



MF01. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO ARCHIVO UNIVERSITARIO

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	30/09/2017	Edición inicial como manual de funcionamiento

		Firma
Redactado por:	María Isabel Segura Molina 30/09/2017	Electrónica (ver al margen)
Comprobado por:	Yolanda Muñoz Moya 12/02/2018	Electrónica (ver al margen)
Aprobado por:	Comité de Mejora	En la sesión de 28/02/2018. Véase el acta en http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. RESPONSABILIDADES.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	7
6. DESARROLLO.....	8
6.1. Ingreso.....	8
6.1.1. Donación.....	8
6.1.2. Transferencia.....	9
6.2. Organización documental.....	11
6.2.1 Clasificación.....	11
6.2.2 Ordenación.....	14
6.3. Gestión del programa de descripción archivística AlbalanET 6.3.....	14
6.4. Gestión de documentos electrónicos.....	15
6.5. Conservación de documentos.....	17
6.6. Expurgo.....	17
6.7. Servicios.....	18
6.7.1 Información.....	18
6.7.2 Consulta.....	18
6.7.3 Préstamo.....	20
6.7.4 Digitalización.....	21
6.8. Actividades de formación y difusión.....	21
6.9. Tesis doctorales.....	21
6.9.1. Tesis Doctorales en exposición pública.....	21
6.9.2. Consulta de Tesis Doctorales.....	23
6.9.3. Publicación Tesis Doctorales DIGITUM.....	24
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
8. INDICADORES.....	25
9. FORMATOS.....	28
DATOS DEL SOLICITANTE.....	30
Firma.....	30
DATOS DEL SOLICITANTE.....	31
DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	32
10. REGISTROS.....	34

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto que todo el personal del Área de la Biblioteca conozca los procesos, que se llevan a cabo en la Sección del Archivo Universitario, con el fin último de ofertar un servicio de calidad.

El Archivo Universitario de Murcia es la unidad responsable de organizar, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental universitario, mediante una oferta de servicios y recursos para apoyar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, la investigación, la cultura y la información.

Es una sección de los servicios centrales de la Biblioteca Universitaria, cuyas funciones son la organización y conservación de las tesis doctorales y de la documentación histórico-administrativa (Reglamento del Servicio Universitario de la Biblioteca -Texto aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad en su reunión del 6/8 junio de 1995 y modificado por el Consejo de Gobierno de la Universidad el 22 de abril de 2005).

El Archivo Universitario concreta su misión en los siguientes objetivos que constituyen la base de los servicios que presta:

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
- Elaborar los instrumentos de descripción documental para facilitar la recuperación y acceso a la documentación.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen a la Universidad por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Universidad de Murcia.

MF01 Manual de funcionamiento Archivo Universitario Edición inicial 30/09/2017

Estos, están recogidos en la Carta de Servicios del Archivo Universitario accesible en <http://www.um.es/documents/793464/0/Carta+de+Servicios+del+Archivo+Universitario/e3f42db7-f4dd-4f6e-8a00-266b6314baea>

El Patrimonio documental de la Universidad de Murcia está integrado por los siguientes fondos:

- Fondo de la Universidad de Murcia (1915-2012)
http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=3a9833e4-69dd-4dce-805d-e0261299d0dd&groupId=793464
- Fondo de la Universidad Libre de Murcia (1869-1874)
http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=87946638-4c99-4037-89b8-520892105ab9&groupId=793464
- Fondo de la Escuela de Comercio (1921-1974)
http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=e4717cc2-a2a0-4cc2-ac1a-c6c6f2a809d9&groupId=793464
- Fondo Escuela Normal de Murcia
http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=6382b506-d3a4-4d7e-b0f2-38ce4d858860&groupId=793464
- Fondo Archivo Personal Raimundo de los Reyes
http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=40bb11af-0128-4747-81c3-a8cc1180cc8e&groupId
- Fondo Archivo Personal Mariano Ruiz-Funes
http://www.um.es/c/document_library/get_file?uuid=e927fdf7-44c7-49cf-96b9-4cedbaf34207&groupId=793464
- Fondo Guy Lemenier
- Colección CEME (Centro de Estudios sobre la Memoria Educativa) de antiguos docentes
- Fondo Archivo Personal Félix Martí Alpera
<http://www.um.es/documents/793464/978224/Fondo+F%C3%A9lix+Mart%C3%AD%20Alpera.pdf/0ae97c91-35ed-4c6c-a817-5c976fa22704>
- Fondo Archivo Personal María Maroto
<http://www.um.es/documents/793464/978224/Descripcion+Fondo+Maria+Maroto.pdf/3de5ed42-f64e-42d8-b3b7-cbe5b7ab3cfc>
- Fondo Archivo Personal Basilio Sanz Toral

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento es de aplicación a la Sección del Archivo Universitario en particular, y a la Biblioteca Universitaria en general.

Pueden utilizar el servicio de Archivo, toda persona que sea miembro de esta comunidad universitaria (profesores, estudiantes, becarios de investigación, y personal de administración y servicios), investigadores, y ciudadanos en general.

3. RESPONSABILIDADES.

Responsable	Funciones
Jefatura de Sección Archivo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de informes, estadísticas y normativa de actividades propias. - Control y evaluación de prestación de servicios al usuario y supervisión de los fondos. - Difusión de los fondos documentales. - Formación de usuarios. - Coordinación del trabajo técnico del personal adscrito a la Sección. - Aplicación de la normativa vigente en las técnicas de procesamiento y recuperación de la información aplicada a unidades documentales así como en el acceso a la documentación. - Colaboración en los programas de gestión de calidad y en la aplicación de acciones de mejora. - Participación en la implantación de la administración electrónica en la UM. - Elaboración de las propuestas de identificación, valoración y expurgo para la Comisión de Valoración y expurgo de la UM. - Responsable de la colección de Tesis doctorales del repositorio institucional Digitum. - Administrador del programa de gestión integral de archivos AlbalanET. - Atención y orientación personalizada a los investigadores sobre sus consultas, información de la documentación relativa a su tema objeto de estudio que se encuentra en el Archivo Universitario, así como en otros Archivos. - Proceso Técnico y gestión de las tesis doctorales. - Catalogación aplicación Albalan.NET 6.3
Auxiliar Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> -Digitalización de las solicitudes de documentación de usuarios internos y externos. - Apoyo en el proceso técnico de las tesis doctorales (sellado, magnetización y alta de ejemplares en Absysnet). - Facilitar las tesis doctorales para su consulta en sala.

