

Memoria

Análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, y propuesta organizativa.

B) FASE SEGUNDA. MÉRITOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Resolución de 14 de marzo de 2024, de la Universidad de Jaén, por la que se anuncia convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Bibliotecas y Archivo de los grupos A1, A2, vacantes en esta Universidad

Puesto al que se aspira:

Código:	E4AB2010
Denominación del Puesto:	Jefatura de Servicio del Archivo General
Nivel:	27

Autor: **Jose Navarrete Cortés**

DNI: **32039308D**

12 de julio de 2024

INDICE DE CONTENIDO

Resumen ejecutivo de la memoria	3
Objetivo	3
Metodología	3
Premisas Asumidas	3
Capítulo I. El Archivo General de la UJA en la Actualidad: Descripción y Diagnóstico	4
DD1. Denominación	5
DD2. Categoría Administrativa y Dependencia Orgánica	5
DD3. Normativa	5
DD4. Organización Interna y Recursos Humanos	7
DD5. Recursos Económicos	8
DD6. Instalaciones, Condiciones Ambientales y de Seguridad	8
DD7. Servicios	9
DD8. Fondos Documentales	11
DD9. Gestión y Tratamiento Documental	12
DD10. Administración Electrónica	13
DD11. Informatización	14
DD12. Asistencia Técnica Externa	15
DD13. Cooperación	15
DD14. Transparencia	16
DD15. Protección de Datos	16
DD16. Gestión de la Calidad.	17
Capítulo 2. Análisis para la detección de áreas de mejoras del servicio	18
Análisis de Factores Externos: PETS	18
• PETS1. Factores Políticos y Legales	18
• PETS2. Factores Económicos	18
• PETS3. Factores Socioculturales	18
• PETS4. Factores Tecnológicos	19
Análisis de Factores Internos: DAFO	19
• Oportunidades: O1-O8	19
• Amenazas: A1-A10	20
• Fortalezas: F1-F6	20
• Debilidades: D1-D6	21
Capítulo 3. Propuestas de objetivos, y acciones estratégicas: periodo 2025-2028	22
Eje Estratégico 1. Administración Electrónica.	23
Eje Estratégico 2. Apoyo a la Gestión.	26
Eje Estratégico 3. Apoyo a la Investigación.	28
Eje Estratégico 4. Apoyo a la Docencia.	33
Capítulo 4. Fuentes consultadas:	35
Para la Descripción y Diagnóstico del Servicio	35
Para la Metodología de Análisis	35
Bibliografía Especializada	36

RESUMEN EJECUTIVO DE LA MEMORIA

Objetivo

El objetivo de la Memoria que se presenta tiene como finalidad la identificación y evaluación de las responsabilidades del puesto de la Jefatura del Servicios del Archivo General de la UJA, así como de los requerimientos, exigencias y especificaciones necesarias, para un correcto desempeño de funciones. Al mismo tiempo, se ofrece una propuesta de estructura organizativa sobre la base que actualmente existe en el Servicio en aras de una mejora continua.

Metodología

La metodología empleada se basa fundamentalmente en los procesos teóricos y prácticos de la planificación estratégica que se proponen desde los principios de la cultura de la calidad en la administración pública. Bajo esta perspectiva, se parte de una revisión del estado y funcionamiento actual del Servicio de Archivo en el contexto de la Universidad de Jaén. Para ello se ha hecho el ejercicio de estudiar una selección de fuentes de carácter oficial (*Capítulo 4. Fuentes para la Descripción y Diagnóstico*), donde se han adquirido el conocimiento de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño. En esta primera fase, se ha intentado plasmar las principales dimensiones del Servicio los aspectos más relevantes (*Capítulo 1 El archivo General UJA; Descripción y Diagnóstico*), aportando matices y valoraciones técnicas de expertos, (según *Capítulo 4. Bibliografía Especializada*). El resultado ha sido la identificación de 16 aspectos connotativos que servirán de base para el Segundo Capítulo (*Capítulo 2. Fuentes para la Descripción y Diagnóstico*), donde se realizan un doble análisis de los factores externos (PETS) e internos (DAFO), que nos ayudan a situar y enmarcar y ver el nivel de optimización de desempeño las dimensiones descritas en el capítulo anterior. (DD1-16). A la vez, nos orienta hacia donde deberían ir las propuestas y acciones y objetivos que se describen en el siguiente capítulo (*Capítulo 3 Propuesta de Objetivos y Acciones Estratégicas*). En este último capítulo se presenta alrededor de ejes estratégicos para una programación cuatrienal (2025-2028)

Premisas Asumidas

En la elaboración de esta Memoria, se obvia, cuestiones que hagan referencia al corpus teórica de la Archivística como Ciencias o Técnica, ya que estos aspectos , están asumidos en el conocimiento y capacidades del candidato al puesto, además de ocupar un espacio y tiempo en detrimento de las cuestiones más organizativas y novedades de planificación estratégica. Por ello, no se ha contemplado capítulos para contar los procedimientos técnicos propios del tratamiento archivístico en detalle.

De igual manera, se parte de la idea de que el actual Servicio de Archivo General lleva más de 25 años funcionando y no se plantea una propuesta disruptiva ya que no parece realista partir de lo que ya existe. En esta dirección, lo que se intenta fijar es la idea de evolucionar y ampliar de acuerdo a las nuevas necesidades del contexto universitario.

CAPÍTULO I. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UJA EN LA ACTUALIDAD: DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO

Comenzaremos con un recorrido por todos los aspectos funcionales del Servicio del Archivo General de la UJA, con el objetivo de obtener la fotografía más reciente y completa de todas las dimensiones que definen a un Archivo Universitario. Esta primera etapa tiene la finalidad de obtener la información a través de una descripción precisa y concisa lo más objetiva posible, al mismo tiempo que se intentará ofrecer un diagnóstico en base, de una parte a los propios conocimientos de facultativo, junto con la experiencia profesional acreditada, que capacitan al autor de esta memoria, y de otra las fuentes bibliográficas y documentales especializadas que se han ido consultando a lo largo de la recogida de datos.

En cualquier caso, para obtener esta descripción del estado actual del Servicios, recurriremos, a cuatro documentos básicos para poder extraer la imagen que de manera consciente intenta transmitir el propio Servicio. Estos documentos son:

- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL (Aprobado por el Consejo de Gobierno el 19 de Julio de 2005) (BOUJA no 52, Julio-Agosto-2005).
- Memoria del Servicio de Archivo General 2022-2023
- Último Informe de Seguimiento del SICSUA: Procesos Claves Ciclo 2023
- Portal WEB Oficial del Archivo General de la UJA.

Aún siendo conocedor de que existe una mayor cantidad de textos fundamentales que nos pueden dar una radiografía más precisa en detalles del actual servicio, hemos seleccionados estas cuatro fuentes de información, porque cada una de ellas tienen un destinatario bastante definido, y en este sentido, junto con el destinatario una finalidad prioritaria de lo que se quiere transmitir.

Así por ejemplo, con el reglamento estamos viendo el mensaje con el que la propia Universidad reconoce al servicio desde un marco normativo y casi jurídico. La Memoria más reciente, nos ofrece una justificación de los aspectos más especializados desde la perspectiva puramente archivística actual, donde se puede ver que tendencias actuales son de mayor afinidad con la actual jefatura del Servicio. Con el último informe de seguimiento del SICSUA, estamos viendo el grado de sintonía e integración del posible valor aportado por el Archivo Universitario en los procesos generales de los planes estratégicos de la Universidad de Jaén. Por último, la sede web oficial del propio Archivo General, nos proporciona los contenidos e ideas destacables a la hora de una labor más comunicativa en términos de difusión directa a la Comunidad Universitaria como usuarios finalistas de los servicios.

Esbozada de manera fácil el fundamento metodológico, pasamos a una breve revisión de los aspectos más importantes y característicos que nos mostrará cómo se nos presenta el Archivo General a la Comunidad Universitaria de Jaén.

DD1. Denominación

La propia denominación de “Archivo General”, ya determinada en el propio Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, va en la línea de la mayoría de los archivos universitarios, dejando de lado otras posibles apuestas más arriesgadas donde sin prejuicios, se intenta alejar del rol o perfil de servicio tradicional donde las unidades de almacenamiento físico es prioritario. Existe una tendencia donde se incorporan en los nombres de los servicios expresiones como: “Registro”, “Gestión de Documentos”, o “Gestión documental” intenta transmitir más dinamismo al servicio, más propicio a un rol activo en los procesos, que receptor estático de carácter más pasivo. Por otra parte, también existen en las denominaciones el concepto de “Archivo Histórico”, destacando de esta manera un perfil de fuente de investigación en las bases metodológica en áreas humanísticas y de las ciencias sociales. Como es lógico pensar, esta denominación es propia de aquellas universidades que tienen su origen en siglos anteriores al XX.

En nuestro caso, quizás el asunto de como se debería llamar el Servicio, no sea un tema importante, no obstante por la propia trayectoria en origen de la Universidad de Jaén, le correspondería un denominación más orientada a los procesos de creación de la documentación en origen (perfil dinámico), y menos referencias a las unidades de instalación (perfil estático).

DD2. Categoría Administrativa y Dependencia Orgánica

Los estatutos de la UJA recogen una doble dependencia del servicio de Archivo. De una parte de la Secretaría General, y por otro de la Gerencia, indicando que su régimen de funcionamiento debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno. En esta línea el actual Archivo goza de una categoría orgánica máxima al ser establecido como un Servicio directo que reporta directamente a los órganos estratégicos de mayor nivel en términos de gestión administrativa general de la universidad.

