

Memoria Académica

Curso 2007-2008



UNIVERSIDAD DE JAÉN

La Biblioteca de la Universidad de Jaén coordina el Grupo de Trabajo del Catálogo de Competencias en Bibliotecas Universitarias desde su creación en febrero de 2008.

10. Reconocimientos

Desde Biblioteca queremos agradecer de manera especial:

- El trabajo realizado por el personal de Biblioteca relativo a visitas guiadas 2007/2008:

Domínguez Espinosa, Juan
Valverde Vera, Manuela

Garrido Carrasco, Vicenta
Vico Montávez, Catalina

- El trabajo realizado por el personal de Biblioteca relativo al proceso de recatalogación de los libros de los Departamentos de Humanidades y Ciencias de la Educación.

García Jordán, Antonia
Sánchez-Palencia Martínez, Silvia

Lastra Jiménez, Luisa

- El trabajo realizado por el personal de Biblioteca en EPS Linares relativo a catalogación y tejelado, de donaciones, intercambios y catalogación retrospectiva de ejemplares pertenecientes a Las Lagunillas.

Dios Martos, José Antonio de
Fernández Sánchez, Joaquín
Valcárcel Villar, Francisco

Gallo Rojo, Salvador
Segura Peñas, Luis
Villar Mercado, Antonia

- El trabajo realizado relativo a la catalogación y etiquetado de la donación Arturo Ruiz, ubicada en el Centro Andaluz de Arqueología Ibérica.

García Pérez, Eva

Valverde Vera, Manuela

ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Universidad es un servicio de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión que tiene por misión la elaboración y diseño de un sistema de gestión de la documentación con el objetivo de aplicar un tratamiento archivístico único para la organización de los documentos en los archivos de gestión o de oficina, en el archivo intermedio y en el archivo histórico.

El Servicio de Archivo General se crea por Decreto 230/2003, de 29 de julio por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén. En su capítulo II se contemplan los Servicios de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, entre los cuales aparece el Archivo General. Asimismo, se establece su dependencia orgánica del Secretario General, indicando que éste es el encargado de proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el régimen de funcionamiento del Archivo General. Al año siguiente se integrará como tal dentro de la estructura administrativa de la Universidad de Jaén por Acuerdo de 29 de junio de 2004, de la Universidad de Jaén.

PLANIFICACIÓN

Las principales actuaciones llevadas a cabo por el Archivo a lo largo del curso 2007-2008 han sido las siguientes:

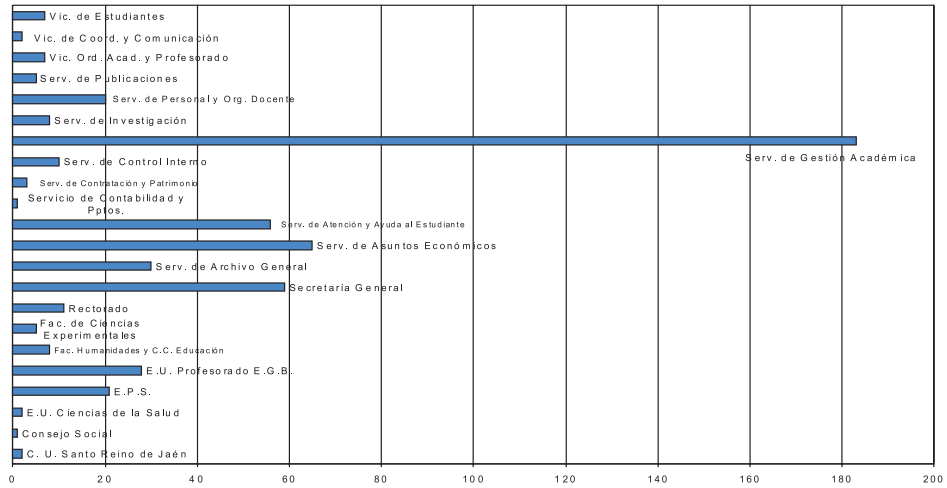
- Revisión y actualización de la información sobre la institución y sobre los documentos así como de las recientes modificaciones de carácter legal que han podido afectar a algunas series documentales.
- Revisión de los procesos que han hecho posible la implantación del Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén.
- Seguimiento, revisión y consolidación del funcionamiento de los circuitos de movimiento de la documentación y el proceso de organización del ingreso de los fondos en el Archivo General, para su custodia, control, conservación y servicio.
- Proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación. A lo largo de este año se ha venido trabajando en la creación del Cuadro de Clasificación del Fondo de la Universidad de Jaén, que se encuentra en fase de elaboración avanzada.

