

Carta de Servicios

Archivo de la Universidad Complutense de Madrid

I.- DATOS IDENTIFICATIVOS

El Archivo de la Universidad Complutense (AUCM), adscrito orgánicamente a la Secretaría General, es la unidad responsable de la recogida, custodia y gestión del patrimonio documental de la Universidad Complutense de Madrid. Es un archivo de carácter público y de acceso libre para todos los ciudadanos.

El Archivo, memoria de los más de siete siglos de historia de la Universidad, está compuesto por un sistema de archivos integrados en una dirección única. Por un lado, los archivos centrales, encargados de gestionar la documentación relativamente reciente y todavía cercana a las oficinas que la generaron. Por otro, el Archivo Intermedio e Histórico, responsable de la custodia y el tratamiento de la documentación de valor permanente.

Los orígenes del Archivo se remontan a la creación de los primeros colegios alcalaínos, a principios del siglo XVI. El 26 de julio de 1508 con la inauguración del Colegio mayor de San Ildefonso, sede de la comunidad colegial y cabeza rectora de la universidad, comenzaba la actividad de la universidad cisneriana.

En el siglo XVIII se produce una paulatina e irreversible decadencia de la Universidad de Alcalá, vinculada a un modelo del Antiguo Régimen. El primer liberalismo español conforma un nuevo concepto educativo, lo que propicia el cierre definitivo de la universidad en Alcalá en 1836 y su traslado a la capital del reino. La documentación generada en sus más de tres siglos de trayectoria fue trasladada a Madrid entre 1841-43, un traslado desorganizado que provocó una pérdida irreversible de documentos.

A su llegada a Madrid la universidad, denominada Literaria hasta 1850, no cuenta con una sede propia, por lo que tanto los estudios como la documentación quedan desperdigados en diversos edificios: Seminario de Nobles, Salesas Nuevas, Ministerio de Fomento, Reales Estudios de San Isidro. Habrá que esperar hasta 1842 para la concesión de una sede definitiva: el edificio del antiguo Noviciado de jesuitas ubicado en la denominada calle ancha de San Bernardo.

En el nuevo edificio durante el curso 1844-45 se instalan, entre otros, la biblioteca y el archivo. El archivo recibirá nuevos ingresos de documentación de organismos académicos suprimidos. El Reglamento interno de 1853 confiere una gran relevancia al Archivo que será competencia del secretario general.

La insuficiencia y falta de adecuación del espacio da lugar a sucesivos envíos de documentos desde 1878 hasta 1981, cuyo destino será el Archivo Histórico Nacional, conformando la sección de Universidades.

Una Real Orden de 1895 vincula las bibliotecas con los archivos universitarios. La Ley de Ordenación Universitaria de 1943 establece la separación entre un Archivo Histórico y un Archivo Administrativo. Habrá que esperar hasta 1999 fecha en la que la Junta de Gobierno de la Universidad Complutense recoge la denominación de Archivo General con categoría de servicio administrativo.

En la primera década del siglo XXI el Archivo Histórico Universitario queda integrado en el Archivo General, entendido ya como órgano responsable del patrimonio documental complutense en sus distintas fases.

El Archivo de la Universidad Complutense conserva los siguientes Fondos Documentales:

01. Fondo Universidad Complutense de Madrid

02. Fondos Personales

EEG Enrique Echeverría Garaicoechea

ELU Estanislao Lluesma Uranga

ESF Elisa Soriano Fischer

RFA Rafael Folch Andreu

MAN Mariano Aguilar Navarro

RCL Román Casares López

JLS José Luis Sampedro

ALR Ana María Lázaro Rodríguez

03. Fondos de Instituciones

MCN Museo de Ciencias Naturales

MI Ministerio del Interior

SFO Seminario de Fuentes Orales

SJE Club de Música San Juan Evangelista

AEIHM Asociación Española de Investigación de Historia de las Mujeres

II.- FINES DEL ARCHIVO

El Archivo tiene encomendada una doble función administrativa y cultural por lo que:

1. Diseña y ejecuta, junto con los órganos de gobierno y administración, la política documental y archivística institucional.
2. Coordina la gestión documental institucional y el sistema de archivos de la UCM.
3. Asegura la utilidad del Patrimonio Documental de la UCM como salvaguarda de derechos, transparencia en la gestión administrativa y en la toma de decisiones.

