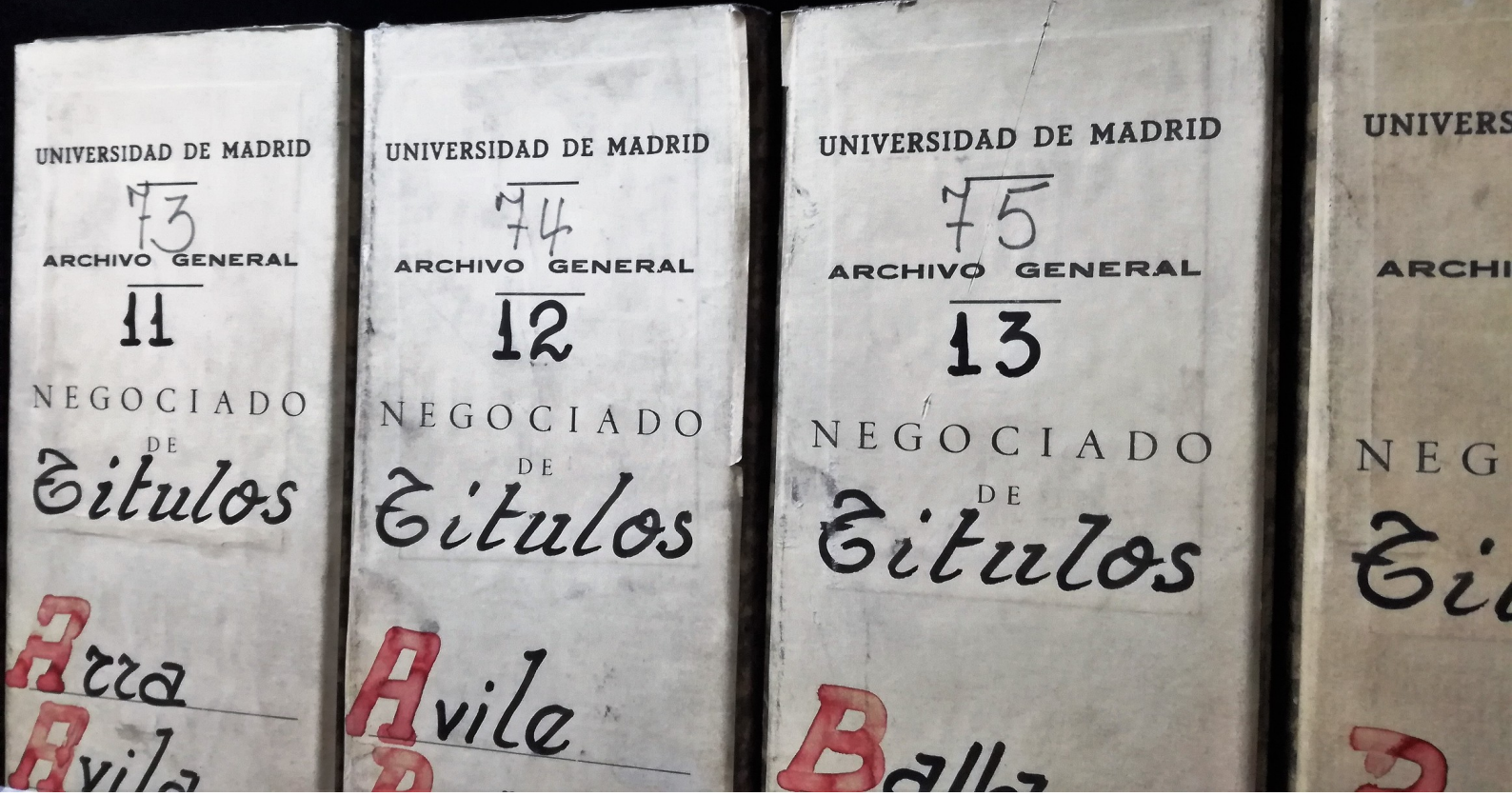


EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

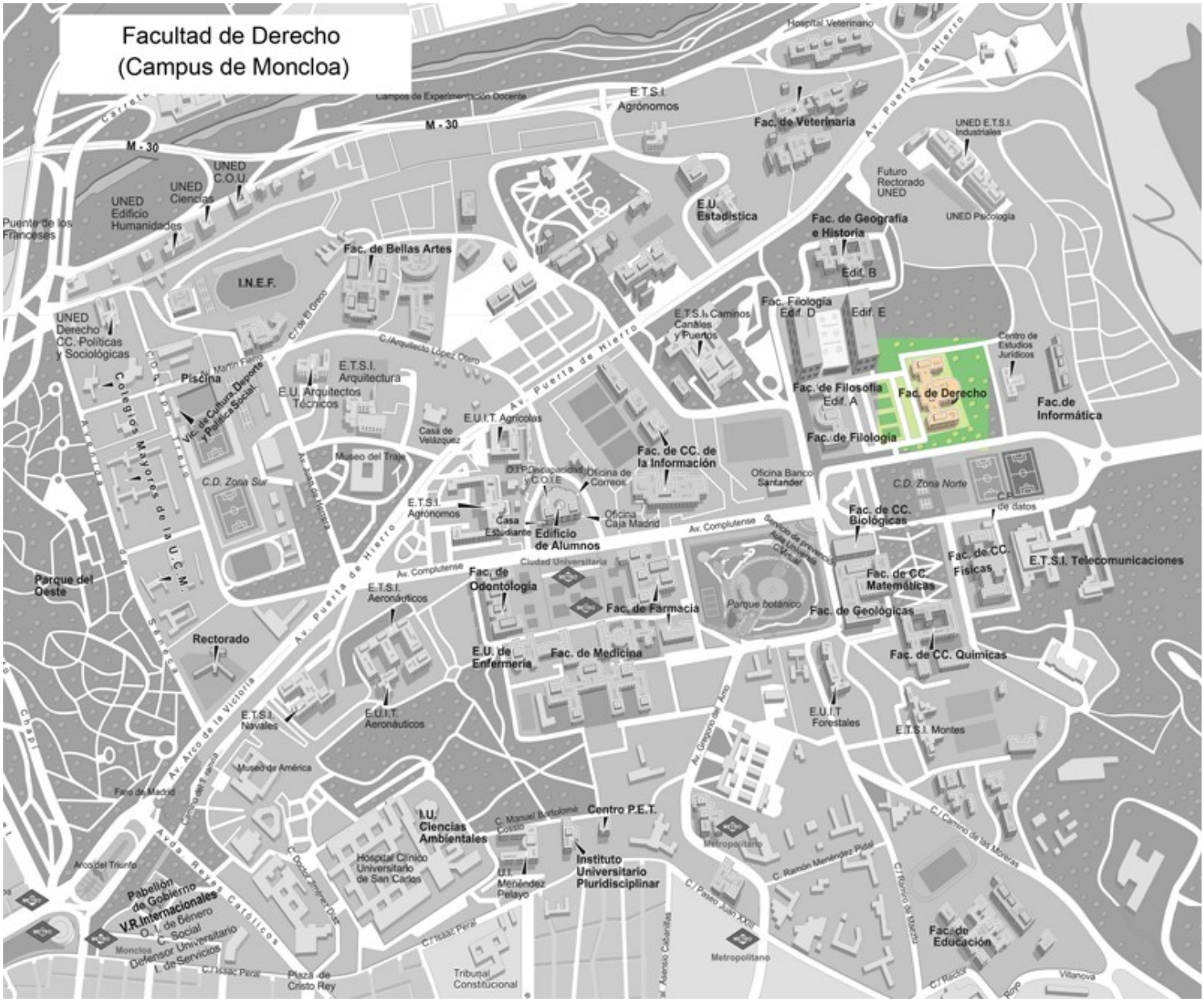
Los orígenes del Archivo de la Universidad Complutense se remontan a la creación de los primeros colegios de la Universidad de Alcalá, a principios del siglo XVI. La documentación generada en sus más de tres siglos de trayectoria fue trasladada a Madrid en 1836 junto con las colecciones bibliográficas y otros bienes patrimoniales de la Universidad.

No obstante, la actual estructura del Archivo General recibe carta de naturaleza tras la aprobación de los estatutos universitarios de 2003. Un año más tarde, con la aprobación de su reglamento, el Archivo General se convierte en la unidad administrativa responsable del patrimonio documental, en su doble función cultural y de gestión, y queda perfilada su estructura, competencias y ámbito de actuación.