No obstante la evolución y cambios del contexto externo e interno, está haciendo que los Servicios que tienen como objeto principal “la información” tienden a no estar en estancos organizacionales tan definidos. Prueba de ello, en nuestro escenario universitario, vemos como la aparición de enfoques nuevos demandados por la comunidad como: Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica; La Biblioteca; o Programa de Formación Complementaria (FoCO Generación UJA), empiezan a compartir, espacios, soportes, tecnologías, y objetivos comunes, casi nos obliga a una integración que si bien no a nivel operacional, si que a nivel de dirección y en conexión con las líneas de actuación concretas de una propuesta de equipo de gobierno. En definitiva, deberíamos poder garantizar una mayor flexibilidad y permeabilidad a la hora de poder integrarnos en momentos o acciones concretas bajo una misma dirección

DD3. Normativa

El marco normativo y legal del Servicio de Archivo, queda definido principalmente por las disposiciones referenciadas en la propia sección “Normativas” de la web oficial. En dicha sección se enumeran las distintas normativas tanto de carácter externo como interno agregándola en los siguientes apartados: Normativa Interna; Administración Electrónica; Instrucciones Técnicas; para terminar con la Legislación estatal, autonómica y comunitaria. Esta selección podría ampliarse, pero quizás el ejercicio que haremos será de sintetizar lo que creemos que es más determinante para el objetivo de esta memoria. Así pues destacamos:

Art. 58 del Estatutos de la Universidad (DECRETO 230/2003). Al asignar la custodia el Archivo como competencia del Secretario/a General.

Art 126 y 172 del Estatutos de la Universidad (DECRETO 230/2003). Al enmarcar al Archivo como área de gestión y administración y concretamente como servicio de apoyo a la docencia, investigación y a la gestión

Art. 174 del Estatutos de la Universidad (DECRETO 230/2003). Artículo concreto con dos apartados donde se da la definición de operativas funcionales, se reconoce la dotación presupuestaria para ello, y señala al Secretario/a General junto con el Consejo de gobierno el régimen de su funcionamiento.

Títulos I al VIII del Reglamento del Archivo General (BOUJA no 52, Julio-Agosto-2005). Sin duda el marco más generalista, ya que a través de sus 8 títulos, se abarcan los aspectos relacionados con: La estructura y organización del sistema archivístico de la UJA, haciendo hincapié en los archivos de oficina (actuando como archivos de gestión), el archivo general (con las funciones de intermedio e histórico) y la Comisión Calificadora, como los integrantes del sistema actual. Además nos muestra títulos específicos para. Detallar las bases del tratamiento técnico documental que se realizará , aunque limitándolos a la clasificación, tipos de ingresos y el registro general como instrumento primario de descripción. En lo relativo a los servicios se destacan: el propio acceso a las instalaciones aunque con bastantes restricciones, condiciones de uso de la documentación, las acciones de difusión, reproducción y préstamo de documentos, todos ellos destinados principalmente a los propios servicios internos de la universidad, y en menor medida y siempre con justificación a instituciones externas. Por último y no menos importante, se ocupa por destacar la idea de lo que constituye el patrimonio documental de la Universidad y el deber de conservación. En general, en el reglamento actual, se echa de menos acciones algo más generales y concretas al mismo tiempo, en un escenario poco realista, o al menos no muy acorde con lo que ocurre en nuestro entorno en este momento. Por ejemplo el tener la idea exclusiva de que el soporte papel, es el único referente para determinar el concepto de patrimonio documental, deja de lado que las medidas de conservación abarquen metodologías basadas en la digitalización. O por otro lado reducir a los procesos clásicos de las técnicas archivísticas: Clasificar, Transferencias, y Calificación para conocer valor jurídico de la documentación, nos deja bastante alejado de lo que actualmente es demandado desde los entornos de la administración electrónica. En conclusión no es el Papel el único que nos proporciona una capa de transporte y por tanto no excluir otras modalidades propias de la actual marco vigente en relación con los procesos administrativos en la era digital.

Por otra parte si quisiera destacar, el **Artículo 56. Funciones de la Jefatura del Servicio.** Ya que debido al objetivo de esta memoria , es interesante poder tener un referente en el que nos puede orientar sobre cual es el catálogo de funciones de la Jefatura o Dirección del Archivo General. En esta línea, vemos que las tareas y/o responsabilidades que se asignan a esta figura están relacionadas con los siguientes aspectos:

A.- Procesos Generales de Funcionamiento: Diseñando el sistema archivístico y la marcando la actividad del mismo; Estableciendo las directrices técnicas ; Elaborando normas y reglas de funcionamiento y Redactar la Memoria anual para visibilizar y justificar.

B.- Gestión de Recursos Humanos:Supervisando el funcionamiento de los archivos de gestión , aplicando la legislación vigente sobre el acceso a la documentación; Elevando a la Gerencia la propuesta de plantilla y la distribución del personal y procesos selectivos así como la supervisión del cumplimiento de sus tareas; y proponer formación para el personal a cargo de los archivos que componen el sistema.

C.- Representación en Foros: Representando al Archivo General ante otras instituciones y foros especializados en materia archivística.

D.- Investigación: Atendiendo a peticiones de los investigadores.

E.- Recursos Tecnológicos y Equipamiento en General: Proponiendo y supervisando las aplicaciones informáticas para el archivo general así como proponer y supervisar las instalaciones y el equipamiento del resto de los archivos que integran el Sistema Archivístico de la Universidad.

Reglamento de de Administración Electrónica de la Universidad de Jaén (29 Noviembre 2022). el Archivo General es mencionado en dicho reglamento en el **art. 36**, en relación con la expedición de copias auténtica, y en el **art.39**, esta vez como responsable del mantenimiento del archivo electrónico. Quizás se puede echar en falta una mayor participación por parte del Archivo en los procesos recogidos en la normativa.

Estas son las referencias que creemos que afectan de manera más directa al contenido que nos compete en la propuesta organizativa del servicio. El resto de normativa de carácter técnico y legislación general, aun siendo muy importante, consideramos obvio no procede comentar ya que se trata de algo consustancial al propio perfil del Facultativo de Archivo y Biblioteca de la Universidad”.

DD4. Organización Interna y Recursos Humanos

De las Relación de Puestos de Trabajo del PTGAS, tanto de funcionario como de laborales y vinculadas al Servicio de Archivos , podemos deducir que no cuentan con una estructura administrativa interna, lo que evidencia la gran escasez de personal especializado en los diferentes aspectos operacionales relacionados con el tratamiento documental, es decir estamos alejado de lo que podría configurarse una organización especializadas por procesos. Personal especializado en Secciones como; Conservación, Servicios, Tratamiento, Administración, etc. El reflejo organizacional no permite identificar una tendencia del tipo: existencia de varios archivos en diferentes ubicaciones; secciones de archivo histórico e intermedio; secciones de archivo y registro; estructura de acuerdo con las funciones o actividades, tales como coordinación de oficinas, restauración, etc. El lo referido a recursos humanos, se ha constatado el ritmo lento de crecimiento medio de las plantillas, en general, siempre por debajo del incremento de las competencias, actividades y servicios del propio archivo. En la actualidad El Servicio de Archivo General está dotado de 6 plazas:

Puestos:	Perfil mínimo requerido
1 Jefatura de servicio	Facultativo
1 Jefatura de sección	Ayudante
1 Asesoría Técnica	Ayudante
1 Responsable de Gestión.	Administrativo
2 Técnico/a Especialista Bibliotecas, Archivos y Museos	Grupo III

Tras el análisis de esta situación, quizás tengamos que hacer una reflexión encaminada a la aceptación de una realidad, que vendría a reforzar la idea de la integración y coordinación con otros servicios, que pudiera

justificar, con la suma de todos los procesos y la focalización de objetivos comunes, una organización interna vinculada a procesos especializados. Es decir, no se plantea que la solución para una mejora de la organización interna del Servicio de Archivo, así como de la dotación de sus recursos humanos vaya encaminada a solicitar más dimensión, sin embargo si que estaría más orientada hacia una visualización más global e interconectada con otros servicios, que están igualmente actuando sobre el mismo objeto, nos referimos a la producción documental y servicios de información que genera la administración pública, desde el mismo momento de su origen hasta su conservación, pasando por su disponibilidad, transparencia y conservación, en los términos que marque, siempre, la legislación vigente.

DD5. Recursos Económicos

Desde la dimensión económica del Servicio, y dejando al margen los costes y partidas destinadas a recursos humanos, es llamativo la continuidad de la asignación en presupuestos anuales de la misma cantidad durante los últimos 5 años, concretamente **13.311 EU** para funcionamiento. También es destacable, la partida presupuestaria general de este último ejercicio, para la adquisición del Sistema de Gestión documental Odilo, alrededor de **120.000 EU**.

También es un síntoma la no necesidad de cubrir más gastos, y que sea tan lineal en el tiempo, puede denotar cierta falta de proyectos generados en los últimos 5 años, en un contexto cambiante que podría propiciar acciones que seguramente generaría la necesidad de más presupuesto.

DD6. Instalaciones, Condiciones Ambientales y de Seguridad

El Edificio es de uso compartido con la Biblioteca de la Universidad de Jaén y la Editorial Universitaria. El archivo ocupa la planta baja y los depósitos se sitúan en el sótano, concretamente 3 depósitos. Los espacios destinados a las funciones archivística son compartidas con otras funciones administrativa. En cuanto al tamaño disponible y en comparación con otros archivos universitarios en centros similares en cuanto a espacio estamos en la media nacional. Otros aspectos a destacar son el hecho de que se cuenta con instalaciones para materiales especiales, aunque sus fondos no lo justifiquen a día de hoy. La información relativa a metros lineales de estanterías ocupadas y libres se ha recogido en la siguiente tabla:

Descripción de Espacios en el Edificio del Archivo	Dimensión
Superficie útil del edificio en metros cuadrados:	797 m ²
Metros cuadrados de depósito:	493 m ²
Metros lineales de estantería (total):	2489 m
Metros lineales estantería ocupados:	2156 m
Metros lineales estantería disponibles:	2489 m

la escasez de espacio en los archivos, es un indicativo de que se puede tener problemas de almacenamiento en un futuro próximo si no se adecuamos y optimizamos instalaciones. En cuanto a los datos sobre acceso a a depósito decir que es de exclusividad, tanto de uso, como es el acceso restringido al personal del Archivo.