4. Garantiza el acceso y la difusión del Patrimonio Documental de la UCM como fuente de información y conocimiento para la docencia y la investigación científica de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
5. Colabora y coopera con otras universidades e instituciones en materia de Patrimonio Documental, Documentación y Archivos.

III.- SERVICIOS DEL ARCHIVO

El Archivo de la Universidad Complutense presta los siguientes servicios:

1. – SERVICIOS DE ACCESO E INFORMACIÓN

- Información general sobre el acceso, consulta y servicios que ofrece el Archivo, tanto de forma presencial como a través de los diferentes medios: correo postal, teléfono o vía telemática.
- Asesoramiento a los usuarios en la búsqueda de la información necesaria para resolver su consulta.
- Información general sobre los documentos custodiados.
- Información de referencia sobre otros archivos y fuentes documentales.

2.- SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- Tratamiento técnico de la documentación para asegurar el acceso y conservación de los documentos.
- Descripción de los conjuntos documentales y mantenimiento de una base de datos on-line accesible a los usuarios.
- Información a los usuarios sobre los fondos documentales conservados por el Archivo.
- Consulta de cualquier documento depositado en el Archivo según lo establecido en la legislación vigente.
- Préstamo administrativo de cualquier documento depositado en el Archivo según lo establecido en la legislación vigente. Salvo excepciones, este préstamo sólo se realizará a las unidades administrativas de la UCM.

3.- SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

- Asesoramiento técnico para la organización de los archivos de oficina dependientes de la UCM.
- Organización de jornadas formativas para las unidades administrativas y departamentos docentes de la UCM.
- Asesoramiento técnico en la preparación de transferencias al Archivo, según lo establecido en la legislación vigente (Normas de entrada y salida de documentos del AGUCM)
- Emisión de informes a petición de la Administración pública.

4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA

- Realización de copias en soporte papel o digitalización de cualquier documento depositado en el Archivo, según lo establecido en la legislación vigente.

5.- SERVICIO DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA

- Préstamo extraordinario de documentos para exposiciones y demás actividades culturales a otras administraciones públicas y entidades.
- Realización de visitas guiadas al Archivo previa concertación de cita.
- Realización de prácticas curriculares y extracurriculares de alumnas y alumnos de estudios de grado y máster.
- Formación de becarios y becarias de becas dentro del programa de Becas de Formación Práctica de la UCM.
- Mantenimiento de una página web que incluya, entre otros elementos, un Portal de difusión de exposiciones virtuales y de selección de conjuntos documentales singulares y de mayor interés.
- Difusión a través de redes sociales: Twitter.
- Participación en Jornadas, Conferencias y Seminarios.

IV.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los ciudadanos, en sus relaciones con el Archivo, tienen los siguientes derechos:

- De acceso libre y gratuito al Archivo de la Universidad Complutense, según las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- De acceso a la consulta presencial, con cita previa y aceptación de la normativa interna de consulta y las normas de reproducción de los documentos.
- De ser informados y orientados con relación a los fondos documentales conservados por el Archivo.
- De acceso a la información a través del Portal de Transparencia <https://www.ucm.es/portaldetransparencia/> en los términos regulados por la legislación.

V. -PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

Los usuarios podrán colaborar en la prestación de servicios que ofrece el Archivo a través de los siguientes medios:

- Formulación de Quejas y Sugerencias, conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.
- Mediante escrito dirigido a la Dirección del Archivo de la Universidad Complutense.

- Cumplimentación de encuestas de satisfacción a disposición de los usuarios en relación con la prestación de los servicios.
- Donación de publicaciones resultado del estudio e investigación en los fondos documentales del Archivo.

VI.- QUEJAS Y SUGERENCIAS

El Archivo ofrece la posibilidad de presentar quejas y sugerencias para que los usuarios puedan dejar constancia de su insatisfacción con los servicios prestados y también de las iniciativas o sugerencias que estimen convenientes para la mejora de los mismos.

- Los usuarios podrán presentar sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio en los lugares y la forma que se señalen a continuación:
 - Mediante correo postal o electrónico dirigido a la Dirección del Archivo.
 - Mediante llamada telefónica
 - A través del Registro electrónico -solicitud genérica- en la sede electrónica <https://sede.ucm.es/>
- La contestación le será notificada en el plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de presentación de su comunicación, por el medio que haya indicado como preferente.
- La Dirección del Archivo habilitará la medida correctora que proceda con objeto de subsanar las deficiencias aparecidas en la prestación de este servicio.

