PRESENTACIÓN

El 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 de la Universidad y sirve las demandas de información y documentación orientadas a la investigación histórica

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 2005[1], 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.

FONDOS CUSTODIADOS

Los fondos que custodia el Archivo General de la Universidad de Jaén, y que próximamente podrán ser consultados mediante un portal web habilitado al efecto, son los siguientes:

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--

R.- Fondo de Cesáreo Rodríguez Aguilera

D.- Donaciones.

Tienen ficha descriptiva, en la página web del Servicio, los fondos M, E y P, que se incorporarán al Portal de Archivo en el próximo curso, junto con la descripción del resto de fondos con la prioridad siguiente: R, J, U, C, A, L, I y D

PERSONAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

La plantilla del Servicio de Archivo General ha estado formada, durante el curso 2023-24, por las siguientes personas:

- M. Dolores Moyano González, en 1a Jefatura de servicio.
- Miguel Valero Fernández, en la Jefatura de sección.
- Mª de1 Mar López Castro, como Asesora Técnica en Administración Electrónica.
- Mª José Martínez López, como Responsable de Gestión.
- Luisa Raya Sanjuán y Ana Adán Adán como Técnicas Especialistas de Bibliotecas, Archivos y Museos

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

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. Los soportes que se custodian son: papel, fotografía, planos, carteles, microformas, videos y cintas magnéticas. Se dispone de los siguientes espacios:

- Salas para tratamiento técnico de la documentación: recepción, limpieza, desinsectación y desinfección, clasificación, expurgo, etc.

- Salas de depósito: son 3 ubicadas en el sótano del edificio B2, ocupan una superficie de 493 m2. Están equipadas con estanterías metálicas abiertas e incombustibles, que pueden alojar hasta 2.500 metros lineales (25.000 cajas), de los cuales se encuentran ocupados 2161m.l. y acondicionadas para la conservación 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 ideales para la conservación del papel. Estas son:

    - Temperatura: entre 18º-21ºC, más/menos 3ºC

    - Humedad de 45-65%, más/menos 5%

  Así mismo, en los depósitos no incide la luz solar y se intenta mantener una buena circulación de aire para evitar la proliferación de hongos. 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:

    - Extintores manuales de 6 KG, polvo ABC.

    - Bocas de incendio.

    - Pulsadores de alarma y sirenas de aviso.

    - Puertas cortafuegos.

    - Alumbrado de emergencia y de señalización.

    - Protocolo de actuación en caso de emergencia

Equipamiento:

- Estaciones de trabajo, impresoras, fotocopiadoras, escáneres, cámara fotográfica, dispositivo para escaneo cenital, carros de transporte, etc.

- Dispositivos para la conservación y preservación de los documentos en las salas de depósito 902, 903 y 905:

    - 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 (aparato de aire acondicionado, dependencia 902), humidificadores, con suministro automático de agua descalcificada, así como deshumidificadores.

SERVICIOS PRESTADOS Y ACTUACIONES REALIZADAS

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

- Coordinación, asesoramiento y asistencia técnica a los archivos de gestión.

Las unidades administrativas productoras de documentación deben archivar, describir y controlar el documento desde que se genera o se recibe hasta su eliminación o conservación permanente, para ello, disponemos de un Manual de gestión y archivos[2] y un Cuadro de Clasificación de documentos[3].

Para la mejor conservación de la documentación y como medida de ahorro y eficiencia, el Servicio de Archivo General suministra cajas y carpetas normalizadas, con PH neutro a las Unidades productoras de documentos. Durante el curso 2023-2024 se han suministrado 90 cajas y 1816 carpetas.

- Gestión de nuevos ingresos de documentación mediante transferencia.

Una vez concluye 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 documentos[4]. 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[5].

Desde su creación, el Archivo General ha recibido 1459 transferencias, de las cuales 11 han sido realizadas a lo largo de este curso. Estas han sido registradas e inventariadas y puestas a disposición de las unidades productoras en un plazo de 8 días laborables. Así mismo, se reserva espacio a las unidades productoras si así lo solicitan. Esto les permite conocer la ubicación que tendrá su documentación en el Archivo General, desde el mismo momento en que se genera el expediente, lo que posibilita un mayor control sobre la misma.