TRABAJOS DE CARÁCTER TÉCNICO

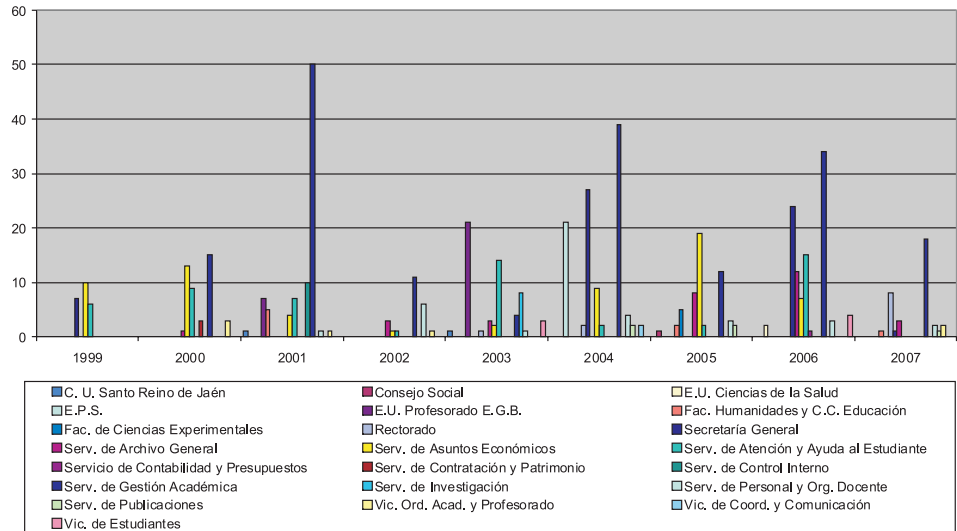
- **Transferencias**

Desde su creación se han realizado 559 transferencias al Archivo General, de las cuales 61 han sido realizadas a lo largo este curso.

TRANSFERENCIAS POR UNIDAD (1999-2007)