Puesto Base de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación Tesis Doctorales en Absysnet. - Catalogación Tesis doctorales en Digitum. - Tramitación de autorizaciones Préstamo Interbibliotecario de tesis doctorales. - Tramitación autorizaciones de solicitudes de reproducción de tesis doctorales. - Catalogación documentos/expedientes en la aplicación AlbalanET. - Servir las préstamos internos de documentación. - Realización de la comprobación de la documentación transferida por las unidades productoras de la UM.
------------------------	--

4. DEFINICIONES.

Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Acceso: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

AlbalanET: Programa informático de gestión integral de archivos.

Consulta: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulgen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos.

Digitalización: Acción de convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

DIGITUM: Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Murcia.

Documento: Se entiende por documento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Expurgo: Proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico.

Inventario: Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo

MF01 Manual de funcionamiento Archivo Universitario Edición inicial 30/09/2017

descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes.

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

Metadato: Dato que define y describe otros datos.

Patrimonio Documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

Préstamo de documentos: Salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Serie documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

Signatura: Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación del depósito.

TDR: es un repositorio cooperativo que contiene, en formato digital, tesis doctorales leídas en las universidades de Cataluña, Baleares, Cantabria, Valencia, Castellón y Murcia entre otras.

Transferencia: procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Tesis doctoral: Trabajo de investigación escrito realizado, con el fin de optar al grado de doctor.

Unidad de instalación: Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.) debe contar con una signatura unívoca.

Unidad productora: Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o conjuntos de fondos

Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

-ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ. Normativas [online]. Rev. 2017 [fecha de acceso 29 de mayo de 2017]. Disponible en el documento “web”: <http://biblioteca.uca.es/gestion-y-organizacion/normativas/>

-ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE. Normativa propia UA [online]. Rev. 2017 [fecha de acceso 29 mayo 2017]. Disponible en el documento “web”:
“:<https://sar.ua.es/es/archivo/normativa/normativa.html>

-ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS. Normativa [online]. Rev. 2017 [fecha de acceso 2 de junio 2017]. Disponible en el documento “web”:<https://www.ubu.es/archivo-general/informacion/normativa>

-ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. Manual de Normas y procedimientos archivísticos. [online] Rev.2017 [fecha de acceso 26 de mayo 2017]. Disponible en el documento “web”: <https://www.unavarra.es/archivogeneral/manual-de-normas>

-ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA. Servicios [online] Rev. 2017 [fecha de acceso 2 de junio de 2017]. Disponible en el documento “web”:<http://archivo.ugr.es/pages/servicios>

-ARCHIVO UNIVERSITARIO DE MURCIA. [online] Rev 2017 [fecha de acceso 2 de junio de 2017] <https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/archivo>

-ARXIU DE LA UNIVERSITAT POMPEU FABRA. Manuals dels arxius dels gestió. [oline] Rev. 2017 [fecha de acceso 25 de mayo 2017]. Disponible en el documento “web”:https://www.upf.edu/documents/4113401/0/Manual_Aplicacions_SGDIA.pdf0.pdf/e69e9f32-e36a-4c67-b3fd-23261b842e4b

-CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLES. Recomendaciones para Archivos Universitarios [online] Rev. 2017 [fecha de acceso 1 de junio 2017]. Disponible en el documento web:<http://cau.crue.org/recomendaciones/>

-Diccionario de terminología archivística. – Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.

- UNIVERSIDAD DE MURCIA. Política de Gestión de Documentos electrónicos [online] Rev.2017 [fecha de acceso 19 de junio 2017]. Disponible en el documento web. <https://sede.um.es/sede/normativa/documento-de-politica-de-gestion-de-documentos-electroicos/pdf/3340.pdf>

6. DESARROLLO.

6.1. Ingreso.

Las formas de ingreso de documentación son las siguientes: donación, transferencia y compra, esta última hasta la fecha no se ha realizado en el Archivo Universitario.

6.1.1. Donación.

El trámite a seguir para efectuar una donación de un fondo documental al Archivo Universitario es el siguiente:

- Solicitud del interesado

En la que tiene que hacer constar que la propiedad es suya, y las características de los bienes a donar. Es imprescindible que se adjunte una relación o inventario de la documentación objeto de donación.

- Informe de aceptación

Realizado por el Centro en concreto en el que se va a recibir la donación, en nuestro caso por la Dirección de la Biblioteca.

- Envío a la Sección de Patrimonio de la UM, la solicitud y el informe para la realización y firma de la Resolución Rectoral aceptando la donación.

- Una vez firmada la Resolución Rectoral, se puede proceder a la firma del Acta de Recepción, (de una parte firman los propietarios y de otra parte la persona que actúa en representación de la UMU).

- Envío del Acta de Recepción a la Sección de Patrimonio para que le den de alta con un Código Patrimonial.

6.1.2. Transferencia

La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las unidades administrativas al Archivo Universitario.

Es el procedimiento habitual de ingreso de documentación en el Archivo Universitario.

Los objetivos principales de las transferencias son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración en las oficinas de aquellos documentos de uso poco frecuente.