El número de unidades de instalación recibidas hasta la fecha es de 21723, de las cuales 164 han ingresado a lo largo de este curso académico.

[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

[4] https://www.ujaen.es/servicios/archivo/sites/servicio_archivo/files/uploads/InstruccionesTransferencias.pdf

[5] https://www.juntadeandalucia.es/organismos/turismoculturaydeporte/areas/cultura/archivos/cavad.html



- 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 acceso a la documentación está recogido en el Reglamento del Archivo General.

  Desde su creación el Archivo General ha atendido 33.538 consultas, de las cuales 289 se han atendido este curso.

A lo largo del presente curso se han atendido un total de 87 consultas internas y 202 externas, que se distribuyen de la siguiente forma:





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Automatización de la gestión de los procesos de archivo

Durante este curso anterior se adjudicó a la empresa Odilo el Contrato mixto para el suministro de un Sistema de Gestión del archivo físico y electrónico de la Universidad de Jaén y servicios asociados de mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico (licitación pública 2022/34). Durante este curso se ha acometido la puesta a punto y la corrección de los errores que se produjeron durante la migración de datos recogidos en documentos ofimáticos y bases de datos locales normalizando las descripciones a la norma internacional ISAD(G) y adaptándolas al nuevo entorno para su difusión.

Por otro lado, la curva de aprendizaje de este nuevo programa está resultando más lenta de lo inicialmente previsto.

Tratamiento de la documentación histórica

La configuración del patrimonio documental de la Universidad de Jaén requiere de la clasificación, organización, descripción y acondicionamiento para su preservación permanente, de la documentación con carácter histórico. Durante el curso pasado se han acondicionado, clasificado y descrito 459 unidades de instalación para su conservación que, en breve serán difundidas a través del portal de archivo

Valoración de la documentación

Así mismo, 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 son sometidas a la autoridad competente, en nuestro caso, la Comisión Andaluza de Valoración. Durante este curso, se han aprobado o modificado los siguientes estudios de valoración, a propuesta del Grupo de Trabajo de Universidades Públicas Andaluzas:

Expedientes de concurso de acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios

Expedientes de concursos de acceso a plazas vinculadas de Cuerpos Docentes Universitarios

Expedientes de pruebas generales de acceso a la Universidad

Expedientes de Pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

En el seno del Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de la Conferencia de Archivos Universitarios Españoles (CAU), se han estudiado las siguientes series documentales:

Administración electrónica

El carácter ineludible de la administración electrónica tras la promulgación de las leyes 39 y 40/2015 supuso para la Universidad de Jaén un importante despliegue de medios y efectivos que se plasmó con la creación de un puesto de asesoría técnica en la vigente RPT.

Durante este curso, el Servicio de Archivo General ha participado activamente en la elaboración de la Instrucción Técnica sobre Política de Firma, Sellos electrónicos y Certificados Digitales de la Universidad de Jaén, aprobada por la Secretaría General, el 6 de noviembre de 2023[6], como miembro del Grupo de trabajo interno de administración electrónica.

Así mismo, la puesta en marcha de la sede electrónica de la Universidad de Jaén (https://sede.ujaen.es/), ha conllevado la metadatación desde el Servicio de Archivo General, de los siguientes procedimientos electrónicos:

EST_09_2936874 Expedición de Título Universitario Oficial

OTR_12_2984039 Acceso a información pública (transparencia)

OTR_12_2936877 Solicitud general

OTR_12_3034270_Notificación

OTR_E2_2984184 Quejas, sugerencias y felicitaciones

OTR_E2_2987428_ Atención de ejercicios de derechos en protección de datos de carácter personal (ARSOPL)

SERC_10_3021778 Ayuda Social Urgente de tipo puntual

SERC_11_2987427_Convenios

SERC_12_2971482 Tablón oficial electrónico

La implantación de la solución Preserver de Odilo permitirá la conservación y custodia, con todas las garantías, de la documentación generada a través de dichos procedimientos electrónicos, constituyendo el primer pilar de la puesta en marcha del Archivo Electrónico Único.