Desde el punto de vista orgánico, el Archivo General depende de la Secretaría General a través de la Oficialía Mayor. Se estructura en los archivos de gestión de todas las unidades productoras de documentación, el Archivo Central del Rectorado, el Archivo Central de Alumnos, el Archivo de Humanidades y el Archivo Intermedio e Histórico.

DIRECTORIO
UBICACIÓN
CÓMO LLEGAR
CÓMO TE ATENDEMOS
NUESTROS SERVICIOS
NUESTROS COMPROMISOS
FONDOS ESPECIALES
EL ARCHIVO EN CIFRAS
El ARCHIVO EN LA WEB

UBICACIÓN



En la Facultad de Derecho (campus de la Ciudad Universitaria)

Plaza Menéndez Pelayo

28040 Madrid

Coordenadas: F729+7M Madrid

En el Rectorado

En el Edificio de Estudiantes

En el Edificio Multiusos

CÓMO LLEGAR AL ARCHIVO

Transporte público	
En metro	En autobús
Ciudad Universitaria (Línea 6 - Circular) Puedes consultar el plano de metro aquí.	Puedes coger los siguientes: 132, 82, F, G, U. Accede a información específica en el siguiente enlace: EMT-Madrid.
Si vienes en coche, te recordamos que la Ciudad Universitaria tiene zonas de aparcamiento restringido. El parking público más cercano es el Ramón y Cajal.	

DIRECTORIO

Dirección del Archivo

Responsable	Teléfono	Dirección	e-mail
Isabel Palomera Parra	913 945 904	Facultad de Derecho. Avda. Complutense s/n. 28040 Madrid	ipalomer@ucm.es

Archivo Intermedio e Histórico

Responsable	Teléfono	Dirección	e-mail
Ana Rocasolano Díez	913 945 302	Facultad de Derecho. Avda. Complutense, s/n. 28040 Madrid	arocasol@ucm.es

Archivo Central del Rectorado

Responsable	Teléfono	Dirección	e-mail
Mar Narbona Álvarez	913 943 484	Edificio del Rectorado. Avda. de Séneca, 2. 28040 Madrid	mnarbona@ucm.es

Archivo Central de Alumnos

Responsable	Teléfono	Dirección	e-mail
Mercedes Pérez Montes	913 941 990	Edificio de Estudiantes. Avda. Complutense, s/n. 28040 Madrid	mperezmo@ucm.es

Archivo Central de Medicina

Responsable	Teléfono	Dirección	e-mail
María Belén Duque Fuentetaja	913 941 333	Facultad de Medicina. Pza. Ramón y Cajal, s/n 28040 Madrid	marduque@ucm.es

Archivo de Humanidades

Responsable	Teléfono	Dirección	e-mail
Blanca Pascual Gonzalo	913 945 477	Facultad de Geografía e Historia. Profesor Aranguren s/n. 28040. Madrid	blpascua@ucm.es

CÓMO TE ATENDEMOS

PRESENCIALMENTE

El Archivo General de la UCM (AGUCM) atiende de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas y de lunes a jueves de 15,30 a 17, 30 horas (previa petición de cita). Permanece cerrado sábados, domingos, días festivos nacionales, regionales y locales, de acuerdo con el calendario oficial anual; el día de San Raimundo de Peñafort; las vacaciones escolares de Semana Santa y Navidad; y la segunda semana del mes de agosto.

El acceso de los ciudadanos al AGUCM es libre y gratuito. Para acceder a la documentación es necesario cumplimentar un formulario que facilita el AGUCM. Los datos son: nombre, apellidos y DNI de el/la solicitante; correo electrónico a efecto de comunicaciones; signatura del documento solicitado, fecha de la consulta y firma.

La consulta de documentación sólo estará limitada por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal que establece la normativa vigente, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes.

A DISTANCIA

Las consultas, solicitudes y/o peticiones de información se pueden realizar a través de:

Correo electrónico	Teléfono
agucm@ucm.es	91 394 53 02

NUESTROS SERVICIOS

1. Información general

- Información general sobre el acceso, consulta y servicios que ofrece el AGUCM
- Información general sobre los documentos ingresados.
- Información de referencia sobre otros archivos y fuentes documentales.