- Traspasar al servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Procedimiento de transferencia:

El traspaso de los documentos de los archivos de oficina al Archivo Universitario implica una serie de normas técnicas:

En ningún caso se remitirá documentación al Archivo sin haberlo notificado, al menos con un mes de antelación, con objeto de habilitar el espacio destinado a la misma. Cuando una unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, informará al Archivo de las series a transferir y de su volumen, a fin de que la persona responsable del Archivo pueda valorar la disponibilidad del espacio y su posterior tratamiento técnico.

No podrá considerarse transferencia el traslado físico, de la oficina al Archivo de documentos sin identificar ni valorar. Antes de enviar la documentación debe ser organizada.

Toda la documentación se colocará en cajas de archivo definitivo de formato normalizado (folio prolongado), indicando en el exterior la unidad administrativa y el contenido de la misma ordenado numérica o cronológicamente de forma que se identifique con facilidad. Previamente a las transferencias se habrán eliminado en las oficinas, según las recomendaciones del Arxiu de la Univeristat Pompeu Fabra:

- Las copias y duplicados de los documentos originales que estén localizados.
- En caso de duda del documento original, no se eliminarán las copias.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes y electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (este último sí se conservará).
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.

El expurgo de estos documentos deberá realizarse antes de ser transferidos al Archivo Universitario.

La documentación a transferir no será inferior a cinco años, y habrá sido ya tramitada. Aquella inferior a cinco años tendrá que ser valorada por la persona responsable del Archivo para su aceptación.

La unidad administrativa realizará un listado de los documentos y cumplimentará formulario de Transferencia de documentos que acompaña a toda transferencia de fondos cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia.

Dicho documento recogerá los siguientes datos:

- Nombre del órgano remitente
- Fecha de la transferencia
- Número total de cajas que se transfieren
- Tipo de expedientes (denominación de la serie)
- Contenido
- Fechas extremas de la documentación
- Caducidad administrativa
- Fecha de Expurgo
- Signatura que otorga el Archivo

Esta relación será cotejada por la responsable del Archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la coincidencia, le adjudicará la Signatura que quedará reflejada en dicho impreso. Esta se utilizará como referencia siempre que se solicite un préstamo o consulta.

Se enviará entonces una copia firmada y sellada por el Archivo a la Sección remitente, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada.

Se lleva un registro de transferencias por Servicios o Unidades administrativas y otro registro por año de remisión de la documentación al Archivo Universitario, con el fin de facilitar la localización en el Depósito.

Los formularios de transferencia son el instrumento que se utiliza en el Archivo Universitario para localizar la documentación que nos solicitan las unidades productoras ya que llevan la signatura que le corresponde en el Depósito del Archivo Universitario. (Los formularios del 2017 llevan anotados a rotulador, en el margen derecho el compactus donde están ubicadas las cajas, con el fin de localizar con más facilidad las cajas de documentación, debido a los movimientos que se han tenido que realizar ante la falta de espacio).

6.2. Organización documental.

La organización documental es la columna vertebral del quehacer archivístico y responde a una necesidad doble de proporcionar una estructura lógica al fondo documental y de facilitar la localización de los documentos para su posterior utilización.

La organización en el Archivo se realiza mediante dos operaciones:

- La Clasificación
- La Ordenación

6.2.1 Clasificación.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica.

Responde a una doble necesidad:

- ➔ Proporcionar una estructura lógica a los documentos
- ➔ Facilitar su localización conceptual

El cuadro de clasificación de la documentación de la Universidad de Murcia es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades de la institución, desde lo general a lo concreto, es por tanto un cuadro de clasificación funcional.

Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.

Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades de la Universidad. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación económica, la documentación académica, la relativa a recursos humanos, etc.

El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

El cuadro de clasificación de la UM se estructura en:

- 1.- Tabla general
- 2.- Tablas auxiliares

1.- La tabla general establece 12 clases que se corresponden con las funciones generales de la Universidad. Cada uno de estos apartados se subdivide en subclases y divisiones que reflejan las subfunciones y actividades concretas de la Universidad de Murcia.

- Clase: Nivel de clasificación que corresponde a una función general de la Universidad. Cada clase se compone de subclases. Las clases del cuadro de clasificación son las siguientes:

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
K100 DOCENCIA
L100 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M100 SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- Subclase: Nivel de clasificación que corresponde a una subfunción de la Universidad. Cada subclase se compone de divisiones.

Ejemplo:

La clase D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS tiene las siguientes subclases:

D101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN
D115 EXPEDIENTES DE PERSONAL
D116 REGISTRO DE PERSONAL
D117 RÉGIMEN INTERNO
D118 CONDICIONES DE TRABAJO
D127 PREVISIÓN SOCIAL
D135 RELACIONES LABORALES
D140 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
D146 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- División: Nivel de clasificación que corresponde a las actividades de la Universidad. Este nivel se puede subdividir si hubiera subactividades que agrupar dando lugar a divisiones de distinto nivel.

Ejemplo:

La subclase D101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN tiene las siguientes divisiones:

D102 ANÁLISIS DE NECESIDADES
D103 PETICIONES DE PERSONAL
D104 BOLSA DE TRABAJO
D105 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO
D106 CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

2.- Las tablas auxiliares son niveles de clasificación que se añaden a las clases, subclases o divisiones para definir más el contenido de la documentación. Se llaman subdivisiones.

Están las subdivisiones uniformes, específicas y nominales:

- Uniformes: son aplicables a todas las clases y subclases del cuadro. Aparecen al comienzo de este.

- Específicas: se aplican solamente a una clase, subclase o división concreta para especificar más el contenido de algún documento o expediente. En el cuadro de clasificación aparecen al comienzo del nivel al que se aplican.

- Nominales: identifican instituciones y servicios concretos

A la hora de iniciar el proceso de clasificación los pasos son los siguientes:

- ✓ Identificar a qué serie documental pertenece el expediente.
- ✓ Buscar la clase, subclase y división del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento, de lo general a lo específico.
- ✓ Es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación.
- ✓ Aplicar subdivisiones si fuera necesario.