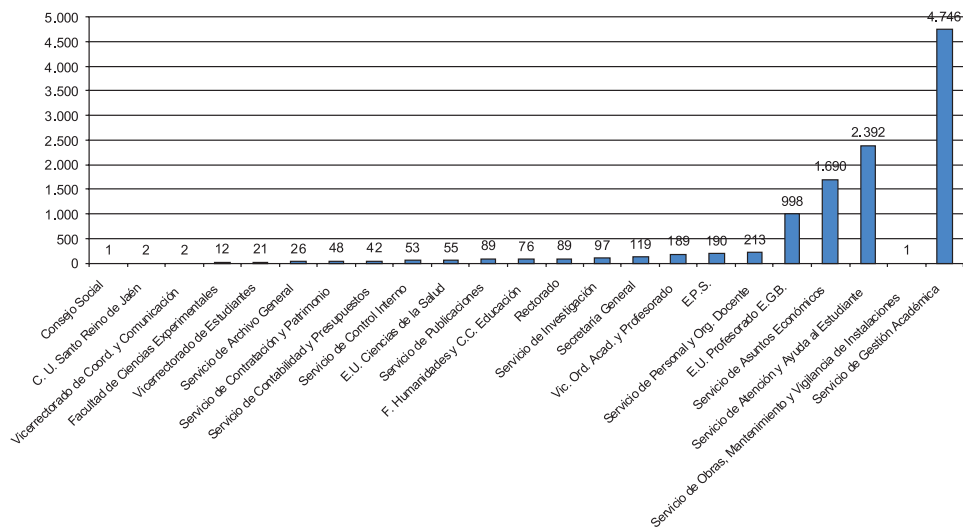


TRANSFERENCIAS POR UNIDAD Y AÑO

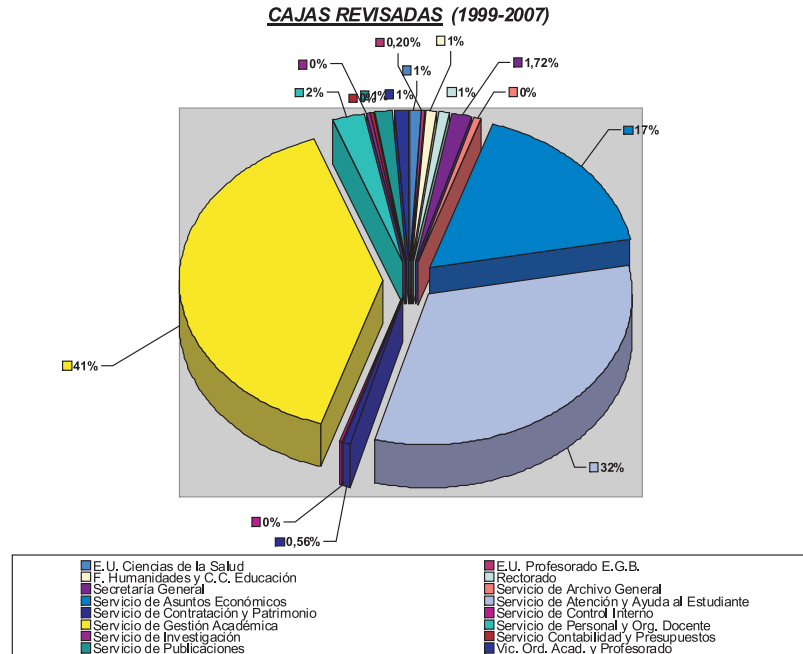


El número de unidades de instalación recibidas hasta la fecha es de 11.151, de las cuales 2.072 han ingresado a lo largo de este curso académico. (incluido el gráfico)

Nº DE CAJAS TRANSFERIDAS (1999-2007)



De toda la documentación recibida han sido ya revisadas 5.940 unidades de instalación. Durante el proceso de revisión se ha llevado a cabo la eliminación controlada de documentación equivalente a 827 unidades de instalación, lo que supone más de setecientos mil documentos (copias, borradores y documentos de apoyo informativo). Paulatinamente este tipo de documentos está siendo eliminado directamente en las unidades productoras de documentos, con lo cual se está evitando traslados innecesarios. A lo largo del año 2007 han sido revisadas 1.422 unidades de instalación.



- **Intervenciones realizadas.**

Se continúa trabajando en la descripción de los fondos del Archivo Histórico.

Fondo de la Escuela del Magisterio Masculina y Femenina (1850/1994). Se ha continuado con las actuaciones que se venían en realizado durante el curso pasado.

- o Se ha iniciado las actuaciones adecuadas de conservación y preservación del material fotográfico que nos ha llegado al archivo de este fondo, llevándose a cabo la colocación en unidades de instalación adecuadas y se ha realizado el inventario.
- o Se ha finalizado la descripción de los expedientes académicos correspondientes al Plan 71, que han supuesto un total de 7.120 expedientes.

Fondo de la Escuela de Enfermería. Con este fondo, que fue transferido al Archivo General durante el curso 2006/2007, se ha continuado realizando las intervenciones iniciadas en el curso anterior: colocación en unidades de instalación adecuadas, ordenación alfabética y descripción informatizada y normalizada, según la norma ISAD(G) de un total de 3.364 expedientes académicos.

Fondo de la Universidad de Jaén: Todas las transferencias recibidas en el archivo están en soporte informático. Del Fondo de la Universidad se dispone de un inventario analítico de aquellas series que son de consulta mas frecuente. Para ello se ha elaborado una base de datos en Access que recoge información de más de 100.000 unidades documentales.