Por último se observa que las instalaciones posee sistemas de control de temperatura, humedad, y plagas. Controles que se consideran muy necesarios y no menos el hecho de que se cuente con medidas contra

incendios y anti intrusismo. La correcta conservación de los documentos requiere adoptar una serie de medidas para controlar diversos factores de riesgo: el fuego, los insectos, la humedad, etc. La acción de determinados insectos (termitas, carcoma, cucarachas, etc.) así como de los roedores puede causar la destrucción de los documentos. Su presencia debe evitarse con todas las medidas posibles: limpieza de los depósitos, desinfección, control de la humedad, cerramiento de orificios, rendijas, etc. Por su parte, la humedad es uno de los principales problemas para la conservación de los documentos. Para evitar sus efectos nocivos es necesario controlarla, bien mediante un sistema de aire acondicionado, bien mediante deshumificadores. El nivel adecuado para documentos según su soporte es:

Soporte	Humedad relativa	Temperatura
Papel	45-65 %	17/18 °C
Óptico	35-45 %	16-20 °C
Magnético	40-50 %	14-18 °C
Fotografía a Color	25-35 %	10-18 °C
Film Color	25-35 %	10-20 °C
Microformas	30-40 %	18-20 °C

Quizás el punto algo más débil tras la revisión y análisis de estos aspectos, es la ausencia de un Plan de Contingencia revisado y actualizado. Esto implica un análisis de los posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos nuestros archivos y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento. Para lo cual es necesario un análisis de los riesgos, y cómo reducir su posibilidad de ocurrencia y los procedimientos a seguir en caso que se presentara el problema. En resumen, un plan de contingencia “es conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas, durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse tanto al personal a cargo como a los archivos. Por supuesto no debemos olvidar que este plan de contingencia debería abarcar los problemas con los soportes digitales y la información disponible en línea a fin de poder tener respuesta en caso de ataques informáticos (Hackeo) y posible pérdida de información sensible. En este sentido se hace imprescindible una cooperación con los servicios informáticos

DD7. Servicios

Por lo general las universidades españolas todavía no se han percatado de las posibilidades del archivo como centro activo de información, en primera instancia para documentar las tomas de decisión de la propia administración universitaria ante cualquier actuación o eventualidad, y en segundo lugar para ofrecer un servicio de información eficaz a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general. Estos servicios de comunicación y referencia se acostumbran a ofrecer con poca infraestructura y se suplen con la voluntad y profesionalidad del personal del archivo atento a las demandas de los usuarios e investigadores. La evolución del acceso a la información desde la misma Constitución española (artículo 105b) hasta su desarrollo en la normativa posterior ha seguido una línea muy general y discontinua; en lo que concierne a la administración universitaria aparecen referencias dispersas sobre el tema del acceso en otras normas académicas (revisión de exámenes, valoración de la actividad docente, proyectos docentes, tesis, etc.), pero carecemos todavía de normativas concretas. Aparte de los imperativos legales para dar cumplimiento al acceso de la documentación y los archivos, según se ha constatado anteriormente, debe

contemplarse en toda su extensión la accesibilidad como respuesta a estas inmediatas necesidades de una administración moderna y competitiva, donde la información desempeña un papel fundamental. Complementariamente a la necesidad de regular y garantizar el acceso, es pues igualmente esencial asegurar la protección de la intimidad de las personas y los datos nominativos, sobre la base de los criterios jurídicos y archivísticos más adecuados.

Actualmente, los servicios ofertados desde el Archivo de la Universidad de Jaén son:

Tipo de Servicio	Descripción.
Información 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.
Consultas e Investigación	La comunidad universitaria, investigadores y ciudadanos en general, tiene derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad , de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente:
Préstamo	El Archivo General de la UJA facilita el préstamo de documentos a los servicios de la Universidad y Préstamo extraordinario de documentos a otras instituciones que, previa petición, lo requieran para la tramitación de sus asuntos
Suministro de Unidades de Instalación	Los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén pueden solicitar al AGUJA las unidades de instalación (cajas y carpetas normalizadas) que necesiten para sus respectivos Archivos de Gestión
Actividades de Difusión	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 1370 títulos de libros especializados. Así mismo, a través de la página web se pretende dar a conocer y Próximamente se incorporará a la misma un portal de archivos que dará acceso a un catálogo de documentación histórica y administrativa.

Es interesante destacar, que se cuenta con una [Carta de Servicio](#), como prueba del compromiso existente en que estos se se pueda ofrece en un marco mínimo de calidad. Por otra parte no resulta difícil extraer de la propia definición de los servicios, el tipo de perfil de los usuarios a quienes van destinados. Dentro de la comunidad universitaria, está claro que el personal vinculado a los servicios de gestión y administración de la universidad son los más mayoritario, al menos así se desprende las estadísticas del servicio, aunque no podemos menospreciar las cantidad de consultas que parecen venir desde el exterior.

Haciendo uso del marco comparativo que nos puede ofrecer los servicios ofrecidos por la mayoría de los archivos universitarios, podremos decir que el mínimo común está alcanzado, pero si tuviéramos que plantear una mejora, sin duda partiríamos de una segmentación o estudio de usuarios algo más preciso. Es evidente que las consultas que acaban por el suministro de documentación, tienen que como destinatario los propios servicios del personal PTGAS de la propia UJA, en este sentido, poder seguir ahondando en que el suministro sea cada vez sea más rápido y a través de medios telemáticos. Por otra parte, se puede estar obviando un perfil de usuario, como puede ser el personal docente e investigador y gran parte del alumnado, al que con servicios bien orientados, incluso coordinados con FoCO, para impartir formación, estaríamos cubriendo una

gran apartado de competencias digitales, al poder ofertar formación continua sobre el uso de la administración electrónica como ciudadanos. Cada vez son más las relaciones, casi obligadas, con las que la ciudadanía debe enfrentarse. Es en este punto donde el Servicio de Archivo General, puede contribuir. De manera más específica y orientado a la investigación, la Open Science plantea nuevos retos pero también nuevas y grandes oportunidades para los archivos universitarios con un nuevo recurso que gestionar: los datos, movimientos como el Open Acces, Open Data y Reutilización de la información genera un nuevo campo donde el Archivo tiene mucho que aportar, ya que en todos esos procesos, la aplicación de los principios de la gestión documental a los datos permite garantizar la autenticidad y fiabilidad de los datos, imprescindible para avanzar en la investigación y el conocimiento, apoyando una de las recomendaciones de la Open Science Policy Platform para las universidades: promover la integridad en la investigación. También garantizan la transparencia, otro de los principios de la Open Science. Por tanto, la principal aportación del archivo a la Open Science es su experiencia en gestión documental, que permite al archivo ofrecer nuevos servicios de apoyo al investigador y a la propia universidad: establecer directrices para la gestión de los datos universitarios y de investigación, ofrecer asesoramiento y formación en este tema e impulsar actividades de investigación ciudadana, entre otros. Igualmente de cara a actividades más relacionadas con la actividad docente, encontramos todo un nuevo paradigma girando sobre las recomendaciones par la creación y publicación de los recursos educativos en abierto.

DD8. Fondos Documentales

Las características de los fondos documentales que se custodian en los archivos universitarios determinan en gran medida las actividades y tareas que se llevan a cabo en los mismos, por lo que interesa conocer su naturaleza, tipología y cómo se gestionan. En cuanto a la naturaleza de los archivos con respecto a sus fondos, custodian tanto documentos administrativos como históricos, en el caso del Archivo de la UJA, constituido principalmente por donaciones.

Descripción de los fondos

Fondo de la Escuela Normal de Jaén, 1842-1993

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

Fondo de la Escuela de Enfermería, 1954-1993

Fondo de la Escuela de Magisterio "López Arista", 1976-1993

Fondo de la Antigua Escuela de Peritos, 1910-1993

Fondo de la Escuela Industrial de Linares, 1910-1976

Fondo de la Escuela de Minas, 1892-1910

Fondo del Antiguo Colegio Universitario, 1971-1993

Fondo de la Universidad de Jaén, 1993-

Fondo de Cesáreo Rodríguez Aguilera

Donaciones.

Exceptuando el fondo que permanece abierto y que podemos considerar como activo, el resto de colecciones, se hace muy necesario el hecho de que se la única manera de poder justificar su valor es difundiendo. En este sentido se hace urgente su digitalización y publicación para hacer posible su acceso (teniendo presente las limitaciones legales). Por otra parte también sería interesante poder generar conocimiento a partir de estas fuentes, ya casi de carácter histórico, para que puedan ser utilizadas para la creación de publicaciones más formales de carácter científico. Finalmente se hace también urgente la posibilidad de que los Fondo de la Universidad de Jaén puedan ser consultados al menos, a nivel referencial mediante un catálogo. Esto proporcionaría una mayor agilidad en las búsquedas y consiguientemente mayor rapidez en los suministros, vía préstamo o vía reproducciones.

DD9. Gestión y Tratamiento Documental

Derivado desde la propia normativa generada por el propio Servicio de Archivo de la UJA, de manera específica atendiendo al Manual de Gestión de Archivo, se desprende las siguientes tareas y/o tratamiento que sigue la documentación que llega al Archivo.