El cuadro de clasificación de la Universidad de Murcia, se puede consultar en la unidad T, carpeta Archivo Universitario, subcarpeta cuadro de clasificación.

Esta publicado con fecha de 25 de julio de 2017 en la Sede Electrónica de la UM, accesible en la siguiente url <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/documentos/pgde-04.pdf>

6.2.2 Ordenación.

La ordenación se puede definir como la operación de unir los elementos de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad u orden establecida previamente.

Se escogerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más fácil y lógico para la posterior localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, cajas, archivadores o estantes.

Los tipos de ordenación pueden ser:

- Alfabética

Basada en el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto más significativo como referencia. Se usa para expedientes que se forman según una individualización por persona o entidad. Ej. expedientes personales.

- Cronológica

Basada en la ordenación por la fecha de los documentos. Se suele utilizar en documentación que tiene un tratamiento anual o mensual. Por ejemplo: nóminas, actas de inspección, expedientes reuniones Consejos de Gobierno, etc.

- Numérica

Ordenación fundamentada en una secuencia de números. Esta numeración puede ser significativa o no. En el primer caso, estaríamos ante una numeración de expedientes del tipo 1/89, en el que indica el expediente número uno del año 1989. El otro tipo sería el que se utiliza, por ejemplo, en documentos generados por programas informáticos, en el que el propio programa asigna un número consecutivo a cada expediente.

6.3. Gestión del programa de descripción archivística AlbalaNET 6.3.

El programa de archivos AlbalaNET 6.3 facilita la gestión integral en un entorno web de la documentación del Archivo Universitario permitiendo su descripción, clasificación, tratamiento, recuperación y difusión.

Dispone de 3 módulos :

-AlbaláNet <https://albala.um.es/albalanet/net.html>

Manual de ayuda accesible en <https://albala.um.es/albalanet/help/net/default.htm>

-Ofiweb <https://albala.um.es/albalanet/ofw.html>

Manual de ayuda consultable <https://albala.um.es/albalanet/help/ofw/default.htm>

-Opacweb <https://albala.um.es/albalanet/opw.html>

Manual de ayuda disponible en <https://albala.um.es/albalanet/help/opw/default.htm>

Para realizar la descripción tanto de niveles lógicos como de niveles físicos (unidad de instalación, expediente y documento), seguimos las normas de descripción internacional ISAD (G) e ISAAR (CPF), accesibles en la siguiente url <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>

En la Unidad T, en la Carpeta Archivo Universitario, Subcarpeta Albalá, está el Documento de cómo catalogar en Albalá, según las normas de descripción internacional ISAD(G) y el Documento de cómo dar de alta de autoridades en Albalá según la norma ISAAR (CPF).

Y en la subcarpeta Manual de Procedimiento, están las normas internacionales de descripción ISAD(G) e ISAAR (CPF).

Para cualquier incidencia con Albalá llamar a Baratz a Soporte Técnico, tfno..91/4560360 o bien utilizando el Portal del Cliente accesible en el siguiente enlace:

<https://soporte.baratz.es/scripts/texcel/CustomWise/CLogin.dll?langid=19>

Es necesario autenticarse para poder entrar, hay que solicitar el alta de usuario a Baratz.

6.4. Gestión de documentos electrónicos.

La Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los servicios públicos (LAECSP) sentó las bases para la creación por parte de las Administraciones Públicas de un archivo de documentos y expedientes electrónicos que tuviera unas medidas que

garantizaran su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación.

Los Reales Decretos aprobados posteriormente han permitido avanzar en los aspectos relacionados con la gestión de documentos, expedientes y archivos electrónicos:

- RD 1671/2009 que desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 (Título IV de los Registros electrónicos y Título VI sobre los documentos electrónicos y sus copias).

- RD 4/2010 de Esquema Nacional de Interoperabilidad, (Capítulo X dedicado a la recuperación y conservación del documento electrónico).

El desarrollo de las Normas Técnicas de Interoperabilidad ha proporcionado las directrices y requerimientos mínimos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las Administraciones Públicas, definidas en: política de gestión de documentos electrónicos, expediente electrónico, digitalización de documentos, política de firma electrónica y de certificados de la Administración, procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Así pues, la normativa estatal aprobada en octubre de 2015 consolida la obligatoriedad de las Administraciones Públicas de contar con un archivo electrónico único: Ley 30/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por su parte, la Universidad de Murcia aprobó en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014 el Documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, publicado en la Sede electrónica de la institución y accesible en <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam>, con el objetivo de sentar las bases para llevar a cabo una adecuada gestión documental en el marco de la e-administración en la UMU conforme a las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Tal y como se establece en el citado documento en el punto 10, se han elaborado y publicado en la sede electrónica los siguientes documentos:

-Proceso de captura de documentos electrónicos: documento que desarrolla el proceso de captura de unidades documentales, aplicable a documentos, expedientes y copias electrónicas auténticas en la UMU (Aprobado por Resolución SG-8/2014, de 31 de marzo, del Secretario General) y accesible en <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam>

-Proceso de registro electrónico de documentos (Aprobado por Resolución SG-8/2014, de 31 de marzo, del Secretario General) y consultable en <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam>

-Procedimiento de Copiado auténtico: documento que desarrolla el procedimiento técnico de copiado auténtico de documentos electrónicos en la UMU. (Aprobado por Resolución SG-4/2017, de 7 de febrero, del Secretario General) accesible en https://sede.um.es/sede/procedimientoscopiado/documentos/procedimiento_copiado_externa_v2_13.pdf

-Modelo de Gestión de Metadatos: documento que establece el esquema de metadatos utilizado en los documentos administrativos electrónicos capturados por la UMU. (Aprobado por Resolución SG-8/2014, de 31 de marzo, del Secretario General), disponible en <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/documentos/pgde-05.pdf>

-Cuadro de clasificación de la UM, es el instrumento que vincula los documentos que genera la Universidad con las funciones y actividades que realiza. (Aprobado por la Comisión de Valoración y Expurgo, el 4 de julio de 2017) (Publicación aprobada por Resolución SG-21/2017, de 20 de julio, del Secretario General) <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/documentos/pgde-04.pdf>

La participación del Archivo Universitario consiste en dar el tratamiento archivístico en la fase de diseño previa a la implementación del procedimiento administrativo en electrónico, aportando los metadatos de gestión documental (técnicos, descriptivos y de preservación), para lo cual utilizamos la herramienta informática denominada “Archivo de oficina” disponible en la siguiente url <https://archivo.um.es/oficina>, A esta aplicación se accede mediante autenticación, es necesario que el acceso lo habilite Ática.

