulta:** La **investigación** es el motivo principal (12 consultas).

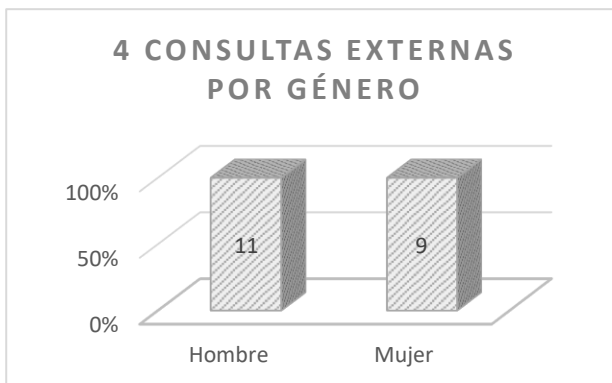


Distribución por Género y Temporal

En las consultas externas, la distribución por género de los solicitantes cambia con respecto a las internas, equilibrándose entre géneros. También se observa un aumento de la actividad a final de año.



Consultas externas por género		
Sexo	Total	Porcentaje
Hombre	11	55%
Mujer	9	47.37%



Consultas externas por mes	
Mes	Total
Enero	2
Febrero	2
Marzo	1
Abril	1
Mayo	1
Junio	2
Julio	1
Agosto	
Septiembre	
Octubre	5
Noviembre	5
Diciembre	0



El nivel de satisfacción de nuestros/as usuarios/as es muy alto como lo demuestran los resultados de nuestra encuesta postservicio⁵.

VISITAS AL PORTAL Y A LA PÁGINA WEB

A través de la página web⁶, operativa desde marzo de 2006, se dan a conocer diferentes actividades y actuaciones del Servicio de Archivo General. Durante el curso 2024-2025 se han contabilizado 5814 visitas a la web y 1000 visitas al Portal (archivo.ujaen.es).

	1º	2º	3º	4º	Total

⁵ <https://www.ujaen.es/servicios/archivo/gestion-de-la-calidad/resultado-de-encuestas-de-satisfaccion-2025>

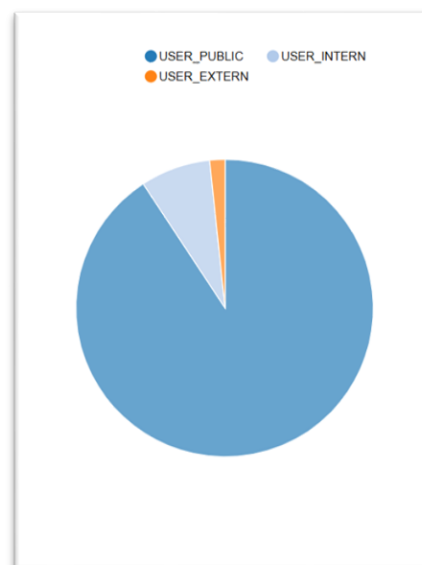
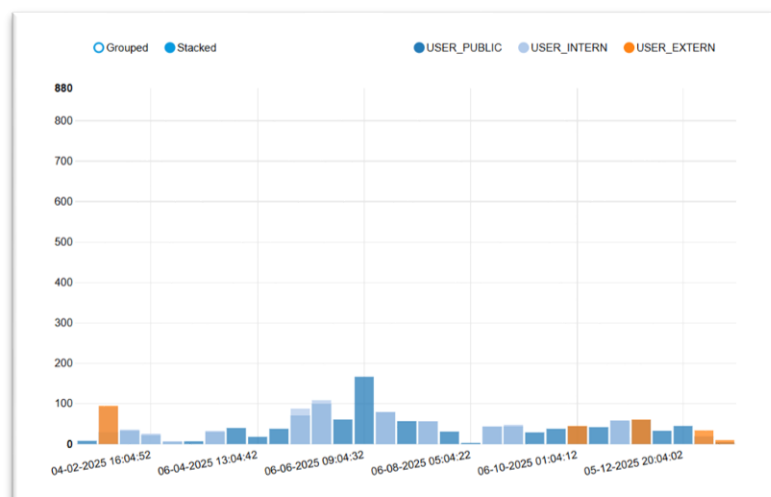
⁶ <http://www.ujaen.es/serv/archivo/>