Fondo fotográfico. El Archivo General está reuniendo para su custodia y posterior difusión el fondo fotográfico de la Universidad y de las Instituciones que la han precedido. Durante el curso 2007/ 2008 se han llevado a cabo las siguientes intervenciones:

- Ordenación e inventario de los siguientes fondos fotográficos¹:
 - o Fondo Antiguo de Magisterio.
 - o Fondo de la Antigua Escuela Politécnica Superior
 - o Fondo del Colegio Universitario
 - o Fondo de la Universidad de Jaén

Todo este material constituye un importante legado histórico para el estudio y conocimiento público de la memoria de las Instituciones que nos han precedido.



¹ Por ahora solo nos ha llegado parte de esos fondos y, esperamos que con el tiempo, en próximas transferencias se puedan ir completando lo que estamos seguros contribuirá el enriquecimiento del patrimonio histórico de nuestra Institución .

- En la línea de la recuperación de la memoria histórica de nuestra provincia, se continúa trabajando en la elaboración de un inventario que recoge documentación disponible en nuestros fondos desde mediados del siglo XIX.
- Reintegración de documentos en expedientes académicos. Es una actividad de carácter técnico y al mismo tiempo es un servicio que el Archivo General viene prestando desde el 2001. Desde esa fecha hasta el curso pasado se había llevado a cabo la reintegración de documentación parcial en 780 expedientes. Durante el curso 2007/2008 esta cifra ha aumentado considerablemente, se ha reintegrado documentación en 1.218 expedientes, todos ellos procedentes del Servicio de Gestión Académica.
- Biblioteca Auxiliar. Desde su creación, el Archivo General ha ido formando un fondo bibliográfico especializado en archivística y documentación. En la actualidad cuenta con 543 títulos de libros especializados y 23 títulos de revistas.



SERVICIOS PRESTADOS

El Archivo General presta su colaboración a todas las unidades productoras de documentos en todo lo relacionado con la gestión de los documentos y su transferencia al archivo. El Archivo General está implicado en la vida administrativa de la Universidad, especialmente en el tratamiento de la documentación activa, por considerar que una intervención eficaz en la primera fase del ciclo de vida de los documentos es la mayor garantía de conseguir una organización documental de calidad en el futuro.

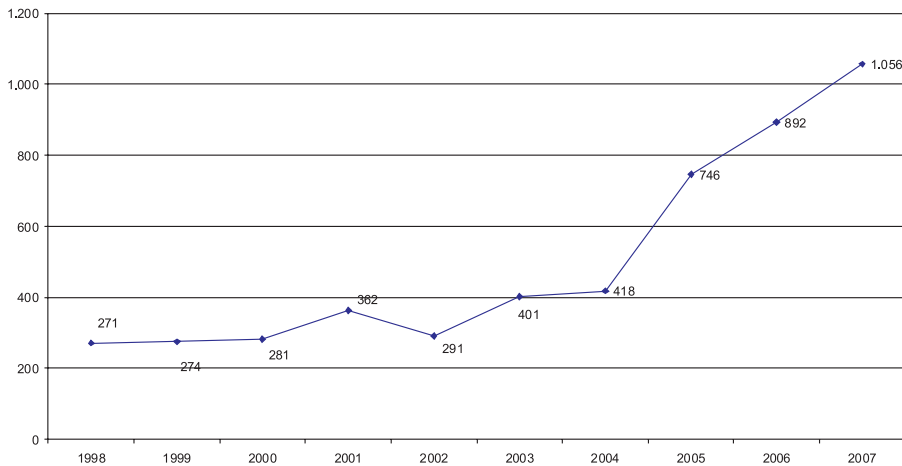
- Atención de las consultas telefónicas y por correo electrónico, a toda la comunidad universitaria.

- El Archivo General ofrece el acceso a sus fondos a todo el personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones, a los titulares de la documentación que se desea consultar y al resto de la comunidad universitaria, así como a las personas ajenas a la misma que deseen realizar trabajos de investigación.

El acceso a la documentación está en función de lo establecido en el Reglamento del Archivo General.