Dicha plataforma dispone de varios perfiles de acceso, en el nuestro del Archivo accedemos a la catalogación de plantillas documentales, a la gestión del Cuadro de clasificación, pudiendo crear, modificar y eliminar, tanto los niveles lógicos como los físicos de dicho cuadro, así como las subdivisiones, uniformes, específicas y nominales. También podemos entrar al módulo de plantillas documentales, pudiendo consultar los metadatos de las plantillas documentales catalogadas y de las nuevas plantillas, pendientes.

El procedimiento para dar de alta una plantilla documental es el siguiente:

- Envió por correo electrónico desde Ática, de un mensaje con la alerta de nueva plantilla documental pendiente de catalogar en la plataforma de “Archivo de Oficina”.
- Accedemos a la plataforma de “Archivo de oficina” previa autenticación”.
- Procedemos a catalogar y dar de alta la nueva plantilla.

El Manual de usuario esta accesible en la siguiente url <https://archivo.um.es/oficina/paginas/ayuda/ayudaHome.seam?cid=7>

6.5. Conservación de documentos.

El Archivo Universitario tiene como una de sus funciones principales la de la conservación del Patrimonio Documental que posee, para ello se llevan a cabo los siguientes procedimientos:

MF01 Manual de funcionamiento Archivo Universitario Edición inicial 30/09/2017

-Control diario de la temperatura y de la humedad, que es llevado a cabo por la conserje, para detectar cualquier variación o incidencia que se produzca. El Depósito tiene que estar a una temperatura de 18º/22º y una humedad de 45/55%. En caso de detectar cualquier variación de los niveles óptimos establecidos de temperatura y humedad hay que dar parte a la Unidad Técnica, para que vengan a revisar el sistema de climatización.

- Fumigación una vez al año el último fin de semana de julio, contra el pececillo de plata y demás insectos bibliófagos.

6.6. Expurgo.

En la fase final de la evolución de los documentos, se decide conservarlos o eliminarlos, en virtud de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. La selección de los documentos se realiza de acuerdo con los criterios técnicos aprobados por la Comisión de Valoración y Expurgo de la UM.

En dicha Comisión se establecen las pautas de acceso, la conservación y/o eliminación y la transferencia de un archivo a otro en función del ciclo vital de los documentos.

El Jefe de Sección del Archivo Universitario, actúa como Secretario de la misma, y es el encargado de realizar las propuestas de identificación y valoración de las series documentales requeridas por dicha Comisión para proceder a su evaluación y emitir el Dictamen correspondiente.

El Reglamento de Valoración y Expurgo, la plantilla para realizar las propuestas de identificación y valoración, así como las series documentales propuestas, están en la Unidad T, carpeta Archivo Universitario, subcarpeta Valoración y Expurgo.

6.7. Servicios.

6.7.1 Información.

El Archivo Universitario ofrece a la comunidad universitaria y a la sociedad en general información sobre el propio archivo, sus fondos y servicios.

Asimismo, atiende solicitudes de información general relacionada con los archivos y la archivística, y de información específica sobre fondos y fuentes documentales.

Este servicio se puede utilizar:

- En las propias dependencias del Archivo
- Por correo postal
- Por teléfono (868-883000 ext.3341, 9147 y 9148)

- A través del formulario electrónico de solicitud de información.

6.7.2 Consulta.

La comunidad universitaria, investigadores y ciudadanos en general, tienen derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español, en el art. 57 c).

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en los arts. 10 y 11.

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.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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

Se podrá igualmente denegar el acceso, cuando el estado de conservación u organización del fondo desaconseje su consulta.

Para los casos de solicitudes de documentación que no se pueden facilitar por no cumplir los plazos que establece la legislación vigente, el investigador podrá solicitar autorización al Secretario General de la Universidad, mediante la presentación de una instancia en el Registro General de la Universidad.

Procedimiento de consulta:

- Para la consulta de documentos será necesario la acreditación mediante el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de Residente.

Es imprescindible que el usuario cumplimento el formulario de Consulta.

-La consulta de los documentos se realizará en la Sala del Archivo Universitario.

Pueden solicitarse un máximo de 10 unidades de instalación, pudiendo hacer nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas.

Podrán consultarse del mismo modo los instrumentos de descripción (inventario y catálogo de expedientes) de los fondos del Archivo.

MF01 Manual de funcionamiento Archivo Universitario Edición inicial 30/09/2017

- Se consideran “consultas internas” aquellas efectuadas por los Servicios o unidades administrativas de la Universidad en el ejercicio de sus funciones; el resto se consideran externas.

Las consultas realizadas, así como los préstamos y reproducciones de documentos quedarán registradas por el personal del Archivo a efectos informativos y de control de la gestión del mismo.

Requieren autorización del CEME las consultas relativas a sus fondos de archivos personales.

El formulario de consultas está disponible en la página web del Archivo Universitario, así como en la unidad T, carpeta Archivo Universitario, subcarpeta Formularios.

6.7.3 Préstamo.

El Archivo Universitario realiza el préstamo de documentos a los Servicios de la Universidad, cuando una unidad administrativa o servicio necesita un expediente, podrá solicitarlo por teléfono o por e-mail, y tendrá que rellenar el impreso de Préstamo de documentos, facilitado por el Archivo Universitario.