Tipo de Gestión o Tratamiento	Descripción.
Clasificación	Consolidación del <u>cuadro de clasificación</u> como el principal instrumento del cual se dota e implementa el Archivo de la UJA, para la consecución de una adecuada gestión documental
Descripción	La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos que faciliten la consulta de los fondos documentales que custodian los archivos. Existe igualmente un Registro de Transferencia, aunque no una Guía del Archivo publicada. En relación a las normas de descripción empleadas por los archivos universitarios se evidencia el uso claramente mayoritario y casi exclusivo de la norma internacional ISAD(G)
Registro de Transferencia	El Archivo General de la UJA facilita el préstamo de documentos a los servicios de la Universidad y Préstamo extraordinario de documentos a otras instituciones que, previa petición, lo requieran para la tramitación de sus asuntos
Transferencia	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
Calendario de Conservación	Son los instrumentos que recogen las reglas de conservación, aprobadas por las Comisiones de Valoración. El calendario de conservación es el instrumento en el cual se materializan los plazos de transferencia, conservación y eliminación de las series documentales que se desprenden de los referidos estudios de identificación y valoración documental

Resulta muy significativo que, de lo que se desprende de este inventario de procesos, es que intervienen de una forma u otra en la gestión y tratamiento a lo largo de todas las fases del Ciclo de Vida de los documentos. Aunque se limita únicamente a la fase semiactiva/inactiva y a la fase inactiva. Esto pone de manifiesto la abrumadora consolidación del cuadro de clasificación como el principal instrumento del cual se dotan e implementan los archivos para la consecución de una adecuada gestión documental en las Universidades.

Dentro de la gestión y tratamiento documental, la descripción de documentos tiene como finalidad esencial recuperar la información y facilitar el acceso a los documentos. La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos que faciliten la consulta de los fondos documentales que se custodian en el Archivo.

El calendario de conservación determina los documentos que deben incorporarse al sistema de gestión de documentos y el plazo de conservación de los mismos. Son los instrumentos que recogen las reglas de conservación, aprobadas por las Comisiones de Valoración. El calendario de conservación es el instrumento en el cual se materializan los plazos de transferencia, conservación y eliminación de las series documentales que se desprenden de los referidos estudios de identificación y valoración documental.

En el proceso de valoración documental cobra especial relevancia la existencia de una comisión especializada en la propia universidad y/o en la comunidad autónoma que, en atención al procedimiento y normativa que en cada caso resulten de aplicación, apruebe los dictámenes resultantes de los estudios de identificación y valoración documental

DD10. Administración Electrónica

Aunque desde el 2022, en nuestra universidad se llevan acabo acciones para dar cumplimiento al actual Reglamento de Administración Electrónica (29/11/2022), también se desprende de las disposiciones generales del mismo reglamento, que aún nos encontramos en fase de implantación. En este sentido la actual Secretaría General y la Comisión de Administración electrónica, creada como órganos asesor tienen por delante una importante labor. En este sentido, el AGUJA siendo mencionado en dicho reglamento en el art. 36, en relación con la expedición de copias auténtica, y en el art.39, esta vez como responsable del mantenimiento del archivo electrónico, podría contribuir en mayor grado, no solo en las fases de salvaguarda y conservación de los registros de las actuaciones administrativas, sino que también en los fases y procesos donde los actos se están produciendo. Es decir en áreas relacionadas con: Sede Electrónica de la Universidad de Jaén; Registro Electrónico General y asistencia en materia de registros; Identificación y firma electrónica; y procedimiento administrativo electrónico. Estos contenidos necesitarán de sucesivas fases para ir profundizando con la formalización de Reglamentos, normativas e instrucciones sobre: Registro electrónico; Preservación de documentos electrónicos; Generación de copias auténticas; Modelo y Política de Gestión de Documentos; Guía de digitalización; Políticas de firma ; y por supuesto el Reglamento de archivo electrónico. Por otra parte, si nos detenemos en la reglamentación específica del propio archivo general del 2005, deja muy alejado el Servicio de Archivo del marco actual, casi dejándolo descontextualizado de las necesidades y retos reales demandados por nuestra universidad. Es una prueba evidente que en este ámbito la universidad se nos muestra más avanzada y acorde con los tiempos e imperativos legales de corte administrativos. Otro ejemplo de ello, es como se configura el actual Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica de la UJA, que constituye de hecho el “front” informativo de la Universidad. Un “front” orientado a la integración de servicios e inspirado en la filosofía de “ventanilla única” , destinado tanto al exterior “ciudadanía” como canal interno de comunicación de la institución. Siguiendo esta línea , el Archivo General debería establecer un marco de colaboración más normalizado de cara a apoyar el Servicio de Información integrándose al menos a nivel procedimientos comunes y/o relacionados.

Seguimos esforzándonos por destacar que el archivo de documentos, ya sean digitales o en papel, constituye la fase final del procedimiento administrativo. Por lo tanto, nuestro servicio desempeña un papel crucial en el desarrollo de la administración electrónica y en la gestión administrativa. El Manual de Procesos identifica como una oportunidad clave nuestra participación activa en la implementación de la administración electrónica, mediante la provisión de herramientas y conocimientos especializados. Además, la introducción del software de gestión documental Odilo permitirá la creación de un archivo electrónico único de documentos.

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 ha plasmado, para el Servicio de Archivo General, en la inclusión en la RPT de un nuevo puesto de asesoría técnica. Concretamente, durante este curso, el Servicio de Archivo General ha participado activamente en la elaboración del Reglamento de Administración electrónica (BOJA nº 233 de 5 de diciembre de 2022. Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Universidad de Jaén) y 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. Así mismo, mediante la participación en el Grupo de trabajo interno de adaptación a las leyes 39 y 40/2015 para la implantación de la administración electrónica, ha participado, con el metadatado de procedimientos, en la puesta en marcha de la sede electrónica de la Universidad de Jaén (<https://sede.ujaen.es/>). Por otra parte, la implantación de la solución Preserver de Odilo permitirá la conservación y custodia, con todas las garantías, de la documentación generada a través de la sede-e, constituyendo el primer pilar de la puesta en marcha del Archivo Electrónico Único.

DD11. Informatización

Sin duda, no podríamos hablar de administración electrónica sin que todas las estrategias y decisiones estuviesen soportadas con el adecuado contexto tecnológico. Una visión rápida a los distintos servicios de la UJA, nos ofrece una serie de actuaciones que han incorporado reciente sistemas que se aplican en distintos momentos del ciclo de vida de los actos administrativos, y por consiguiente afectan al documento de archivo entendido como transporte que registra dicho acto administrativo. Así por ejemplo en lo que respecta en la creación u origen de los procesos, ya se cuenta con la plataforma de una Sede electrónica necesarias para dar soporte al servicio de Registro electrónico, donde la certificación electrónica es imprescindible, es decir se da soporte a Certificados, Sellos y Firmas Electrónicas. Junto a la sede, acompaña una aplicación ad-hoc para la gestión de Consultas e Incidencias, Más reciente ha sido la incorporación de los tramitadores de expedientes electrónicos, tanto el utilizado por los servicios de contratación y compras, como el de los expedientes personales. De manera mas específica y dentro del propio Archivo General, durante este último curso (2023/24), ha sido adjudicado 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). El sistema adquirido es Odilo. Se trata de la aplicación de archivo mas generalizado en el panorama universitario. Actualmente se está acometido su instalación, configuración y puesta en funcionamiento. Por último y no menos importante, están los archivo de gestión asociados a cada uno de los distintos servicios administrativos de la UJA, ya que aunque no muestran un escenario muy normalizado o común en lo que se refiere a la tecnología incorporada para la gestión de sus procesos, en la mayoría de los casos paquetes ofimáticos, igualmente supone una capa muy importante en el origen documental

En esta línea la UJA soporta los Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma o sello electrónicos, según lo establecido en la normativa estatal aplicable; Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas; y El sistema de claves concertadas propio de la Universidad de Jaén, para aquellos procedimientos que así lo establezcan.

Lo que se desprende del diagnóstico de esta faceta es la falta de un mayor nivel de interoperabilidad entre sistemas, no solo en cuestión de los que podríamos denominar una reutilización de la información y datos, si no que también podríamos estar ante una posible duplicación de procesos. En este sentido sería interesante revisar el inventariado de aplicaciones existentes alrededor de los ciclos vitales de los documentos que reflejan los actos administrativos. Estos procesos van más allá de los vinculados actualmente al Servicio de Archivo General, llegando hasta el mismo origen de la documentación. En definitiva se trataría de conocer la existencia y posible uso de herramientas específicas para: digitalización de documentos; gestión documental: archivo Digital (electrónico); la Implantación de procedimientos electrónicos; Archivo Electrónico único; la gestión archivística de documentos analógicos; y tramitadores de expedientes, y todo ello bajo el paraguas de un Plan de seguridad de documentos electrónicos

DD12. Asistencia Técnica Externa

La principal razón para la externalización de servicios es la necesidad de contar con servicios profesionales específicos. Los más comunes, de acuerdo con datos de encuestas anteriores, son digitalización, restauración y destrucción certificada. En menor medida, se externalizan servicios de depósito, tratamiento documental, vigilancia y otros. En cualquier caso, se trata de servicios esenciales que la universidad no puede gestionar internamente. En el caso del Archivo de la Universidad de Jaén, tan solo se han externalizado los servicios asociados al mantenimiento y puesta en marcha del actual sistema de gestión de archivos Odilo.

DD13. Cooperación

En cuanto a la participación del Servicio de Archivo General en asociaciones profesionales de gestores y archiveros, o en Grupos de Interés podemos destacar las siguientes participaciones:

- A nivel interno
 - Grupo de trabajo de la Comisión de Administración Electrónica de la UJA
 - Miembros del Comité de Seguridad de la Información de la UJA.
 - Miembros de la Comisión Calificadora de documentos de la UJA.
- Organismos de carácter autonómico.
 - 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).
- Organismos de carácter nacional
 - Coordinación del grupo de trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de series documentales en la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), sectorial de la CRUE.

- Organismos de carácter internacional
 - 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.

La cooperación y colaboración facilitan la consecución de objetivos comunes prueba de la importancia que el Servicio de Archivo le muestra es que , participamos en los más importantes foros profesionales, tales como la Conferencia de Archivos de Universidades (CAU-CRUE) y para 2024 seremos los organizadores de las XXIX Jornadas de la Conferencia de Archivos de Universidades Españolas, del 2 al 4 de octubre.