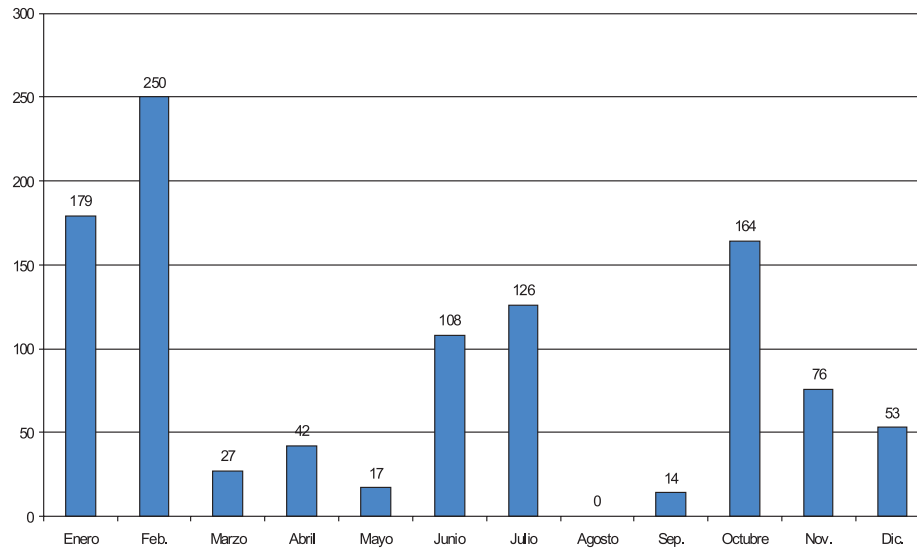
Desde su creación el Archivo General ha atendido 4.992 consultas, que desglosadas por años son las siguientes: (incluye gráfico)

EVOLUCIÓN CONSULTAS POR AÑO



A lo largo del año 2007 se han atendido un total de 1.056 consultas, que se distribuyen de la siguiente manera: (incluye gráfico)

CONSULTAS POR MES (2007)



- El Servicio de Archivo General dispone de una página web, <http://www.ujaen.es/serv/archivo/>, siguiendo la guía de estilo institucional de la Universidad de Jaén, que se encuentra operativa desde marzo de 2006. Es una herramienta que pretende dar a conocer el Archivo y para utilidad tanto de nuestros clientes internos como externos, por lo cual está en permanente actualización. Desde su puesta en funcionamiento se han contabilizado cerca de 7.000 consultas. Durante este curso hemos tenido más del doble de visitas que el año anterior.
- El Archivo General dispone de una *carta de servicios* con información general sobre el archivo y un sistema de comunicación rápido de los servicios que presta. Se puede consultar en nuestra página web. En nuestra política de atención al usuario el objetivo principal es el compromiso de calidad en el servicio prestado.
- Servicio de Suministro de cajas y carpetas normalizadas a las Unidades productoras de documentos. Durante el curso 2007/2008 se han suministrado 1.295 cajas y 11.237 carpetas.

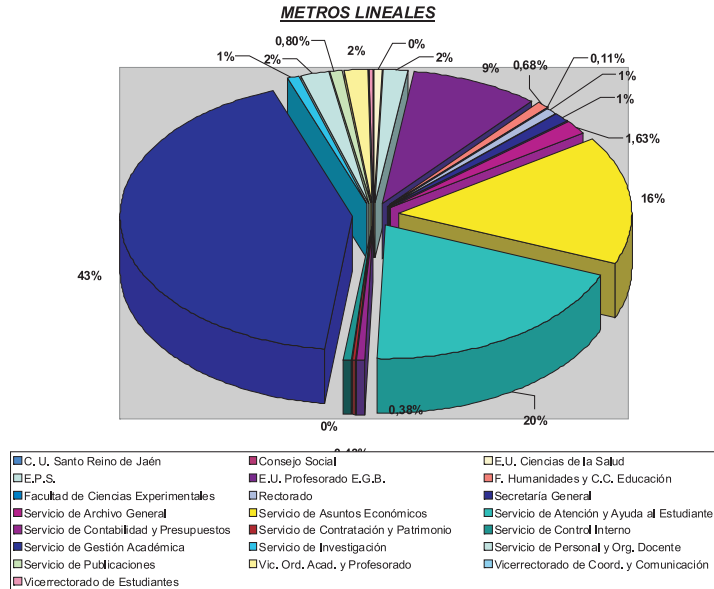
- Suministro de firmas a los archivos de gestión. Desde el curso pasado se facilita a aquellas unidades productoras de documentos que lo solicitan, con lo cual éstas pueden conocer la ubicación que tendrá su documentación en el Archivo General, desde el mismo momento en que se genera el expediente, lo que posibilita introducir este dato en su aplicación informática.