2. Gestión documental

- Asesoramiento técnico para la organización de los archivos de oficina dependientes de la UCM.
- Asesoramiento técnico en la preparación de transferencias al AGUCM, según lo establecido en la legislación vigente
  (Normas de entrada y salida de documentos del AGUCM)
- Tratamiento técnico de la documentación para asegurar la correcta conservación de los documentos.
- Descripción de los conjuntos documentales y mantenimiento de una base de datos on-line que contenga todas las descripciones en tiempo real.

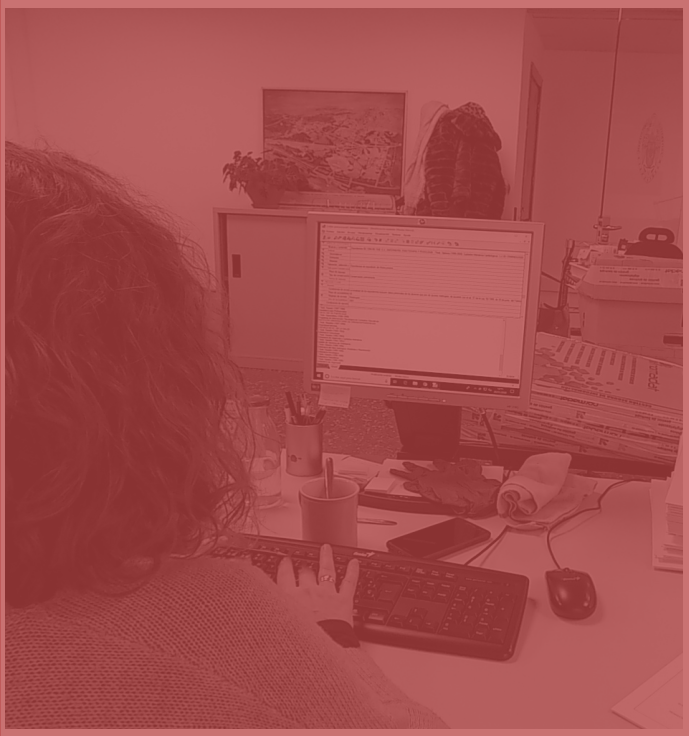
NUESTROS SERVICIOS

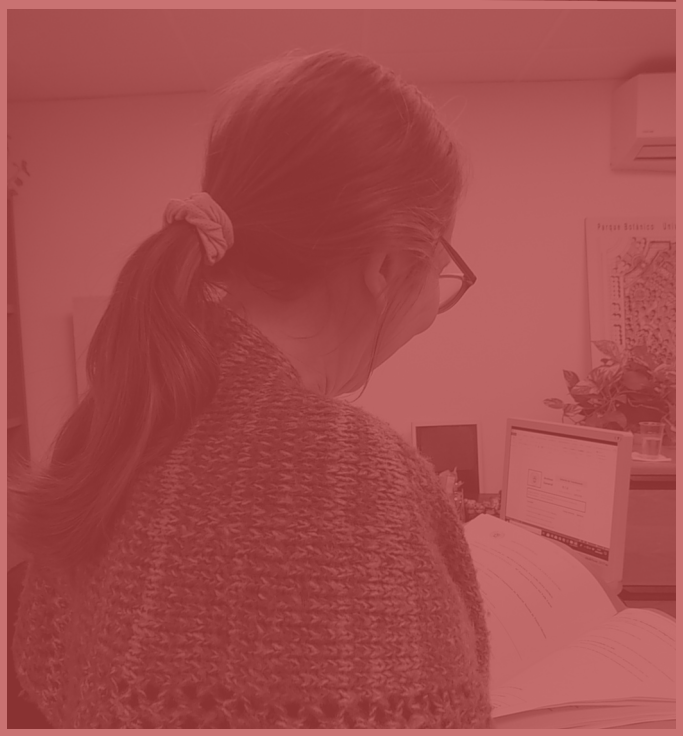
3. Consulta y préstamo de documentos

- Consulta de cualquier documento depositado en el AGUCM según lo establecido en la legislación vigente.
- Préstamo administrativo de cualquier documento depositado en el AGUCM según lo establecido en la legislación vigente. Salvo excepciones, este préstamo sólo se realizará a las unidades administrativas de la UCM.
- Realización de copias en soporte papel o digitalización de cualquier documento depositado en el AGUCM, según lo establecido en la legislación vigente.