No obstante, en el momento que se encuentra el Servicio, no se debería descuidar, la presencia en los comités, comisiones o grupos, internos, en especial los relacionados con la Administración Electrónica. En este sentido, Aspectos como Protección de Datos Personales, Delegado de Datos, Registro Electrónico, Portal de Transparencia, o Archivo Electrónico Único, son materias que sin duda están siendo tratadas desde otros Servicios de la Universidad , y en los que deberíamos aumentar nuestra presencia, siempre en aras de coordinar y apoyar con perspectivas que enriquezcan.

DD14. Transparencia

El compromiso de la Universidad de Jaén con la sociedad la motiva a avanzar aún más en la rendición de cuentas de sus actividades, proporcionando información detallada sobre sus resultados. Por ello, en este Portal Institucional, se ofrece una cantidad de información que excede los requisitos establecidos por la normativa mencionada. Nuestro compromiso de rendir cuentas a la sociedad nos impulsa a mejorar continuamente, actualizando y manteniendo la información disponible para satisfacer las demandas que la sociedad nos plantea. Asimismo, la Universidad de Jaén se ha esforzado por cumplir con el deber de publicidad activa a través de este Portal de Transparencia, diseñando una estructura accesible e intuitiva para la ciudadanía, conforme a la normativa actual. Además, se garantiza una continua actualización de la información proporcionada. También se pone a disposición de la ciudadanía un procedimiento de acceso a la información pública, en línea con la normativa vigente aplicable.

Acceso, Transparencia y Gobierno Abierto brinda una oportunidad para el Archivo. El reto está en ligar y relacionar Transparencia con archivos. El personal cualificado que trabaja con los documentos pueden ayudar a quienes se encarguen de ello. Además es necesario mejorar la calidad de los datos abiertos ofrecidos y demandados, y el acceso a los mismos.

A la pregunta si el Archivo ha participado de alguna manera en relación a esta acción, tenemos que decir que no, probablemente justificado por elementos coyunturales de contextos y gestión de prioridades en el tiempo. No obstante desde el archivo puede aportar una visión en relación con la estructurar y diseño para la recuperación de información, elección de puentes de accesos y navegabilidad general del portal como sistema de información entre otros aspectos. En definitiva, conforme a la Ley de Transparencia, el Archivo podría participa en algún ámbito relacionado con la transparencia en la universidad.

DD15. Protección de Datos

Evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa establecida por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), que entró en vigor el 25 de mayo de 2016 y se hizo obligatorio para todos los países a partir del 25 de mayo de 2018. En el caso de España, el RGPD ha dejado desfasada la Ley Orgánica de Protección

de Datos de Carácter Personal (LOPD) de 1999, la cual fue reemplazada el 6 de diciembre de 2018 por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

En respuesta a la pregunta sobre si la Universidad de Jaén cuenta con un reglamento, normativas, recomendaciones o instrucciones sobre Protección de Datos, se puede afirmar que estos aspectos han mejorado notablemente, especialmente gracias a los esfuerzos realizados por el Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica. Es junto con este Servicio, donde el Archivo General, puede unir esfuerzos de cara a dar respuestas a preguntas como: ¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos; ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?; ¿Existe obligación de facilitar datos? ¿Qué consecuencias se derivan de no hacerlo?; ¿Qué Plazos son los previsto de conservación de datos?; ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?; ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?; ¿Cuáles son los derechos respecto al tratamiento de los datos?; o ¿Cómo se han obtenido sus datos?

DD16. Gestión de la Calidad.

El equipo directivo y el personal del Servicio de Archivo General están comprometidos con la calidad en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y con el buen funcionamiento de la Institución. Este compromiso se manifiesta especialmente en el desarrollo y seguimiento de las acciones contempladas en el Plan Estratégico de la Universidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y enfrentar los retos planteados por la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior, mejorando así el servicio público que ofrece la Universidad.

Las primeras trazas por parte del Servicio en temas de Calidad, las encontramos en el Plan Andaluz de Calidad de las Universidades Andaluzas 2006, estableciendo los cimientos de una cultura de la calidad que nos lleva hasta la actualidad, donde en una fase de más maduración, se encuentra totalmente integrado en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), donde podemos ver toda la estructura de la documentación generada, recogida e identificada en el Manual de Procesos Claves PC12: Gestión de la Documentación, compartiendo flujo de procesos con: el Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica.

No es discutible su actual configuración, y por ello lo recomendable como filosofía es dar termino a los compromisos establecidos en la versión 17 2024 de dicho Manual. No obstante se infiere de dicho manual una construcción de procesos desde una perspectiva inversa, es decir si parte de lo que cada unos de los servicios involucrados, ya tienen definidos. Quizás para una nueva versión habría que implicar a otros servicios y revisar el concepto de Gestión de la Documentación, ya que con la llegada del nuevo contexto legal y tecnológico, se debería hablar más en términos de procedimiento acto administrativo, Información y dato.

CAPÍTULO 2. ANÁLISIS PARA LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE MEJORAS DEL SERVICIO

Una vez concluido la revisión y puesta al día de los diferentes aspectos o dimensiones que ofrece el Servicio del Archivo General, pasaremos a un análisis de los aspectos, que se han detectado durante la descripción objetiva de todos ellos. Fruto de una descripción contextualizada con las prioridades y urgencias de nuestra universidad, y al mismo tiempo con el panorama externo de los archivos universitarios españoles, es el resultado que planteamos a continuación y que dividimos desde una perspectiva de elementos externos y otro interno más subjetivo. Para el primer tipo de Análisis nos hemos basado en metodología PETS (aspectos Políticos o Legales, Económicos, Socioculturales y Tecnológicos) y para los internos hemos usado, el ya clásico análisis DAFO (Detección de: Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades).

Análisis de Factores Externos: PETS

Los factores detectados son:

- **PETS1. Factores Políticos y Legales**

En el grupo de determinaciones externas de carácter Político o legales, no podemos evitar darle máxima importancia al modelo de implementación de la e-Administración y toda la eclosión de disposiciones legales que nos abruman con cierta urgencia y que en ocasiones pueden resultar confusas. Las administraciones públicas se encuentran presionadas por la implantación de la Administración electrónica, motivando el abandono del Archivo en papel, en un contexto donde se hace inevitable que convivan ambos entornos: Archivo Digital y Archivo Físico.

- **PETS2. Factores Económicos**

Desde una perspectiva económica, la evolución de los últimos 5 años del presupuesto asignado al Servicio de Archivo, junto con una plantilla bastante reducida, no invita a presuponer que podríamos contar con programas de inversión o partidas especiales como parte de los planes de financiación de la propia universidad. Sin embargo cada vez más parece necesario y casi tentador el hecho de externalizar servicios. Por otra parte, la globalización de proceso que conlleva la digitalización de la sociedad, nos lleva tener que plantear la posibilidad de la integración de Servicios en la Universidad que hasta ahora han gozado de una personalidad bastante identificada y que ahora la optimización de recursos y su eficacia hacen que no sea una idea muy lejana.

- **PETS3. Factores Socioculturales**

Desde un punto de vista sociocultural, es inapelable que estamos ya superando con los hechos, la sociedad de la información para dar paso a la sociedad del conocimiento y el dato. Estamos en la sociedad e la inmediatez, y de la instantaneidad de los procesos. Aunque esto no quiere decir que aún cueste introducir la idea de que el documento ha dejado de ser pieza primordial en los procesos documentales, ya que en la actualidad ha sido relegado, únicamente, a la de “simple capa de transporte del acto administrativos”. Es decir existen medios para que el valor jurídico de la información no tenga necesidad de ir acompañado de su soporte registrable, de hecho parece algo no muy alineado con la sociedad de los Objetivos Sostenibles de la Agenda 2030, donde la utilización

del papel es referido como algo negativo. Todo ello influye en como conseguir dejar de ver a un archivo universitario, como algo fundamentalmente físico.

- **PETS4. Factores Tecnológicos**

Por último, el escenario tecnológico del siglo XXI, plantea un verdadero reto para el que posiblemente, desde los Archivos hayan dado por perdido. Es decir, se hace casi imposible negarse a los nuevos escenarios, por muy amenazantes puedan parecer. Por ejemplo las soluciones SaaS y Cloud, y la idea de que los documentos digitalizados no se encuentran custodiados en nuestros depósitos o nuestros propios CPD. O bien que la posibilidad de estructuras normalizadas e interconectadas casi desde el origen del dato pueden tratarse en grandes cantidades y sometidas a aplicaciones basadas en Inteligencia Artificial, para dar recomendaciones a tiempo real, a partir de los registros de acciones administrativas. En ese sentido no queda otra opción que la de aprovechar los aspectos positivos y adaptar en lo posible los sistemas de ciberseguridad a la legislación vigente.

Análisis de Factores Internos: DAFO

Desde la perspectiva de una planificación estratégica del Servicio de Archivo General de la UJA , las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades que podríamos destacar en la actualidad son:

- **Oportunidades: O1-O8**

O1. La evolución constante de la tecnología ofrece nuevas herramientas y plataformas para mejorar la gestión documental, incluyendo el uso de inteligencia artificial, blockchain para la autenticidad de documentos y almacenamiento en la nube.

O2. La posibilidad de digitalizar documentos históricos y contemporáneos no solo para preservar el patrimonio documental, sino también para facilitar el acceso remoto y la investigación.

O3. Disponibilidad de fondos y subvenciones específicas para proyectos de archivística y preservación de documentos, tanto a nivel nacional como internacional.

O4. La oportunidad de colaborar con otras disciplinas académicas y departamentos dentro de la universidad, potenciando proyectos de investigación conjuntos y el uso compartido de recursos documentales.

O5. La oportunidad de mejorar continuamente las habilidades del personal a través de programas de formación y capacitación especializada en archivística y gestión documental.