Proyecto de organización, clasificación y descripción del Archivo Fotográfico de la UJA

En un primer momento se procedió a extraer las fotografías de los álbumes originales en que se encontraban, registrarlas y eliminar los elementos degradantes como clips, cintas de celo, etiquetas autoadhesivas, etc., para posteriormente procurarles el siguiente tratamiento:

- Organización:

[6] https://sede.ujaen.es/publico/dam/jcr:ebffbeb6-5ca3-430a-a760-ea816b27dcd5/POLITICA%20DE%20FIRMA.pdf

Cuantificación del volumen de fotografías y diapositivas ingresadas en el Archivo General, para preparar el material adecuado para su instalación en cajas, sobres y soportes de almacenamiento adecuados para la correcta conservación de la colección, con ph neutro (6.0-7,0).

- Clasificación:

  Se procedió a estudiar la procedencia de estos materiales gráficos con el fin de poder establecer un primer nivel de clasificación y su orden lógico.

- Descripción:

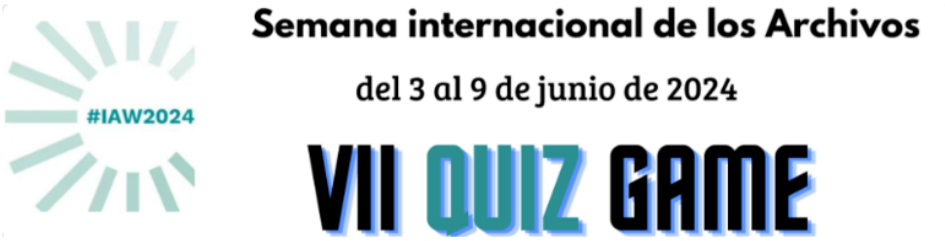
  A través de la aplicación *Access* se diseñó una tabla en la que se describieron las fotografías siguiendo la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), junto con su digitalización. En una fase inicial fueron 585 digitalizaciones. Todo ello, posteriormente, fue migrado a A3W de Odilo.

  Actualmente se ha organizado, clasificado y descrito un total de 4280 fotografías. Dicho archivo fotográfico en breve estará disponible en el Portal del Archivo de la UJA.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

Así mismo, a través de la página web[7], operativa desde marzo de 2006, se pretende dar a conocer su existencia, fondos, actividades, herramientas de gestión, formación, etc., tanto a nivel interno como externo. Durante el curso 2023-2024 se han contabilizado 9790 visitas a la web. Próximamente se incorporará a la misma un portal de archivos que dará acceso a un catálogo de documentación histórica y administrativa.

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 1393 títulos de libros especializados, 23 libros electrónicos, 50 títulos de revistas, 1 revista en CD-Rom, 61 títulos en CD-Rom. Todos ellos disponibles a través del catálogo de la Biblioteca de la UJA[8]



Durante la Semana Internacional de los Archivos, evento auspiciado por el *International Council on Archives* (ICA), con el fin de remarcar el papel de los archivos y sus profesionales en la rendición de cuentas, la transparencia, la democracia, el patrimonio, la memoria y la sociedad, el Archivo General de la Universidad de Jaén, desde hace 7 años, viene organizando una actividad para dar a conocer, de una forma lúdica e innovadora, el valor del patrimonio que custodiamos y su importancia en la configuración de nuestra historia, un ***Quiz Game*** o juego de preguntas, que precisa de la consulta presencial de documentos históricos en el Archivo General para resolverlas; recibiendo los acertantes un obsequio y un diploma que entrega la Secretaria General, **María José Carazo Liébana.** Este año el obsequio ha consistido en un ejemplar de la novela **'La Reforma'** de Patricia González Osorio, alumna y ex-becaria del Archivo de nuestra Universidad.

[7] http://www.ujaen.es/serv/archivo/

[8] https://www.ujaen.es/servicios/biblio/



GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Servicio de Archivo General gestiona el PC12.2 del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA)[9], participando activamente en el seguimiento de los procesos y subprocesos de calidad, el cumplimiento de compromisos, la medición de los indicadores, la identificación de riesgos, la actualización del análisis DAFO y la ejecución de las propuestas de mejora.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

a) Asistencia a jornadas y cursos

- Curso “Protección de datos de carácter personal. Formación avanzada”. Organizado por Universidad de Jaén, 25 de septiembre de 2023.

- Jornadas “Evolución de los archivos. Tecnologías y Archivística” organizada por el Archivo de la Facultad de Teología de la Universidad Loyola Andalucía, 3 y 4 de octubre de 2023 en Granada.