INSTALACION Y EQUIPAMIENTO

El Servicio de Archivo General dispone de unas instalaciones que cumplen en gran medida las Recomendaciones de carácter general que en su día propuso el Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos y la Dirección de los Archivos Estatales:

- Sala de recepción de documentos-expurgo-clasificación.
- Salas de limpieza, desinsectación y desinfección.
- Sala de clasificación.
- Depósitos: se dispone de tres, que en total ocupan el 56% de la superficie construida del Archivo, con capacidad para albergar 2.327 metros lineales documentos. Se encuentran aislados del resto de las dependencias y están dotados de medidas de protección.
- Sala de eliminación de documentos.
- Oficina de Gestión de los documentos.
- Oficina de administración.
- Zona de recepción e información.
- Sala de consulta, inventarios y biblioteca auxiliar. Cuenta con ocho puestos de consulta para investigadores, con dimensiones adecuadas para la consulta de documentos de gran volumen con luz y enchufes individuales.

En la actualidad se encuentran ocupados 1.216 metros lineales de estanterías, cuyo desglose por fondos y servicios es el siguiente:



El mobiliario de Archivo cumple con un principio fundamental: el mueble ha de estar en función de los documentos.

Asimismo en el edificio de archivo se están llevando a cabo las pertinentes medidas ambientales y de seguridad para la correcta conservación de los documentos. También queremos destacar que con las nuevas instalaciones se ha incrementado de forma notable el espacio disponible, y también se ha conseguido una mayor cercanía a todos los servicios, lo que ha contribuido a una mejora ostensible de las condiciones en las que se presta servicio a nuestros clientes.



RELACIONES EXTERNAS Y DE COOPERACIÓN

a) Organismos de carácter local y provincial

El Archivo General de la Universidad mantiene relaciones periódicas con diversos archivos municipales y con el Archivo Histórico Provincial, quien organiza anualmente encuentros en los cuales podemos intercambiar experiencias. Durante el año 2007 las sesiones de trabajo estuvieron dedicadas a:

- Conocer los avances actuales sobre la conservación de una parcela del Patrimonio Histórico que es el Documental.
- Puesta al día sobre los programas descriptivos que se están llevando a cabo en los distintos archivos de la provincia.

•

b) Organismos de carácter autonómico.

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

Coordina el Grupo de Trabajo constituido en el seno de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental.

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

c) Organismos de carácter nacional

Consideramos que las relaciones con otros archivos universitarios constituyen un aspecto fundamental de la actuación del archivo, pues de esta forma se propicia el intercambio de experiencias, de la técnica y de la cultura. Conscientes de ello hemos realizado contactos con ellos a través de nuestra integración en la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU).

La Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas está formada por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad última de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior.

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

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

El Archivo General es miembro de este organismo desde su creación y también forma parte de los siguientes grupos de trabajo creados en el seno de dicha Conferencia:

- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas: su objetivo fundamental es el estudio de las series documentales producidas por las Universidades a fin de llegar a propuestas consensuadas de identificación y valoración que puedan servir de pauta en los archivos universitarios.
- Grupo de Trabajo de Recursos Humanos: La labor desarrollada se ha centrado, hasta el momento, en la elaboración de unos Temarios que puedan servir de orientación en la celebración de pruebas selectivas para el acceso a puestos de trabajo de Ayudante y Facultativo en Archivos Universitarios, así como en la redacción de unas Recomendaciones sobre el acceso a las plazas de archiveros de las Universidades, la elaboración de un Catálogo de funciones del Personal de los Archivos y el establecimiento de una Guía de indicadores para elaborar la plantilla de un archivo universitario

d) Organismos de carácter internacional

El Archivo General de la UJA es 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.