4. Difusión

- Préstamo extraordinario de documentos para exposiciones y demás actividades culturales a otras administraciones públicas y entidades.
- Realización de visitas guiadas al Archivo General de la UCM previa concertación de cita.
- Organización de cursos sobre archivos de oficina para las unidades administrativas de la UCM.

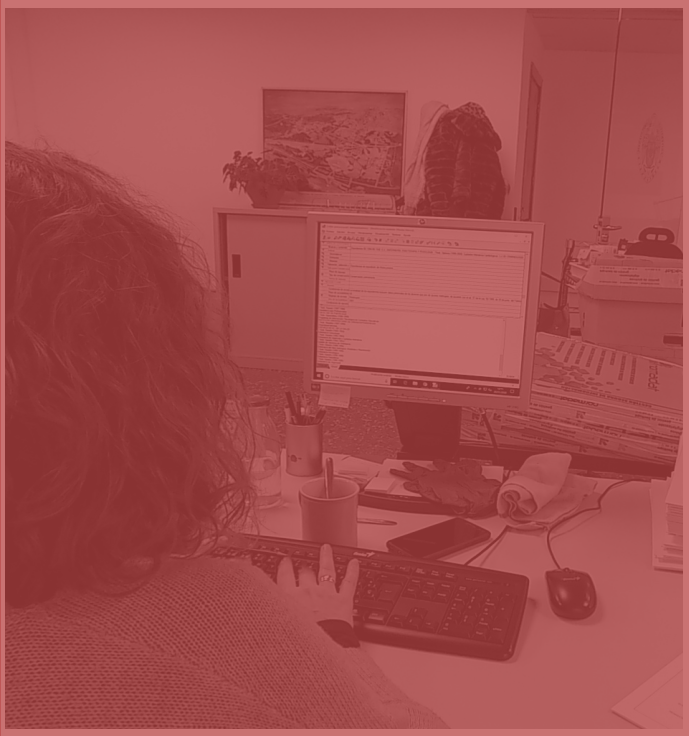


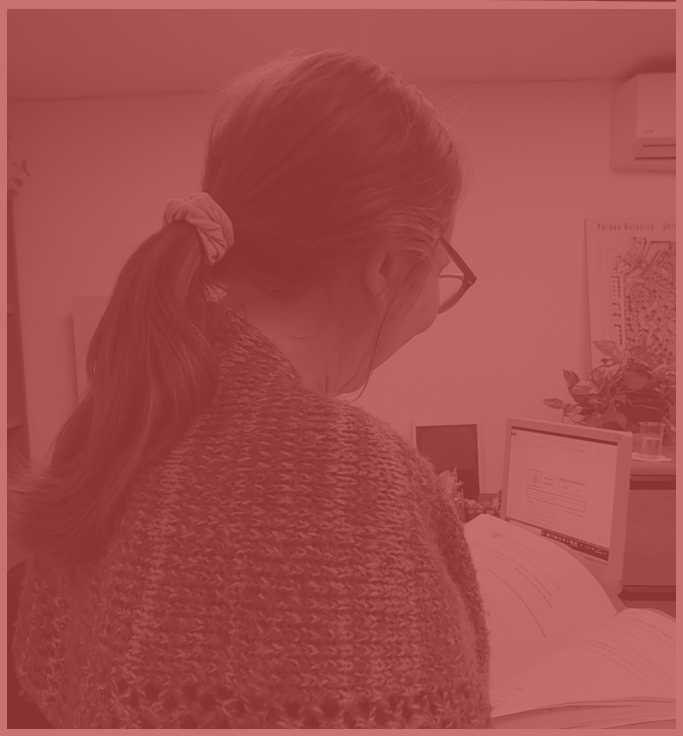


NUESTROS COMPROMISOS

Para garantizar la satisfacción de sus usuarios, el AGUCM asume la siguiente serie de compromisos concretos:

- Información inmediata sobre acceso, consulta y servicios que ofrece el AGUCM.
- Realización de las transferencias de documentos desde las unidades administrativas productoras en un plazo máximo de treinta días naturales desde la conformidad por parte del AGUCM.
- Contestación a cualquier consulta planteada por correo electrónico o postal en un plazo máximo de cinco días hábiles, excepto si la contestación incluye copia o digitalización de documentos, en cuyo caso el plazo se amplía hasta los diez días hábiles.
- Realización de informes sobre gestión documental para las unidades administrativas de la UCM en un plazo máximo de treinta días naturales desde su solicitud.
- Actualización de la página web del AGUCM con una periodicidad mínima de tres meses.
- Mantenimiento de una base de datos on-line que refleje en cada momento todas las descripciones de documentos de que dispone el AGUCM.





