

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Las funciones y organización del Archivo Universitario están recogidas en el Decreto 221/2003 por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alcalá.

El artículo 219 de los Estatutos dice que el Archivo Universitario *"es un servicio universitario que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por la Universidad o por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la misma. Tiene como misión custodiar su patrimonio documental en el marco de un sistema de gestión único, y cuya finalidad es proporcionar acceso, dentro de la normativa vigente, a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y calidad del sistema universitario"*.

Funciones desarrolladas en el Reglamento del Archivo Universitario, aprobado por el Pleno del Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2004: *"el Archivo Universitario depende orgánicamente de la Secretaría General y su gestión, coordinación y dirección corresponden a la Dirección del Archivo"*. También señala que *"el Archivo Universitario es la unidad administrativa encargada de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes Archivos de la Universidad, siendo el depositario de su Patrimonio Documental"*. Este punto sienta las bases del Sistema de Archivos Universitario.

HORARIOS

9:00-14:00 h. días laborables.

Cerrado: sáb., domingos, festivos y el mes de agosto.

INSTALACIONES

El Archivo cuenta con dos despachos, sala de recepción de transferencias, sala de consulta, y área de digitalización. Además el Depósito con estanterías tipo "compactus" que suman unos 5000 m. lineales.

FONDOS

El Archivo Universitario recoge toda la documentación producida o reunida por la Universidad de Alcalá y su comunidad universitaria desde su creación en 1977, en el ejercicio de sus funciones.

Tiene además los fondos de la Universidad Laboral de Alcalá de Henares, de la Escuela Normal de Magisterio de Guadalajara y del arquitecto Manuel Barbero Rebolledo.

ACCESO

Según el Reglamento del Archivo la comunidad universitaria y los ciudadanos en general tendrán derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Según la normativa interna los fondos son accesibles mediante consulta presencial o préstamo, distinguiendo:

- Cada unidad productora a su documentación
- La Comunidad universitaria a través de la unidad productora
- Usuarios externos mediante solicitud al Secretario General presentada en el Registro de la Universidad.

SERVICIOS

El Manual de Procedimientos operativos establece los siguientes servicios:

CONSULTA

Los fondos del archivo se consultan exclusivamente en las dependencias del Archivo Universitario, que facilitará los medios para su reproducción.

PRÉSTAMO

Respetando las normas de acceso anteriores y solicitándolo por los formularios establecidos en la web del servicio.

BASES DE DATOS

- [Actas de la Junta de Gobierno 1979-2002](#): Contiene las actas a texto completo en formato tiff o pdf.
- [Actas del Consejo de Gobierno desde el 2002](#)- : Contiene las actas completas en formato pdf.
- [Convenios firmados por la Universidad](#): Registro a texto completo puesto a disposición de la comunidad universitaria.

BOE

Servicio que ofrece acceso a los números del Boletín Oficial del Estado no disponibles en <http://www.boe.es/ges/> u otras bases de datos.

El archivo establecerá las formas de consulta.

TRANSFERENCIAS

- Las transferencias de documentación desde las unidades productoras al Archivo Universitario se realizan mediante relaciones de entrega normalizadas que se pueden descargar desde la web del Archivo y que, una vez cumplimentadas, son enviadas por correo electrónico al Archivo.

La Hoja de Transferencia es un documento muy importante porque traslada la responsabilidad sobre los fondos transferidos.

- Las unidades productoras remiten al Archivo únicamente la documentación tramitada y que forma un expediente completo, avisando previamente.

- La documentación se remitirá debidamente guardada en cajas numeradas, correspondiendo la numeración con la indicada en la hoja de transferencia, ordenada numérica o cronológicamente, sin grapas, habiendo eliminado previamente los duplicados, post-it y las fotocopias inútiles.

DESCRIPCIÓN

Los instrumentos de descripción utilizados por el Archivo Universitario para facilitar el acceso a la información son Guía, Inventario, Catálogo e Índices, actualmente integrados en el sistema de gestión de archivos CLARA.

El Cuadro de Clasificación es orgánico-funcional y se basa en la estructura de la UAH definida por los Estatutos de la Universidad.

OTROS SERVICIOS

- Asesoramiento a los archivos de gestión
- Formación de usuarios a través del Plan de formación del Personal de Administración y Servicios.
- Apoyo a la docencia mediante prácticas de alumnos.
- Registro general
- Convenios
- Libro oficial de Quejas y Sugerencias de la UAH.

DIRECCIÓN

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Aulario M^a de Guzmán
C/ San Cirilo s/n. 28804 Alcalá de Henares (Madrid)
Teléfonos 91 8855001 / 5002 / 5003
Fax 91 885 24 13

Web: http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_pr_estaciones/archivoUniversitario/inicio.shtm

Correo electrónico: archivo@uah.es

El Archivo Universitario es miembro de:



Archivo Universitario