O6. Implementación de proyectos innovadores, como la creación de archivos digitales accesibles en línea, que puedan atraer la atención de investigadores y estudiantes de diversas disciplinas.

O7. Contribuir al fortalecimiento de la marca y la reputación de la universidad mediante la conservación y promoción de su patrimonio documental.

O8. Integración de voluntarios y estudiantes en prácticas para apoyar en tareas específicas del archivo, promoviendo la formación práctica y el involucramiento de la comunidad universitaria.

- **Amenazas: A1-A10**

A1. La velocidad del cambio tecnológico que dejar obsoletas las infraestructuras y sistemas actuales del archivo si no se actualizan regularmente.

A2. La restricción de recursos financieros puede dificultar la implementación de nuevas tecnologías, la capacitación del personal y la realización de proyectos de digitalización y preservación.

A3. La creciente amenaza de ciberataques y brechas de seguridad puede comprometer la integridad y confidencialidad de los documentos almacenados digitalmente.

A4. Nuevas regulaciones y leyes, especialmente en relación con la protección de datos y la privacidad, pueden requerir cambios significativos en las prácticas de gestión documental.

A5. La vulnerabilidad a desastres naturales (incendios, inundaciones, terremotos) o emergencias (fallos eléctricos, vandalismo) que pueden dañar o destruir documentos valiosos.

A6. El riesgo de que los formatos digitales actuales se vuelvan obsoletos, dificultando el acceso a documentos a largo plazo.

A7. La falta de comprensión e infravaloración de la importancia del archivo por parte de la comunidad universitaria puede reducir el apoyo institucional y financiero.

A8. La gestión de documentos sensibles y confidenciales implica riesgos de privacidad y protección de datos, lo que puede generar problemas legales y de reputación.

A9. La dependencia excesiva de proveedores externos para servicios de almacenamiento y gestión documental puede generar vulnerabilidades, especialmente si estos proveedores experimentan fallos o discontinuidades en sus servicios.

A10. La limitación de espacio físico para el almacenamiento de documentos puede ser una amenaza para la conservación y organización adecuada de los archivos.

- **Fortalezas: F1-F6**

F1. Una Infraestructura Tecnológica Avanzada con la Adquisición de Odilo que nos ofrece la disponibilidad de un sistemas de gestión documental electrónicos y bases de datos avanzadas que facilitan el almacenamiento, recuperación y preservación de documentos. A esto se le suma las tecnologías ya existentes de la sede la sede electrónica y Registro electrónico entre otras y la capacidad de interoperabilidad entre ellas.

F2. El Personal Calificado y Especializado con un perfil bastante completo, Contar con un equipo de archivistas y profesionales capacitados y con experiencia en gestión documental y archivística y personal con perfil tecnológico en sistemas de información .

F3. Integración en la Estructura Organizativa Reconocida lo que permite una mejor coordinación y apoyo a las actividades académicas y administrativas.

F4. Compromiso Institucional con la Calidad, un fuerte interés de la dirección y del personal del archivo con la calidad, reflejado en la implementación de estándares y mejores prácticas en la gestión documental como demuestra en la documentación generada por el SIGC-SUA.

F5. La capacidad de proporcionar recursos documentales esenciales para el desarrollo de la docencia y la investigación, facilitando el acceso a materiales históricos y actuales.

F6. Colaboración Interinstitucional significativa, estableciendo redes y colaboraciones con otras instituciones y servicios de archivo, lo que favorece el intercambio de experiencias y conocimientos, siendo la mayor prueba de ello el hecho de que el Servicio de Archivo General de la UJA será la anfitriona y organizadora del próximos eventos más importantes a nivel nacional en el ámbito archivístico universitario: La Conferencia de Archivos de Universidades (CAU-CRUE) y las XXIX Jornadas de la Conferencia de Archivos de Universidades Españolas.

- **Debilidades: D1-D6**

D1. Existencia de procesos y procedimientos administrativos obsoletos y burocráticos que dificultan la gestión ágil y eficiente de la documentación.

D2. Persistencia en el uso de sistemas manuales y físicos para la gestión de documentos, lo que limita la eficiencia y accesibilidad.

D3. Problemas de comunicación y colaboración entre el archivo y otras unidades administrativas y académicas de la universidad.

D4. Falta de estrategias y herramientas adecuadas para la gestión, preservación y acceso a documentos en formato digital.

D5. Poca iniciativa o capacidad para desarrollar e implementar proyectos innovadores que puedan mejorar los servicios del archivo y su relevancia.

D6. Falta de enfoque en las necesidades y expectativas de los usuarios, lo que puede resultar en servicios que no satisfacen adecuadamente a la comunidad universitaria.

CAPITULO 3. PROPUESTAS DE OBJETIVOS, Y ACCIONES ESTRATÉGICAS: PERIODO 2025-2028

Como ultima fase para perfilar el contenido de esta memoria de actuación sobre el servicio, quedaría poder proponer una serie de acciones concretas que van encaminadas a la consecución de objetivos identificados como elementos de mejora, optimización o ampliación del alcance del actual estructura organizativa del Servicio de Archivo. Es decir, esta propuesta, al igual que la descripción y diagnostico como toma de información y su posterior análisis, se hace sobre la base y funcionamiento actual del Servicios, asumiendo que después de 25 años, garantiza un correcto funcionamiento. Cabe recordar que todos los servicios de la universidad ya concluyeron las etapas donde además de ofrecer un compromiso y alineación con la cultura de la calidad en los procesos, se encuentran muy evolucionados al estar integrados en una propuesta estratégica general de la universidad, como es el SIGC-SUA. Es por ello que me reitero en destacar que el espíritu y finalidad de esta propuesta tiene como dos propósitos fundamentales:

1. Ampliar sobre una realidad de un modelo que funciona, algunas áreas susceptibles de ser aumentadas, avanzadas, perfeccionadas o potenciadas
2. Demostrar capacidad metodológica, adaptativa, organizativa y creativa, sobre la misma realidad que puede materializarse en caso de tener la posibilidad.

Pero para nada , puede ser entendido como una propuesta de reconstrucción que pretenda invalidar el modelo existente.

Pasando al detalle preciso de la propuesta, diremos que siguiendo por una parte la coincidencia desde diferentes aspectos tanto como descriptivos, como desde el análisis, sobre la cuestión “implantación del modelo de la e-Administración”, se hace obligatorio definir uno de los ejes estratégico con esta temática. Por otra parte, se ha tenido en cuenta seguir con lo que se extrae de la propia definición de cual es la Misión del Archivo, Su definición en el actual Reglamento, así como viene identificadas en las competencias y funciones. En este sentido, parece lógico que pongamos en el centro de los ejes estratégico un principio finalista por el tipo de perfil de usuario a los que el Archivo debe ofrecer servicios y soluciones. Es por ello que al eje estratégico “Administración Electrónica”, añadamos tres más “Apoyo a la Gestión”; “Apoyo a la Investigación”; y Apoyo a la Docencia.

Debajo de cada uno de los Ejes Principales , se han definido, lo que podríamos denominar áreas de actuación, bajo las cuales se agrupan cada uno de los objetivos, que finalmente se le asocian las acciones concretas para poder cumplirlos. Por último, se han asignado indicadores para poder materializar el grado de cumplimiento de cada uno de ellos, y se ha planteado quien podrían ser los responsables de la consecución de cada acción , atendiendo al perfil especializado del personal técnico de la Archivo .

Es importante destacar que el periodo de ejecución de esta planificación estrategia que se presenta es de 4 años, es decir para el periodo 2025-2028.

Eje Estratégico 1. Administración Electrónica.

EJE ESTRATÉGICO 1 Administración Electrónica

1.1 Coordinación e Integración

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 1:

Mantener y Promover el liderazgo del AGUJA en proyectos, comisiones o grupos que tengan por objetivo la implantación y reglamentación de la administración Electrónica en la UJA

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD10; DD13; DD14; DD15

Justificación: Aunque partimos de que la necesidad de participación de AGUJA, ya es tangible y queda materializada en el nivel participación actual en comisiones y grupos, es prioritario ir más allá del grado de actuación actual. Así por ejemplo en el área de Protección de Datos Personales, la Figura del Delegado de protección de Datos, el Portal de Transparencia y Archivo electrónico único, quedan fuera del alcance del grado de participación actual. Por otra parte se hace necesario revisar normativa y reglamantación interna del propio Archivo a fin de reflejar de manera más precisa la responsabilidad sobre la implicación del Archivo en el marco de la Administración electrónica

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Mantener el grado actual de Participar como AGUJA en todas las acciones dirigidas a la planificación y desarrollo de actividades contempladas en el actual Reglamento de Administración Electrónica de la UJA (29/11/2022), y que tengan por objetivo la implantación progresiva y plena de la Administración Electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> Número de Asistencias a Comisiones Número de participación en Grupos especializados 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA
Revisión y puesta al día, del actual Reglamento del Archivo General (19/07/2005) con el fin de recoger las nuevas políticas de gestión de documentos electrónicos, la interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y de la documentación, así como el aseguramiento de la preservación manteniendo todas las garantías de autenticidad, fiabilidad y accesibilidad en el actual escenario de ña administración electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> Número de Informes, Borradores, y propuestas elevadas a órganos correspondientes de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA Jefatura de sección Asesoría Técnica Jefatura de Servicio de SIRAE

<p>Identificar foros existentes o Establecer nuevos para la integración de manera coordinada y participativa los aspectos relacionados con Protección de Datos Personales, la Figura del Delegado de protección de Datos, el Portal de Transparencia y Archivo electrónico único</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numero de Asistencias a los ya foros internos ya existentes, 2. Número de posibles foros de interés creados 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Jefatura de Servicio de SIRAE • Delegado de Datos • Otros Responsables de Servicio o Areas
--	---	--

1.2 Digitalización, Automatización e Implantación de Tecnología

Objetivo 2:

Conocer el grado de implantación tecnológica existentes en el sistema de archivo de la universidad que afecten directa o indirectamente a los procesos de administración electrónica para proponer una capa de integración a todos ellos que permitan un nivel de agregación común superior, y de esta manera obtener mayor interoperabilidad entre sistemas

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD11

Justificación: En la descripción del diagnóstico así como de las fuentes utilizadas para ello, se desprende que las incorporaciones de las distintas tecnologías, no solo las del Archivo General, también las producidas en otros servicios implicados en la implementación de la administración electrónica, se han realizado de manera no contextualizada, dando máxima prioridad al objetivo específico o necesidad urgente de cada actividad. Esto ha provocado que en algunos casos, se haya descuidado la compatibilidad entre sistemas e incluso se hayan producido una duplicación de sistemas al no aprovechar lo ya existente.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
<p>Revisión Inventariada de Aplicaciones informáticas vinculadas directas o indirectamente con la Administración Electrónica con el fin de elaborar informe para identificar protocolos de interoperabilidad o bien estándares de salidas metadatadas del tipo e-EMGDE, Dublin Core (OAI) o METS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Informes realizados correspondientes a cada aplicación 2. Número de propuestas técnicas para la extracción, transformación a estándares homogéneos 3. Número de Tests con resultados positivos durante las pruebas de concepto 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica
<p>Definición, Creación e implementación de una capa de transporte mínima común a todos los resultados documentales o informativos generados por los procesos administrativos regulados desde alguna aplicación informática</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de un esquema XML del Modelo Definido y su traslado a Modelo Entidad-Relación (BBDD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica

1.2 Digitalización, Automatización e Implantación de Tecnología

Objetivo 3:

Finalización de la parametrización y puesta en marcha de la Solución Integral de Archivo de Odilo, como plataforma orientada no solo a la solución inmediata de la gestión de la archivo físico y digital del Servicio, sino que también como posible solución tecnológica para otras áreas implicadas en la Administración Electrónica (Portal de Transparencia, Archivo Electrónico Digital, etc ...)

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7; DD8; DD9

Justificación: Se trata de finalizar el proceso ya iniciado desde comienzo del 2024, para dar solución en primera instancias a la agilización del tratamiento y gestión documental del Servicio de Archivo General, así como la creación de instrumentos y productos de descripción que sean accesibles y por tanto de acceso inmediato, en especial para los servicios de préstamo o reproducción de documentos, tanto desde áreas privadas (agentes del Sistema archivístico de gestión) como desde áreas públicas de cara a facilitar la transparencia, y la investigación.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Comprobación de estado de finalización y Testeo de las Acciones de Validación durante el proceso de ingresos durante el envío al Archivo vía digitalización documentos como desde las aplicaciones de tramitación electrónica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de parametrizaciones finalizadas 2. Número de parametrizaciones completadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica • Jefe de Sección
Comprobación de estado de finalización y Testeo del Módulo de Gestión unificada de documentación y datos, para la conformación del expediente físico y el expediente electrónico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de parametrizaciones finalizadas 2. Número de parametrizaciones completadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica • Jefe de Sección
Comprobación de estado de finalización y Testeo del Módulo de Preservación digital, mediante la configuración de AIP para la creación de paquetes de conservación y el almacenamiento en cloud redundado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de parametrizaciones finalizadas 2. Número de parametrizaciones completadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica • Jefe de Sección
Comprobación de estado de finalización y Testeo del Módulo que permite acceso y difusión, tanto desde el el Portal publico (OAI), como del Acceso controlado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de parametrizaciones finalizadas 2. Número de parametrizaciones completadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica • Jefe de Sección

Eje Estratégico 2. Apoyo a la Gestión.

EJE ESTRATÉGICO 2 Apoyo a la Gestión

2.1 Creación de Servicios Activos de Información orientados a la Gestión

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 4:

Creación de un nuevo Catálogo de Servicios basado en una segmentación de usuarios y sus necesidades específicas.

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7

Justificación: Ya destacamos como punto débil, la ausencia de un servicios o productos informativos que apoyaran de manera más directa lo que podemos considerar como “apoyo a la Gestión”. Siguiendo con lo detectado se hace necesario poder establecer una mayor segmentación del tipo de perfil y necesidades del propio personal que integran nuestra estructura del PTGAS. En esta línea creemos que se debería establecer servicios para el área PTGAS de carácter más estratégico y vinculado a la toma de decisiones y por otra el área más ejecutiva y vinculada a procesos más administrativos.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Elaborar Catálogo Especifico de Servicios para el Area de Gerencia y Rectorado	<ol style="list-style-type: none"> Número de Servicios identificados , creados y puestos en marcha Valoración cualitativa de encuestas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA Jefatura de sección
Elaborar Catálogo Especifico de Servicios para el Area de Secretaría General y Servicios Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> Número de Servicios identificados , creados y puestos en marcha Valoración cualitativa de encuestas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA Jefatura de sección
Elaborar Catálogo Especifico de Servicios para el Area de Administración General	<ol style="list-style-type: none"> Número de Servicios identificados , creados y puestos en marcha Valoración cualitativa de encuestas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA Jefatura de sección

2.1 Creación de Servicios Activos de Información orientados a la Gestión

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 5:

Optimización y Mejora del Servicio de Préstamo, Consulta o Reproducción de Documentos

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7

Justificación: Actualmente este conjunto de Servicios relacionados con de manera general “Acceso al documento” está fundamentado en una declaración de interés por parte del interesado, que debe registrar en un formulario, que si bien es a través del ordenador (formulario PDF), en realidad no podemos considerar como una vía digital. En este sentido se debería eliminar y sustituir el actual protocolo, por medios verdaderamente electrónicos que harían que la toma de información para las trazas estadísticas de uso más completas y seguras, al mismo tiempo que el usuario reduciría los tiempos y pesadez a la hora de solicitar el servicio.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Sustitución del actual sistema de “Impresos y solicitudes” para la recogida de peticiones de préstamos, consultas y reproducciones por un sistema de gestión de tickets automatizado y vinculado con la plataforma Odilo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimación de tiempos medios de respuestas positivas en las peticiones 2. Valoración cualitativa de encuestas de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Jefatura de sección

2.2 Formación, Consultoría en el Area de Gestión

Objetivo 6:

Establecer un calendario para ciclos formativos actualizados para los responsables en materia de gestión documental y su vinculación con los procedimiento administrativos de carácter universitarios

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD3; y DD7

Justificación: Tal y como se desprende en la normativa y de la organización interna del Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén, los responsables de los todos los servicios son también parte del Sistema Archivístico de la Universidad, en tanto y en cuanto , que son los responsables de los denominados Archivos de Gestión u Oficina. En este sentido, se debe seguir dando el ofrecimiento de poder formarlos en aquellas cuestiones procedimentales en los que queden implicados, en especial con lo relacionado con la aplicación Odilo y las funcionalidades que conlleva sus perfiles. Además habría que complementar con todas las otras cuestiones que se salen de lo que son las rutinas administrativas, y mantenerle informados de los preceptos administrativos que suelen aparecer asociados a tramites puntuales con la administración externa a la universidad (convocatorias, ayudas, justificaciones, etc.)

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Calendario y diseño del programa de formación en gestión documental encaminado a la formación de oficinas. Dicho programa tiene como finalidad dotar a las oficinas de estrategias para mejorar la organización de la documentación que generan y establecer las pautas que deben seguir para realizar sus transferencias al archivo.	<ol style="list-style-type: none"> Número de Sesiones Formativas al año. Número de Asistentes medio anual por cada sesión formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Técnica Jefe de Sección
Asesoramiento continuo a la carta sobre gestión documental y guías de uso sobre la aplicación informática de gestión Odilo al personal de las unidades productoras que lo requieran.	<ol style="list-style-type: none"> Número de Sesiones Formativas al año. Número de Asistentes medio anual por cada sesión formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Técnica Jefe de Sección

Eje Estratégico 3. Apoyo a la Investigación.

EJE ESTRATÉGICO 3 Apoyo a la Investigación

3.1 Creación de Servicios Activos de Información orientados a la Investigación

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 7:

Creación del servicio de asesoramiento para la publicación de los datos en abierto de la investigación (Research Open Data) y garantizar su tratamiento y conservación a largo plazo.

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7

Justificación: Siguiendo con la segmentación de los servicios por tipo de usuarios, encontramos un escenario bastante interesante y demandante de una mayor sistematización, ya que la gran cantidad de recomendaciones, instrucciones y mandatos de obligado cumplimiento en los procesos de convocatoria de financiación pública. Ciclo de vida, gestión, clasificación, acceso, preservación, son palabras muy comunes entre los archiveros/as y que en los últimos años a raíz del desarrollo de la Ciencia Abierta han traspasado el ámbito archivístico para ser vocablos utilizados habitualmente por el personal investigador con sus datos.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Creación de la colección de dataset específico en Odilo	<ol style="list-style-type: none"> Número de altas de subcolecciones creadas anualmente 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA

<p>Asesoramiento al personal investigador como , responsables de la gestión de datos (research data) de los grupos de investigación de nuestra universidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Planes General de Datos publicados 2. Número de Guías de Apoyo elaboradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Técnica • Jefatura del Servicio de AGUJA
--	---	--

3.1 Creación de Servicios Activos de Información orientados a la Investigación

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 8:

Creación del servicio de asesoramiento en el uso de las aplicaciones, plataformas y tramitadores de la administración pública vinculadas a los procesos administrativos de reconocimientos o incentivos de investigación o acreditaciones docentes.