NUESTROS COMPROMISOS

- Realización de copias digitales de los documentos a solicitud del usuario, si lo permiten las condiciones de conservación del documento, los medios técnicos del AGUCM y las restricciones legales aplicables. Las copias se enviarán siempre a través de correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles hasta un total de 10 imágenes; para cantidades mayores, el plazo se incrementará en cinco días hábiles por cada grupo de 10 o menos imágenes. Las imágenes se enviarán en formato PDF. Las imágenes correspondientes a un mismo expediente se enviarán en un único archivo.
- Realización de fotocopias de los documentos a solicitud del usuario, si lo permiten las condiciones de conservación del documento, los medios técnicos del AGUCM y las restricciones legales aplicables. Las copias se realizarán en el acto hasta un total de 10 imágenes; para cantidades mayores, se enviarán por correo postal en un plazo de cinco días hábiles por cada grupo de 10 o menos imágenes.
- Las solicitudes de préstamos extraordinarios de documentación con motivo de exposiciones, publicaciones, actos culturales, etc., serán informadas y, en su caso, autorizadas por el Secretario General, de acuerdo con la normativa al respecto, en un plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud formal.
- Las solicitudes de visitas guiadas al AGUCM serán respondidas en el plazo de cinco días hábiles.

FONDOS ESPECIALES

Fondos personales

- Fondo Estanislao Lluesma
- Fondo Elisa Soriano Fischer
- Fondo Román Casares López
- Fondo Mariano Aguilar Navarro

Otros fondos

- Asociación Española de Investigación de Historia de las Mujeres
- Club de Música Colegio Mayor San Juan Evangelista
- Departamento de Historia de la Farmacia
- Escuela de Bellas Artes de San Fernando
- Escuela de Diplomática
- Escuela de Veterinaria
- Junta Constructora de la Ciudad Universitaria
- Ministerio del Interior (José I)
- Seminario de Fuentes Orales

EL ARCHIVO EN CIFRAS

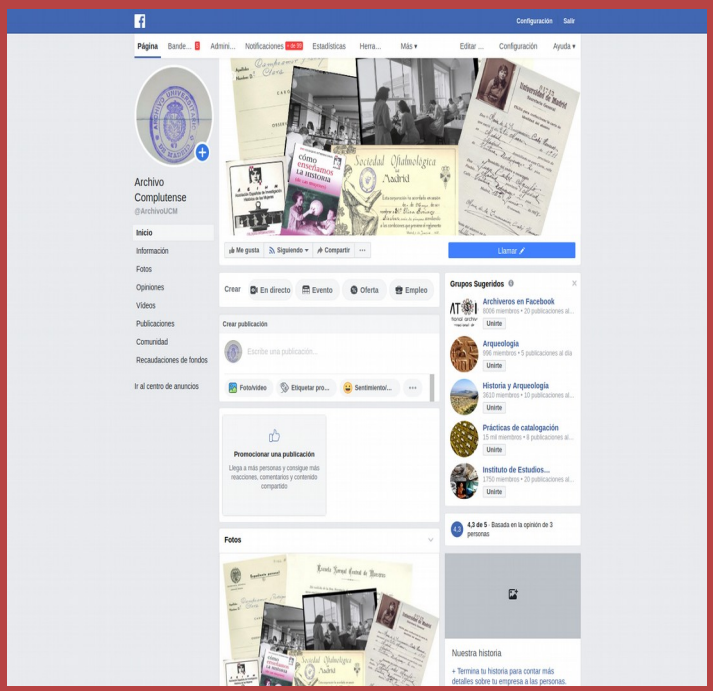
Más de 15 kilómetros de documentación

168 metros de proyectos de obras

20 metros de fotografías

EL ARCHIVO EN LA WEB

Web del Archivo: https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo



Facebook:https://www.facebook.com/ArchivoUCM/