

6. Mayo de 1824.

Exmo Sr. Ministro de la Guerra, me dice, que S. M. ha tenido a bien nombrar al Sr. Manuel Damian Perez para que sirva la plaza de Contador de la Real Escuela Veterinaria con el sueldo asignado a esta plaza, de- jando el que disputaba como Medico de este R. Establecim. a favor de el, y sirviendo las dos plazas de Medico y Contador.

Lo que con lo haga saber Dios Sr

El Exmo Sr.

Ministro de la Guerra me dice, que S. M. ha tenido a bien nombrar al Medico D. Manuel Damian Perez para que sirva la plaza de Contador de la Real Escuela Veterinaria con el sueldo asignado a esta plaza, de- jando el que disputaba como Medico de este R. Establecim. a favor de el, y sirviendo las dos plazas de Medico y Contador.

Lo que comunico a V. para su inteligencia, y que lo haga saber en dicha R. Escuela  
Dios guarde a V. muchos años.  
Madrid y Mayo 6. de 1824.

Segundo Malats

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid (AGUCM) es el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la UCM, con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales.

El Reglamento del AGUCM (BOUC 17/12/2005) en cap.II art. 3 señala: *El patrimonio documental de la UCM está formado por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:*

- a. *Los órganos de gobierno y representación, así como por los servicios administrativos, de toda la UCM*
- b. *Las facultades, escuelas, departamentos, institutos, centros de investigación y cualquier órgano o servicio integrado en la UCM, de acuerdo con sus Estatutos.*
- c. *Las personas físicas o jurídicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas.*

Por consiguiente, **las Facultades y departamentos son productores de una parte muy importante del patrimonio documental de la UCM.**

## SERVICIOS QUE PRESTA EL AGUCM

### 1.- Transferencias

La documentación conservada por las Facultades y Departamentos, una vez que no es consultada de forma frecuente, debe ser enviada al Archivo a través de un procedimiento reglado que se denomina “transferencia”. Ver [\*Normas de Entrada y Salida de Documentos\*](#).

Antes de realizar cualquier envío de documentación, hay que ponerse en contacto con el Archivo General, a través del teléfono 913 945 904 ó por correo electrónico ([agucm@ucm.es](mailto:agucm@ucm.es)), el cual facilitará el asesoramiento necesario e indicará los pasos a seguir.

Otros ingresos de documentación en el Archivo, pueden ser la donación y/o depósito de archivos de personas físicas o jurídicas con vinculación docente, de investigación o administrativa con la Universidad.

Es importante recordar que cuando se transfiere documentación al Archivo:

- **No se pierde.** Se transfiere su custodia pero se puede seguir accediendo a ella, simplemente solicitándola.
- **Se recupera espacio** para la documentación más reciente.
- Se contribuye a la **correcta conservación del Patrimonio Documental** de la UCM
- **Se garantiza su acceso** como fuente de información para la cultura y la investigación.

## 2.- Consultas

El AGUCM ofrece a los usuarios un servicio de orientación y asesoramiento sobre la información contenida en los fondos que custodia, así como la consulta de la documentación que conserva.

Las consultas se pueden llevar a cabo:

- De manera presencial, en las sedes del AGUCM: <http://www.ucm.es/archivo-directorio>
- A través del correo electrónico: [agucm@ucm.es](mailto:agucm@ucm.es)
- Por teléfono: <http://www.ucm.es/archivo-directorio>
- A través de la web, consulta de la Base de Datos: [http://archivoucm.sim.ucm.es/OPAC\\_Archivo/jsp/system/win\\_main.jsp](http://archivoucm.sim.ucm.es/OPAC_Archivo/jsp/system/win_main.jsp)

Los documentos pueden salir temporalmente del AGUCM con motivo de la realización de actividades culturales y/o de difusión. El préstamo para exposiciones está regulado en las [Normas de Entrada y Salida de Documentos](#). Cualquier salida de documentación deberá ser autorizada por la Secretaría General de la UCM.

## 3.- Asesoramiento e Información

El AGUCM, a través de su personal técnico, ofrece a las Facultades, departamentos, institutos universitarios, centros de apoyo a la investigación y escuelas de especialización profesional un servicio de orientación y de información personalizada sobre los fondos documentales que custodia, con fines académicos, culturales y de investigación. Del mismo modo, informa al usuario de otros archivos o centros donde pueda proseguir su labor.

## 4.- Visitas

El AGUCM en su compromiso de difusión del Patrimonio documental de la UCM abre sus puertas ofreciendo la posibilidad de realizar visitas guiadas para grupos de alumnos y también para personal especializado.

Para la realización de las visitas se deberá contactar con la dirección electrónica del centro ([agucm@ucm.es](mailto:agucm@ucm.es)) ó a través del teléfono 913 945 904.

## 5.-Web

La [web](#) permite una primera toma de contacto con el AGUCM, hace posible que los usuarios realicen búsquedas de documentación a través de su Base de Datos, visualicen imágenes de documentos destacados o curiosos, conozcan las actividades de difusión que el archivo desarrolla, y cuenten con orientación e información sobre los servicios que presta y los objetivos marcados por el Plan Estratégico.

## PARA CONTACTAR CON EL AGUCM

- <http://www.ucm.es/archivo-directorio>
- Web: <http://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>
- E-mail: [agucm@ucm.es](mailto:agucm@ucm.es)