El control de préstamos se llevará a cabo mediante los formularios, que constan de un original y dos copias. De éstas, una quedará en la unidad de instalación como testigo, la segunda se entregará a la unidad administrativa o servicio solicitante junto con la documentación, mientras que el original se quedará en el Archivo Universitario.

Sólo se prestarán documentos a la unidad que los haya generado. En el caso de que una unidad solicitara documentos originados por otra, el préstamo se haría a la unidad generadora, quien decidiría a su vez si procede o no el préstamo.

La solicitud y recepción del préstamo, serán realizadas por el Jefe de Área o Jefe de Servicio de la unidad productora/receptora o el que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

El servicio o unidad administrativa que haya recibido, los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos, una vez finalizado su utilización.

Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverlas en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

El plazo del préstamo es de 1 mes, si bien puede solicitarse una prórroga del mismo si fuese necesario.

MF01 Manual de funcionamiento Archivo Universitario Edición inicial 30/09/2017

Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo remitirá al Servicio o unidad administrativa el formulario de préstamo, con el acuse de recibo, firmado y sellado.

El Archivo Universitario puede realizar préstamos temporales para actividades formativas o de difusión de la propia Universidad.

En el caso de solicitud de salida de documentos del Archivo para exposiciones, muestras, restauración y difusión cultural, es necesaria la autorización del Rector, mediante resolución rectoral.

El formulario de préstamo está disponible en la página web del Archivo Universitario, así como en la unidad T, carpeta Archivo Universitario, subcarpeta Formularios

6.7.4 Digitalización.

Previa solicitud se podrán realizar reproducciones de la documentación, respetando las normativa de accesibilidad y derechos de autor en las instalaciones del Archivo, estas serán llevadas a cabo por el personal del mismo, en función de los medios técnicos disponibles y siempre que las condiciones de conservación de los documentos lo permitan, estas serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas públicas aprobadas por la Universidad.

Se está llevando a cabo la digitalización de lo que se consideran “Documentos esenciales” de la institución, con el fin de tener no solamente en soporte papel dicha documentación.

En función de las características de la documentación a digitalizar, se utiliza el scanner de sobremesa, multipágina, cámara fotográfica y/o matricial cenital.

La documentación digitalizada se encuentra disponible en el servidor que nos han facilitado en Ática, con el fin de preservar la copia de conservación, normalmente en formato TIFF, accesible en: [ftp:absysnet.atica.um.es](ftp://absysnet.atica.um.es).

Es necesario que Ática, facilite usuario y contraseña para poder acceder.

6.8. Actividades de formación y difusión.

El Archivo organiza visitas y sesiones de formación, previa solicitud por parte del profesorado de la Universidad, organizaciones, fundaciones, etc... El objetivo de las mismas es difundir el Patrimonio Documental de la Universidad de Murcia, así como colaborar en la formación del personal de la misma en técnicas de organización de archivos de oficina y de los estudiantes universitarios que cursan estudios en las Facultades de Letras y de Comunicación y Documentación.

6.9. Tesis doctorales.

En el Archivo se deposita un ejemplar de las Tesis doctorales leídas en la Universidad de Murcia, para su conservación, organización y puesta a disposición de los usuarios con fines de estudio e investigación, tal y como establece el Reglamento de Doctorado de la Universidad de Murcia <https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-doctorado-2014/pdf/939.pdf>

6.9.1. Tesis Doctorales en exposición pública.

Según el Reglamento de Doctorado de la Universidad de Murcia, un ejemplar de la Tesis Doctoral, antes de proceder a su lectura y defensa, permanecerá en exposición pública, durante 15 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de registro en el Archivo (se excluyen sábados, domingos y festivos, así como los períodos vacacionales, fijados en el Calendario Académico y Agosto).

El proceso técnico de las tesis doctorales es el siguiente:

Las tesis doctorales, nos las envían de la Sección de Postgrado, por correo interno. Lo primero que hay que hacer es comprobar que llevan el Saluda del Vicerrector/a, y que coinciden los datos de autor y título, a continuación se revisa la portada, y se mira que lleven el sello de Postgrado, y se les estampa el sello del Archivo en el margen inferior derecho, y en la página 33, a continuación se anota la fecha de entrada, al Archivo a bolígrafo, y se le pone el código de barras y se magnetiza.

Luego se cataloga en la aplicación de Absysnet, con la particularidad de que en la etiqueta T260, pondremos la fecha completa de registro en el Archivo Universitario. A continuación se da de alta en Ejemplares poniendo en el campo signatura "Tesis doctoral en exposición pública" finalizada la exposición pública se borra este campo y se le asigna la signatura correspondiente. Para finalizar se tejuela y se coloca en el Depósito del Archivo Universitario.

Los tejuelos correspondientes están en la carpeta T Archivo Universitario, subcarpeta Tejuelos

Una vez catalogada la tesis doctoral redactamos un e-mail dirigido al Jefe Negociado (Sección de Postgrado)

En el asunto del mensaje pondremos por ej. "tesis exposición pública 14 de julio 2017", y en el cuerpo del mensaje pondremos los registros bibliográficos de las tesis registradas y catalogadas

Hay que notificar por correo electrónico cualquier error detectado en la tesis a la Sección de Postgrado.

Para consultar las tesis en exposición pública se tiene que tener el grado de Doctor, teniendo el usuario que cumplimentar el formulario de Tesis en exposición pública (ver Anexo).

-Si la persona que quiere consultarla no pertenece a la UMU, nos tiene que presentar para acreditar su condición de doctor, uno de los siguientes documentos:

- Título Grado de Doctor
- Orden supletoria del Título de Doctor, firmado por el Rector.
- Certificado de Grado de Doctor

-Si pertenece a la UMU, se puede comprobar, si es doctor, consultando en el Opac, (por ej. poniendo sus apellidos y tesis, la búsqueda es rápida).