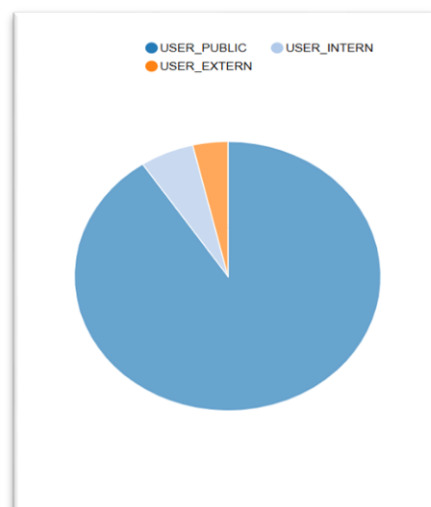
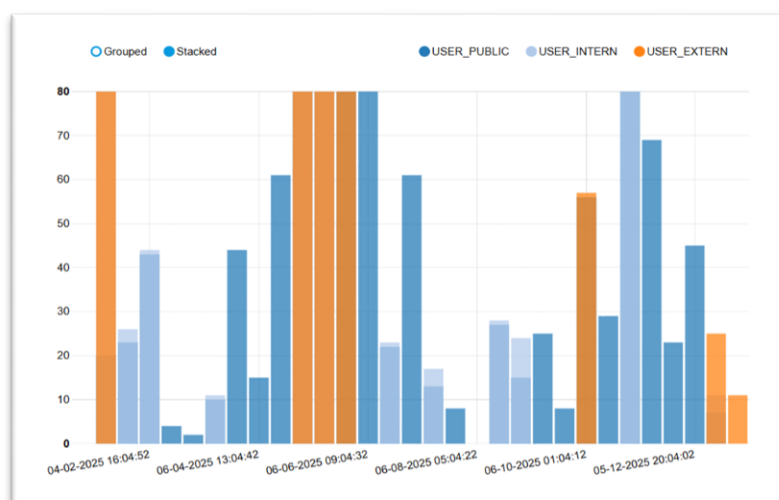
Universidad de Jaén
Archivo General

Nº de visitas	173	422	180	225	1000
---------------	-----	-----	-----	-----	------

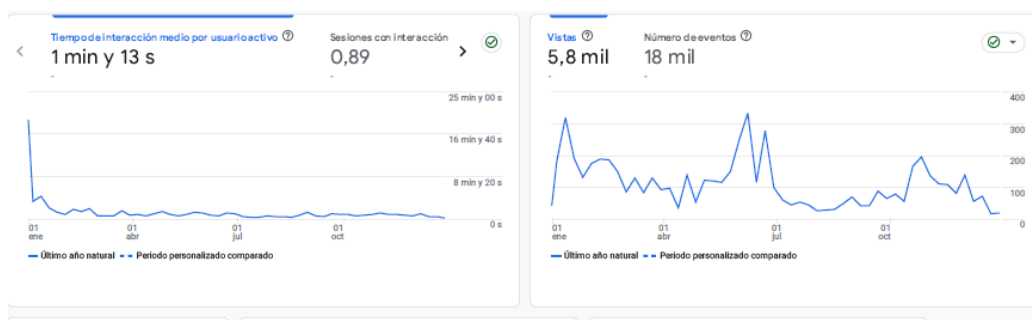
Número de visitas al portal por trimestre:



Búsquedas por tipo de usuario:



Visitas a la Web:



El Archivo General dispone de una Biblioteca Auxiliar que, desde su creación, se ha ido enriqueciendo con un fondo bibliográfico especializado en

archivística y documentación. En la actualidad cuenta con 1407 títulos de libros especializados, 52 títulos de revistas, 1 revista en CD-Rom y 88 títulos en CD-Rom. Todos ellos disponibles a través del catálogo de la Biblioteca de la UJA⁷

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Como cada año, durante la Semana Internacional de los Archivos, se organizó una nueva edición del **Quiz Game**, una actividad lúdica para dar a conocer el valor del patrimonio que custodiamos y su importancia en la configuración de nuestra historia.



Este año, además de la entrega de un diploma a los acertantes de manos de María José Carazo Liébana, Secretaria General, contamos con la presencia de M^a Isabel Sancho, profesora e investigadora de la UJA, que pronunció la conferencia “Los Estudios Superiores en Jaén, una mirada al pasado”.

Por otra parte, el Archivo General aceptó la invitación del Vicerrectorado de Cultura, para participar en la jornada en homenaje a Cesáreo Rodríguez-Aguilera, el pasado 8 de mayo. Durante dicho acto, se aprovechó para realizar la presentación del portal de archivo, en el que tiene un lugar destacado el Fondo Cesáreo Rodríguez-Aguilera.