EVALUACIÓN

Dentro del marco del Segundo Plan de Calidad de las Universidades, promovido por el Consejo de Universidades del Estado, la Universidad de Jaén asume la evaluación de todos sus servicios en el periodo 2001-2006.

La metodología seguida en el desarrollo del proceso de autoevaluación ha sido el Modelo de Gestión Europeo de Calidad (EFQM) en la adaptación realizada por el UCUA para las Universidades Españolas.

El proceso de evaluación comenzó con la constitución formal del Comité de Evaluación Interna el 3 de octubre de 2006.

Para la formación del mismo se han seguido las directrices marcadas en la Convocatoria 2006 del Plan Andaluz de Calidad de las Universidades.

Desde noviembre de 2006 a junio de 2007 se llevó a cabo la Evaluación interna del Servicio. El proceso hasta esa fecha fue el siguiente:

- Recogida de información
- Utilización de la Guía y de las tablas
- Sesiones de trabajo del Comité de Autoevaluación del Servicio
- Análisis y valoración
- Elaboración del Informe de Autoevaluación

En octubre recibimos la visita del Comité Externo de Evaluación del Servicio para llevar a cabo la evaluación externa del mismo.

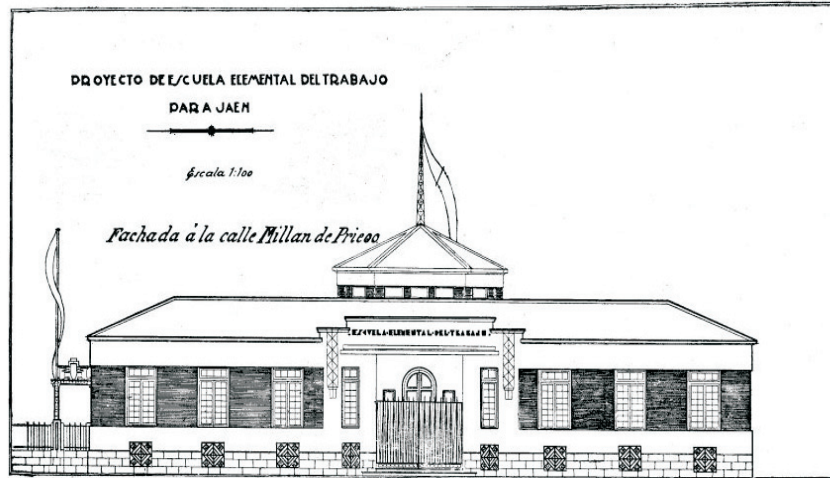
La valoración que dicho Comité hizo sobre el proceso fue el siguiente:

“El proceso de evaluación externa ha sido satisfactorio para todos los miembros del comité. El ambiente de trabajo y el consenso en las reuniones ha sido la tónica general. El grupo de trabajo ha sido el adecuado y pertinente”

AGRADECIMIENTOS

Desde el Archivo General queremos agradecer de manera especial al personal del Archivo y a los Miembros del Comité de Autoevaluación, el trabajo realizado a lo largo del proceso de autoevaluación del Servicio.





Fecha 16 de Diciembre 1936
El arquitecto
Luis Pérez

Escuela Normal Superior de Maestros de la Provincia
de Jaén.

Nomenclator Provisional

de las

obras que figuran en la Biblioteca de dicho Establecimiento

en 19 de Septiembre de 1895.



429



DON JUAN PORCEL ALCALDE, Abogado y Secretario del Excmo. Ayuntamiento de esta Capital.

CERTIFICO: Que de los antecedentes que obran en esta Secretaria de mi cargo y de los informes aportados por los centros de vigilancia e Investigación, no resulta nada en contra de la buena conducta observada por el vecino de esta localidad Don...

Saludo a Franco de 20 años de edad, de estado soltera, y profesión Estudiante. domiciliado en la calle Arriba Española Ceron n.º 14 3ª.

Y para que conste y surta sus efectos donde proceda y por mandato del Sr. Alcalde expido la presente en Jaén a 23 de febrero de 19 40 -AÑO DE LA VICTORIA.

A. Angulo

V.º B.º
El Alcalde,
Manuel...



[Signature]