- Curso "Formación Plataformas de Administración Electrónica" 2,5 horas lectivas, organizado por el Servicio de Información, Registro y E-Admón. (SIR@), 4 de octubre de 2023

- Curso "Valoración y selección de documentos en entornos híbridos", 20 horas lectivas, organizado por la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas y la Sociedad Española de Documentación e Información Científica, 23 de octubre al 3 de noviembre de 2023

9

https://www.ujaen.es/gobierno/sigcsua/sites/gobierno_sigcsua/files/uploads/SIGCSUA/DOCUMENTOS_ESTRUCTURA/PC/SIGCSUA_PC12_GDOC_MAESTRO_v18%20(1).pdf

- Curso "El valor se le supone". Qué son y cómo aplicar los criterios VARCa. 5 horas lectivas, organizado por la Asociación Andaluza de Archiveros, 6 de noviembre de 2023

- Curso "Cómo difundimos nuestras colecciones fotográficas con todas las de la ley", 5 horas, organizadas por la Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación, 24 de noviembre de 2023.

- Curso online "Ciberseguridad y Esquema Nacional de Seguridad", organizado por la Asociación de Archiveros de Cataluña, los días 12 y 13 de diciembre 2023

- "Seminario sobre requisitos funcionales para la contrata/desarrollo de un archivo electrónico único", 3 horas lectivas, organizado por la Asociación de Profesionales de la archivística de Cataluña, 7 Marzo 2024

- Curso online "Records in Contexts: teoría y aplicación práctica de la norma, 10 horas lectivas, organizado por la Asociación de Profesionales de la archivística de Cataluña, 10, 15 y 18 de abril 2024

- "Taller de gestión de conflictos en la atención al usuario", 8 horas lectivas, organizado por el Servicio de Prevención de la Universidad de Jaén, 8 horas lectivas, 25 y 26 abril 2024

- Curso "Archivos cartográficos: mapas planos y dibujos", 4 horas lectivas, organizado por la Asociación Andaluza de Archiveros, 15 de Mayo 2024

b) Prácticas en el Archivo General

Durante este curso hemos recibido los/as siguientes estudiantes en prácticas:

- 8 estudiantes del Máster de Estudios Avanzados en Patrimonio (100 horas).

- 10 estudiantes de Prácticas en Entornos Profesionales de los grados de Estudios ingleses y Filología Hispánica (20 horas)

- 1 estudiante de Prácticas Académicas extracurriculares (3 meses).

ACTIVIDADES COLABORATIVAS

a) Participación en grupos de trabajo y comisiones:

- A nivel interno
    - Grupo de trabajo de Administración Electrónica
    - Comisión de Administración Electrónica
    - Comité de Seguridad de la Información.
    - Comisión Calificadora de documentos.

- A nivel externo
    - Grupo de Trabajo de identificación y valoración de series de universidades de Andalucía en el si 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 CRUE[10].
    - Grupo de trabajo de Administración Electrónica en la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), sectorial de la CRUE[11].

[10] https://cau.crue.org/actividades/grupo-de-trabajo-de-identificacion-valoracion-y-clasificacion-de-series-documentales/

[11] https://cau.crue.org/actividades/grupo-de-trabajo-administracion-electronica/

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 de gestión administrativa.

Entre las oportunidades u objetivos que se apuntan en el Manual de procesos destaca nuestra participación activa en la implantación de la administración electrónica, mediante la aportación de herramientas y conocimiento. Así mismo, la puesta en marcha del *software* de gestión documental A3W de Odilo, permitirá la creación del archivo electrónico único de documentos.

Se considera que el nivel de consecución de los objetivos e indicadores del PC12.2 del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA) es bueno, siendo los resultados de las encuestas postservicio muy satisfactorios.

Continuamos dando a conocer el Archivo General, sus funciones y su contenido a la comunidad universitaria, mediante la aceptación de estudiantes en prácticas, la página web del servicio, así como la programación de actividades con motivo de la Semana Internacional de los Archivos.

Como proyección externa, participamos en los más importantes foros profesionales, tales como la Conferencia de Archivos de Universidades (CAU-CRUE) y para 2024 somos los organizadores de las XXIX Jornadas de la Conferencia de Archivos de Universidades Españolas, del 2 al 4 de octubre.

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.