ACTIVIDADES FORMATIVAS

El personal adscrito al Servicio de Archivo General ha recibido o ha asistido a las siguientes actividades formativas:

- IV Congreso CNADE - Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Club de innovación GATE2G., del 21 al 22 de enero
- Curso Online “Recursos digitales y derechos de autor”. Organizado por la Universidad Nacional de Educación a Distancia. Del 3 al 24 de marzo
- Curso “Moodle para bibliotecarios”. Organizado por la UJA. Celebrado el 10 de abril
- III Seminario Gestión Pública Universitaria. “La inteligencia artificial aplicada gestión universitaria”. Organizado por la Universidad Pablo Olavide. Celebrado el 24 de abril
- Curso Online “Datos abiertos y reutilización de la información”, organizado por el INAP. Del 15 de septiembre al 3 de noviembre

⁷ <https://www.ujaen.es/servicios/biblio/>



- Curso Online “Formación Plataforma de Tramitación Sede electrónica de la UJA”. Celebrado el 29 de septiembre
- XXX Jornadas de la Conferencia de Archivos de las Universidades españolas. Universidad Autónoma de Barcelona.
- Taller de gestión de conflictos en la atención al usuario. Organizado por la UJA. Del 5 al 8 de mayo
- GenIA. II y III Formación del programa Genia, curso organizado por la UJA. Febrero y octubre

Por otra parte, hemos recibido un total de 20 estudiantes en prácticas:

- 8 estudiantes del Máster de Estudios Avanzados en Patrimonio Cultural: Historia, Arte y Territorio (100 horas).
- 10 estudiantes de Prácticas en Entornos Profesionales de los grados de Estudios ingleses y Filología Hispánica (20 horas)
- 2 estudiantes de Prácticas extracurriculares: ocupadas por Laura Eliche Arroyo, alumna del Grado en Geografía e Historia y María García Ríos, alumna del Grado en Arqueología.

ACTIVIDADES COLABORATIVAS

a) Participación en grupos de trabajo y comisiones:

- A nivel interno
 - Grupo de trabajo de Administración Electrónica
- A nivel externo
 - Grupo de Trabajo de identificación y valoración de series de universidades de Andalucía, GT05 de la Comisión Andaluza de Valoración de documentos (CAVD).
 - Grupo de trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de series documentales en la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), sectorial de la CRUE⁸. Subgrupos de Clasificación y Valoración
 - Grupo de trabajo de Administración Electrónica en la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), sectorial de la CRUE⁹.

b) Participación en asociaciones y organizaciones profesionales:

- Miembro institucional de la Asociación Andaluza de Archiveros.
- Miembro del Consejo Internacional de Archivos y, como tal, participa en las actividades que realiza dicho Consejo y recibe todas sus publicaciones de carácter técnico.

CONCLUSIONES

Seguimos trabajando para poner de manifiesto que el archivo de documentos (digitales o en papel) es la última fase del procedimiento administrativo y, por tanto, nuestro servicio tiene un rol clave en el desarrollo de la administración electrónica y como servicio a la gestión administrativa.

⁸ <https://cau.crue.org/actividades/grupo-de-trabajo-de-identificacion-valoracion-y-clasificacion-de-series-documentales/>

⁹ <https://cau.crue.org/actividades/grupo-de-trabajo-administracion-electronica/>

Con la implantación de la administración electrónica el número de unidades de instalación físicas que generan las oficinas y transfieren, no ha dejado de descender, sobre todo a partir de la pandemia. Sin embargo, la producción documental no se ha detenido. El problema es que las plataformas de gestión como UXXI archivan sus propios datos y no conforman documentos y las herramientas ofimáticas que sí los generan, los guardan y los comparten a través de *Google Drive*. No podemos ignorar esas realidades y estamos trabajando, por una parte, para reunir documentación retrospectiva en papel esencial o con valor para la historia, como hemos puesto de manifiesto en el actual Mapa de riesgos de la Universidad de Jaén, aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de enero de 2026 y en los análisis de riesgos de los diferentes manuales de procesos del SIGC-SUA.

Paralelamente se trabaja en sacar adelante la Política de gestión de documentos electrónicos, imprescindible para crear el marco adecuado para la generación documental con garantías, que palie los problemas de una producción documental sin control. Por el momento solo podemos intervenir, creando las herramientas y el conocimiento necesarios para una implantación de la administración electrónica a partir de la plataforma de sede electrónica, integrando este *software* con el de archivo (A3W de Odilo), estudiando la implantación de un gestor documental en otras plataformas de gestión como UXXI o buscando soluciones para el archivo de documentos ofimáticos.

La organización y puesta en valor de nuestros fondos históricos es otro de nuestros objetivos principales, habiéndose acometido un proyecto que consiste, con ayuda de la IA, en la descripción, digitalización y consulta a través del Portal de archivo del Fondo de la Escuela de Minas de Linares.

En cuanto a los fondos actuales, se ha procedido a identificar la documentación que permite certificar las personas que han realizado prácticas extracurriculares, con sus fechas y horas de duración, en virtud de la Disposición adicional 52 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (BOE núm. 261, de 31/10/2015).

Por último, cada día estamos más cerca de transformar el Archivo General en un espacio abierto para la investigación y la cultura, poniendo a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad todas las herramientas y fondos permitidos por la normativa en materia de protección de datos.