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7

Justificación: ..acreditaciones durante las trayectorias investigadoras. .. cada vez son más abundantes y heterogéneas las distintos aplicativos para la gestión o tramitación de los procesos vinculados a la trayectorias profesionales de los docentes e investigadores. Planteando serias dudas en el uso de los aplicativos, dudas que van desde una simple correcta utilización de un certificado electrónico a entender la navegabilidad del propio aplicativo.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
<p>Curso formativo sobre la plataforma ANECA para el tramite de la acreditación y solicitud de Sexenio. (Plataforma Academia y Sede electrónica de Aneca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Cursos anuales 2. Número de asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica

3.1 Creación de Servicios Activos de Información orientados a la Investigación

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 9:

Asegurar con asesoramiento, coordinación con otros servicios relacionados que la custodia, gestión, preservación, acceso y difusión de las tesis doctorales, TFG y TFM de la Universidad de Jaén cumplan todos los preceptos que marca la actual legislación vigente.

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7

Justificación: En concordancia con las especificaciones en la legislación vigente más reciente relacionada con la Ciencia y Procedimiento Administrativo, encontramos en la actualidad cierta confusión por los conflictos que pueden darse con ciertos productos documentales en los expedientes académicos. Nos referimos a las tesis doctorales, trabajos fin de grado (TFG) y los trabajos fin de master (TFM). En los intentos de coordinación de los distintos servicios afectados (Servicio de Postgrado, Secretarías de Centros y Servicio de Biblioteca) existen diferentes intereses a la hora de decidir que tipo de tratamiento documental debe recibir este tipo de materiales. Hay que tener presente que por una parte son fuentes que generan conocimiento científico de interés, y por tanto nuestra obligación de que estén acorde con las directivas de la Ciencia Abierta. Pero por otra no dejan de ser documentos administrativos que deben tener las cautelas necesarias y propias de los documentos que prueban un acto o expediente académico. Esto exige que deban ser protegidos con garantías de conservación y protección de derechos y propiedad intelectual de acuerdo a la legislación vigente.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
<p>Creación de un Grupo de interés con diferentes Servicios a fin de establecer reglamentación, normativa e instrucciones para un correcto procedimiento en todo el flujo o cadena documental durante la producción de las Tesis doctorales, TFG y TFM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Reuniones del grupo de interés 2. Número de normativa o instrucciones elaboradas y aprobadas para su cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Asesoría Técnica

3.2 Fuentes documentales para la Investigación

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 10:

Creación del servicio de Búsquedas para la localización y obtención de fuentes documentales en fondos de archivos históricos e intermedio para los grupos de investigación en las áreas de Humanidades y Ciencias Sociales.

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7

Justificación: Sin duda, existen áreas de investigación en nuestra universidad, donde las fuentes de fondos de archivos, se hacen imprescindible. En este sentido y continuando con la ampliación y sistematización de los servicios de búsquedas y consulta que se realizan actualmente, se propone configurar una unidad funcional especializada en dar respuestas a la investigación que tiene su base en la consulta del patrimonio cultural de documentos de archivos.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Realización de un mapa e inventario de los frentes de investigación en las áreas de Humanidades y Ciencias Sociales de la UJA, con el fin de poder ajustar la identificación y localización en las redes nacionales e internacionales de Archivos de posible interés, y llegado el caso establecimiento de acuerdos.	1. Número de líneas de investigación identificadas para las cuales existan fuentes documentales accesibles en Archivos externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Jefe de Sección

<p>Creación y puesta en marcha de un Sistema para la Obtención de documentos existente en archivos externos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Peticiones anuales Realizadas 2. Número de Peticiones Satisfechas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Servicio de AGUJA • Jefe de Sección
<p>3.2 Fuentes documentales para la Investigación</p>		
<p>Periodo ejecución: 2025-2028</p>		
<p>Objetivo 11: Fomentar la investigación sobre las colecciones y fondos de carácter histórico que existen en la Archivo General, con el objeto de producir publicaciones científicas, Guías de Archivos y Portales Temáticos Específico. .</p> <p>Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7; y DD8</p> <p>Justificación: Si bien, el Archivo General de la Universidad, debe centrar sus esfuerzo en las colecciones de la propia universidad (Fondo de la Universidad de Jaén, 1993-), existen otras colecciones que despiertan interés, y que se debería plantear acciones activas para intentar darlos a conocer. De esta manera sería plausible el hecho de poder incentivar a los propios grupos de investigación o llegado el caso a externos, para que puedan crear publicaciones, u otro tipo de elemento que aumente el grado de difusión. En este sentido temas como: la historia de los diferentes centros académicos existentes en la provincia de Jaén, de la etapa anterior a la creación de la Universidad, así como la figura de Cesáreo Rodríguez Aguilera, deberían ser objeto de interés en investigaciones, de la que sin duda surgiría enfoques bastante originales, a partir de la documentación conservada en los fondos del Servicio de Archivo.</p>		

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Convocatoria Pública Competitiva para ofrecer financiación a grupos de investigación para realizar trabajos que conlleven como resultados: Publicaciones, Guías Documentadas de Fondos, o portales temáticos.	<ol style="list-style-type: none"> Número de convocatorias Número de Publicaciones Número de Guías Temáticas Número de Portales 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA

Eje Estratégico 4. Apoyo a la Docencia.

EJE ESTRATÉGICO 4 Apoyo a la Docencia

4.1 Alfabetización y Competencias Digitales

Periodo ejecución: 2025-2028

Objetivo 12:

Diseño de una oferta formativa para ser integradas en FoCo en el contexto de las DigComp.

Diagnóstico Detectado en: Análisis PETS DD7; y DD15

Justificación: La Universidad de Jaén apuesta por una formación integral de su alumnado. Por ello oferta una serie de actividades formativas complementarias a las titulaciones permitiendo configurar un currículum integral que favorecerá la empleabilidad y desarrollo profesional y personal de nuestros alumnos. En esta línea se crea el Programa FoCO Generación UJA. En esta dirección, quedaría totalmente justificadas las acciones de carácter formativas encaminadas a complementarían la docencia oficial que ya se imparte. Así por ejemplo, Ena na eficaz es muy importante que nuestros graduados, adquieran todas las competencias digitales para una eficaz relación con la administración electrónica que ya les ha tocado convivir. A pesar de ser considerada una generación nativa en lo digital, parece que en los ámbitos que exigen comunicaciones y transacciones administrativas, no suele existir una formación previa. Es aquí donde el Archivo podría proponer de cara a los próximos años, una serie de ofertas formativas que tengan por objetivo ampliar el marco de referencia de competencias.

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Diseño del contenido del curso formativo dirigidos a cubrir: Competencia 2.1 Interactuar con la administración mediante tecnologías digitales	<ol style="list-style-type: none"> Número de Sesiones Formativas Valoración cualitativa de las acciones formativas 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Servicio de AGUJA
Diseño del contenido del curso formativo dirigidos a cubrir: Competencia 4.2. Proteger los datos personales y la privacidad.	<ol style="list-style-type: none"> Número de Sesiones Formativas Valoración cualitativa de las acciones formativas 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Técnica

Acciones	Indicadores	Responsabilidad
Diseño del contenido del curso formativo dirigidos a cubrir: Competencia 2.6. Gestión de la identidad digital y Protección de Datos Personales.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 405 1042 465">1. Número de Sesiones Formativas<li data-bbox="751 465 1114 526">2. Valoración cualitativa de las acciones formativas	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1158 405 1412 434">• Jefatura de sección

CAPITULO 4. FUENTES CONSULTADAS:

Para la Descripción y Diagnóstico del Servicio

- [CRUE-CAU. \(2010\). El impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones. Estatutos de la Universidad de Jaén](#)
- [Reglamento del Archivo General](#)
- [Memoria del Servicio de Archivo General 2022-2023](#)
- [Archivo General de la Universidad de Jaén Guía del Censo General de Archivos Españoles 2024](#)
- [SIGC-SUA. Manual de Procesos: PC12 - Gestión de la documentación Anexo 14 Rev 17.](#)
- [AGUJA. Web Oficial 2024](#)
- [Manual de Gestión y Archivos](#)
- [Instrucción Técnica sobre Transferencia de documentos al Archivo General 2005](#)
- [Calendario de Transferencia 2019](#)
- [Cuadro de Clasificación v.3.2 \(abril 2023\)](#)
- [Solicitudes e Impresos](#)
- [Carta de Servicios 2009](#)
- [Reglamento de de Administración Electrónica de la Universidad de Jaén](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.\(BOE nº 236, de 2 de octubre 2015\)](#)
- [Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. \(BOE núm. 106, de 04 de mayo de 2022\)](#)
- [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica \(BOE nº 25, de 29 de enero de 2010\)](#)
- [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos \(BOE nº 77 de 31 de marzo de 2021\)](#)

Para la Metodología de Análisis

- [Planificación Estratégica de Archivos Universitarios. CRUE-CAU. 2011](#)

- [Informe de Situación de los Archivos Universitarios Españoles CRUE-CAU. 2022](#)

Bibliografía Especializada

- [Flores Varela, Carlos \(2022\). Los archivos universitarios. En: Archivos para la historia de la educación en España, págs. 139-168](#)
- [Ovejero Ruiz, E; García González, M \(2022\). Servicios en los archivos universitarios, preservación y seguridad: análisis de la situación en las universidades públicas españolas. Revista de Unidades de Información n. 19](#)
- [Luisa María Hernández Rabilero...\[et. al\] \(2021\). Archivar en la incertidumbre. El archivo universitario de Castilla-La Manch. Revista de Unidades de Información, n 17](#)
- [López González, Alicia \(2021\). La era digital y los archivos universitarios.](#)
- [Ruiz, Valentín \(2019\). Odilo, más archivo integral en universidades: hacia la conservación a largo plazo de la documentación y los datos científicos](#)
- [París-Folch, M \(2019\). Open science: retos y oportunidades para los Archivos universitarios. Revista de Unidades de Información, n15](#)
- [Dodero, Fran \(2017\). Los 9 retos y tendencias a tener en cuenta en los Archivos 2](#)
- [Repiso, Juan \(2016\). Archivos Universitarios y Tecnología.](#)