

TRANSFERENCIAS

- Las transferencias periódicas 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 (Formularios) 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 al Archivo debidamente guardada en cajas numeradas, correspondiendo la numeración con la indicada en la hoja de transferencia, ordenada numérica o cronológicamente, desgrapada, 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 en 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 alumnos de la Licenciatura en Documentación
 - Prácticas alumnos de la Escuela Taller.

DIRECCIÓN

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Facultad de Documentación. Aulario M^a de Guzmán
C/ San Cirilo s/n. 28804 Alcalá de Henares (Madrid)
Teléfonos 91 885 50 01, 91 885 50 02/5003
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:



Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas



International Council on Archives

Archivo Universitario



Universidad
de Alcalá

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 desde su creación en 1977, así como la producida por los miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus funciones.

Tiene además otro fondo por donación: Fondo Barbero, con los proyectos de obra de este arquitecto. Cifras: 27065 unidades de instalación + 10000 planos + 4500 fotografías en diferentes soportes.

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.

La normativa interna establece que a los fondos del Archivo Universitario tienen acceso, mediante consulta presencial o préstamo:

- 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

CONSULTA

La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Universitario, que facilitará los medios para su reproducción.

PRÉSTAMO

Respetando las normas de acceso, el préstamo se solicita desde un formulario en la web del servicio :

http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/archivoUniversitario/prestamo_documentos.shtml

BASES DE DATOS

- [Actas de la Junta de Gobierno 1979-2002](#): base de datos con las actas a texto completo en formato tiff o pdf.

- [Actas del Consejo de Gobierno desde el 2002](#)- : BBDD con las actas completas en formato pdf.

- [Convenios firmados por la Universidad](#): BBDD que permite la búsqueda de convenios, que se deben solicitar al Archivo.

BOE

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

Formas:

- Sin referencia completa: búsqueda por el usuario
- Con referencia completa: envío fotocopiado o en formato pdf