VII.- COMPROMISOS DE CALIDAD

El Archivo de la Universidad Complutense ofrece sus servicios con los compromisos de calidad que se especifican a continuación:

- Información inmediata sobre acceso, consulta y servicios que ofrece el AGUCM.
- Contestación en un plazo máximo de 7 días desde su recepción a cualquier consulta planteada por teléfono, por correo postal o electrónico.
- Recepción de las transferencias de documentos desde las unidades administrativas productoras.
- Realización de informes sobre gestión documental para las unidades administrativas de la UCM en un plazo máximo de 5 días.
- Actualización de la página web del Archivo.
- Mantenimiento de una base de datos on-line que recoja la descripción de los documentos custodiados en el Archivo.
- Realización de fotocopias y copias digitales de los documentos a solicitud del usuario, si lo permiten las condiciones de conservación del documento, los medios técnicos del Archivo 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 hasta 10 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/la secretario/a general, de acuerdo con la normativa al respecto.
- Organización de actividades culturales o participación en las mismas: jornadas técnicas, conferencias, exposiciones virtuales, seminarios, visitas guiadas... para el conocimiento y difusión de los fondos documentales conservados en el Archivo, al menos un número de 7 al año.

VII. COMPROMISOS ÉTICOS

El Archivo asume como valores éticos del servicio público la igualdad de trato y no discriminación de las personas, la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en su gestión, la receptividad, la responsabilidad y el servicio a la ciudadanía.

El Archivo velará porque las personas usuarias del servicio sean tratadas con respeto y consideración con arreglo a los principios de ayuda, confidencialidad, confianza, actuación eficiente y trato personalizado. Asimismo, se atenderá especialmente a las personas con discapacidad, personas mayores, personas extranjeras y mujeres víctimas de la violencia de género.

VIII.-NORMATIVA REGULADORA

1. Legislación estatal y europea

- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/ CE (Reglamento general de protección de datos).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la Información del sector público.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE 23 de junio).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 29 de junio de 1985).

2. Legislación autonómica

- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOCM 30 y BOE 10 de junio).

3. Legislación universitaria

- Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la Política de Gestión Documental de la UCM, prevista en la disposición transitoria primera del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM n.º 92, de 19 de abril de 2022).
- Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo de la UCM para su adaptación al Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM n.º 92, de 19 de abril de 2022).
- Resolución rectoral de 5 de mayo de 2021, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publica el Reglamento que regula el funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM en sesión de fecha 27 de abril de 2021.
- Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la Sede Electrónica, publicado por Resolución Rectoral de 11 de noviembre de 2010, modificado según los acuerdos de 23 de abril de 2015 y 18 de julio de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017 (BOCM N.º 71, de 24 de marzo).
- Normas de Entrada y Salida de documentos en el Archivo. Orden 1/2007, de 20 de junio, de la Secretaría General (BOUC N.º 7, de 6 de julio).

IX.- INFORMACIÓN GENERAL

1. HORARIO

- Mañanas de Lunes a viernes de 9:00 a 14:00
- Tardes de Lunes a jueves de 15:30 a 17:30
- Del 15 de junio al 15 de septiembre, lunes a viernes de 9:00 a 14:00

2. CONTACTO

- Por correo postal a la siguiente dirección postal:

Archivo UCM
Facultad de Derecho.
Avda. Complutense, s/n. 28040 Madrid

- Por correo electrónico dirigido al correo institucional: agucom@ucm.es
- Por teléfono: 91 3945302/5904
- Página web: <https://www.ucm.es/archivo>

3. ACCESO

- El acceso de forma presencial se realizará mediante solicitud de cita previa). [Formulario on line de petición de cita previa](#)

4. UBICACIÓN Y DIRECCIONES

- Facultad de Derecho. Avda. Complutense, s/n. 28040 Madrid
- Transporte:

En metro Ciudad Universitaria (Línea 6 - Circular)

En autobús líneas: 132, 82, F, G, U.

En coche, la Ciudad Universitaria tiene zonas de aparcamiento restringido.

Parking público Ramón y Cajal. F729+7M Madrid