O bien consultando en el Directorio de la UMU, y una vez que sepamos el departamento, consultamos a través de la página web de la misma, en Departamentos, y nos aparecerá si es profesor titular, o no.

Las tesis se encuentran en el armario expositor bajo llave ubicado en las dependencias del Archivo Universitario.

Podrán tomar notas pero nunca reproducir por ningún medio, al tratarse de Tesis en Exposición Pública.

Las alegaciones tienen que presentarlas en el Registro General de la Universidad.

Diariamente se actualiza la página web del Archivo, con las tesis en exposición pública

<http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/archivo-universitario/tesis-doctorales/tesis-doctorales-en-exposicion-publica>

Finalizado el período de exposición pública, la tesis se integra en los fondos del Archivo y no puede ser consultada hasta que no se haya procedido a su defensa y esté aprobada.

Las tesis doctorales confidenciales en exposición pública siguen un procedimiento de consulta especial:

Se pondrá en el armario reservado para las mismas solamente el CD con contenidos inhibidos y consultándose este en el ordenador habilitado para su consulta en la zona reservada para investigadores. (el ejemplar en papel nunca se facilita). Finalizado el período de exposición pública la tesis doctoral junto con los CD's se coloca en el Compactus 2, nº20 y no se puede facilitar su consulta salvo autorización expresa de la Sección de Postgrado.

6.9.2. Consulta de Tesis Doctorales.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, investigadores y ciudadanos en general pueden consultar las tesis doctorales, tesis de licenciatura y proyectos fin de carrera.

Las tesis doctorales se encuentran en el depósito del Archivo, en la planta baja, colocadas en los compactus y estanterías metálicas, estando estos debidamente rotulados. Las tesis de licenciatura, los proyectos fin de carrera, TFG/TFM (tenemos de algunas titulaciones y en formato papel), se encuentran en el Depósito de la 3ª planta, estando las estanterías perfectamente señaladas.

Al tratarse de trabajos inéditos, se tiene que seguir las siguientes pautas para su consulta:

Es necesario que cumplimenten el formulario de consulta de tesis (Ver Anexo), y que presenten cualquier documento que acredite su personalidad con el fin de comprobar los datos (DNI, Pasaporte, Carnet Universitario, Tarjeta de Residente...).

Tienen que realizar la consulta en la zona que tenemos reservada para investigadores en las dependencias del Archivo Universitario.

Para la consulta, no se requiere autorización del autor.

Para tomar notas o reproducción, se requiere la autorización del autor, si el usuario quiere fotocopias, nos tiene que indicar las páginas y capítulos que le interesa, para comunicárselo al autor, y que este dé su conformidad por escrito.

Las tesis están excluidas de préstamo a domicilio, tan sólo se realiza el préstamo cuando es solicitada por el Servicio de Préstamo Interbibliotecario, previa autorización por escrito del autor.

El horario de consulta es de mañana de 9 a 2h. y los martes y jueves de 16h. a 19'30
Las tesis doctorales

6.9.3 Publicación Tesis Doctorales DIGITUM.

Las tesis doctorales una vez que están defendidas y aprobadas se publican en el repositorio institucional Digitum, bajo licencia Creative Commons tal y como establece el Reglamento por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado de la Universidad de Murcia, en su artículo 26(Aprobado en Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2012 y modificado en Consejos de Gobierno de 26 de julio de 2013, 4 de octubre de 2013, 26 de marzo de 2014 y 30 de abril de 2015).

En Digitum se publica el CD con los contenidos inhibidos en el caso de las tesis doctorales por compendio de publicación y las de carácter confidencial

Las tesis doctorales leídas con anterioridad a la entrada en vigor del actual Reglamento de Doctorado, no están sujetas a la obligatoriedad de publicarlas en acceso abierto en Digitum.

Los interesados en difundir su tesis doctoral en Digitum/TDR (Tesis Doctorales en Red) deben de cumplimentar y enviar por duplicado el contrato de autorización para su publicación conjunta en ambos repositorios que está disponible en la carpeta T Archivo Universitario, subcarpeta Digitum.

Necesitan también cumplimentar el siguiente formulario web <http://edit.um.es/tesis/formulario/>

Y enviarnos copia de su tesis doctoral en formato pdf, siempre y cuando su tesis sea anterior al año 2007 (ya que a partir de 2007 disponemos de copia de todas las tesis doctorales en soporte electrónico).

Desde la Sección de Postgrado nos requiere con carácter mensual o bimensual las url's de las tesis doctorales publicadas en Digitum, con el objetivo de enviarlas al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para la Base de Datos de Teseo <https://www.educacion.-gob.es/teseo/irGestionarConsulta.do;jsessionid=1EB74F38DA69F-BE12503BB351FC1AFC6>

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

No procede

8. INDICADORES.

- MF01-IN1

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Porcentaje de documentación servida en el plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud	Servir la documentación en un plazo máximo de 48 h., desde la recepción de la solicitud.	Jefe/a Sección Archivo Universitario
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº de solicitudes recibidas y se calcula el porcentaje de las resueltas dentro de plazo	

- MF01-IN2

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
2. Porcentaje de copias, servidas en el plazo máximo de 72 horas, desde la recepción de la solicitud	Envío de las copias en el plazo máximo de 72 horas desde la recepción de la solicitud	Jefe/a Sección Archivo Universitario

MF01 Manual de funcionamiento Archivo Universitario**Edición inicial 30/09/2017**

MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº de solicitudes recibidas y se calcula el porcentaje de las resueltas dentro de plazo	

- MF01-IN3

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
3. Porcentaje de préstamos servidos a las unidades administrativas de la Universidad en el plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud.	Envío de préstamos a las unidades administrativas de la Universidad, en el plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud.	Jefe/a Sección Archivo Universitario
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº de solicitudes recibidas y se calcula el porcentaje de las resueltas dentro de plazo.	

- MF01-IN4

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
4. Porcentaje de préstamos externos a otras instituciones para fines culturales, servidos en el plazo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud.	Envío de préstamos externos a otras instituciones para fines culturales, previa autorización mediante resolución rectoral, en el plazo máx. de 48 horas.	Jefe/a Sección Archivo Universitario
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº de solicitudes recibidas y se calcula el porcentaje de las resueltas dentro de plazo.	

- MF01-IN5

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
5. Número de acciones de difusión de los fondos documentales y servicios propios	Difusión de las novedades que afecten a los fondos documentales y servicios propios.	Jefe/a Sección Archivo Universitario
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº acciones de difusión realizadas	

- MF01-IN6

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
6. Porcentaje de consultas e información y referencias sobre otros archivos	Información y referencia sobre los archivos y fuentes documentales en el plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud.	Jefe/a Sección Archivo Universitario
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº de solicitudes recibidas y se calcula el porcentaje de las resueltas dentro de plazo	

- MF01-IN7

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
7. Porcentaje de sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios en relación con los servicios ofertados por el Archivo Universitario resueltas en el plazo máximo de 24 horas.	Resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones en el plazo máximo de 24 horas.	Jefe/a Sección Archivo Universitario
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Anual	Se cuenta el nº de sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas y se calcula el	

	porcentaje de las resueltas dentro de plazo	
--	---	--

9. FORMATOS.

UNIVERSIDAD DE MURCIA. Archivo Universitario

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO UNIVERSITARIO

DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE

Unidad administrativa: _____

Sección: _____

Nombre del responsable: _____

Teléfono: _____

DATOS ADMINISTRATIVOS

Número de unidades transferidas: _____ Fecha de recepción por el Archivo: _____

Fecha de transferencia: _____ Número de Transferencia: _____

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD REMITENTE)

Núm. Orden	DESCRIPCIÓN DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS	CADUC. ADMTVA.	FECHA EXPURGO	SIGNAT.	OBSERVAC.

Enviar original y dos copias firmadas y selladas al Archivo Histórico Universitario

Jefe de la Unidad Administrativa

Jefa de Sección Archivo Universitario

Fdo.: _____

Fdo. :

UNIVERSIDAD DE MURCIA

ARCHIVO UNIVERSITARIO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

* El tiempo de respuesta a esta solicitud de información variará según tipo de respuesta. El Archivo responderá lo antes posible
Podrá realizar la solicitud también por teléfono, llamando al 968. 36 33 41

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre

.....

Profesión

.....

Teléfono o e-mail

.....

Tipo de consulta que solicita (expediente, documento, etc.)

.....

Fecha y firma del solicitante

Murcia a de 200

Firma

BIBLIOTECA
UNIVERSITARIA**UNIVERSIDAD DE MURCIA.**
Archivo Universitario**SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS CON FINES DE ESTUDIO O
INVESTIGACIÓN****DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellidos y nombre: _____

Dirección: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

DNI o Pasaporte: _____ Teléfono: _____

E-mail: _____

SOLICITUD DE CONSULTA: _____

Código y título de clasificación: _____

Años: _____ Signatura: _____

El usuario se compromete a hacer uso de la información a la que accede para fines de estudio e investigación; conforme a la legislación vigente en cuanto a la consulta y uso de la información que afecta a la seguridad, honor e intimidad de las personas físicas.

Sirve la presente firma como compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.

En Murcia, a _____ de _____ de 201__

Firma

Nº de consulta: _____ Año (a rellenar por el archivo): _____

**UNIVERSIDAD DE MURCIA.
Archivo Universitario**

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre _____

Servicio/Unidad _____

Correo electrónico _____

Fecha de solicitud _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Descripción	Año / Curso	Signatura

Observaciones _____

Fecha de devolución _____

Firma del solicitante	Archivo Universitario (firma y sello)
Devolución al Archivo Universitario Fecha _____ Firma del solicitante	Acuse de recibo Fecha _____ Archivo (firma y sello)

Archivo Universitario

FORMULARIO DE CONSULTA DE TESIS DOCTORAL EN EXPOSICIÓN PÚBLICA

(Documentos sometidos a la Ley de Propiedad Intelectual. Texto Refundido, Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril)

DATOS DE LA TESIS

Autor: _____

Título: _____

Departamento: _____

Año: _____

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____

Doctor por la Universidad de _____ Año: _____

Dirección: _____

Localidad: _____ C.P: _____

DNI o Pasaporte: _____ Teléfono: _____

E-mail: _____

Profesión: _____

Se compromete a no hacer más uso de la consulta de esta obra que el que permiten las disposiciones vigentes sobre los derechos de Propiedad Intelectual del autor.

En Murcia, a _____ de _____ de 201__

Firma

**UNIVERSIDAD DE MURCIA.
Archivo Universitario**

FORMULARIO DE CONSULTA DE TESIS DOCTORALES

(Documentos sometidos a la Ley de Propiedad Intelectual. Texto Refundido, Real Decreto
Legislativo 1/1996, de 12 de abril)

DATOS DE LA TESIS

Autor: _____

Título: _____

Año: _____ Signatura topográfica: _____

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____

Dirección: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

DNI o Pasaporte: _____ Teléfono: _____

E-mail: _____

La consulta de esta tesis es con fines estrictamente personales y de investigación y por la presente **ME COMPROMETO a no reproducir su texto por ningún medio, ni total ni parcialmente**, y a citar la fuente en caso de utilizar en alguna publicación cualquier tipo de información original contenida en la misma, y a no hacer uso de la consulta de esta obra que el que permiten las disposiciones vigentes sobre los derechos de Propiedad Intelectual del autor.

En Murcia, a _____ de _____ de 201__

Firma

10. REGISTROS.

No procede