

UNIVERSIDAD SAN PABLO-CEU

ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Universidad San Pablo es la unidad responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

El patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- 1) Los órganos de gobierno de la Universidad
- 2) Los departamentos, centros e institutos que formen parte de la Universidad o estén vinculados a la misma
- 3) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria o de gestión
- 4) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta
- 5) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan a ésta donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido aceptada.

En el mes de octubre de 2004, fecha en la que se puso en funcionamiento el Archivo General de la Universidad, fue enviada a éste una primera transferencia de documentación, procedente del Vicerrectorado de Organización Académica y Profesorado, de Secretaría General y de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

En esa fecha se trasladó allí igualmente la persona encargada del Archivo, quien desde entonces ha puesto en marcha dicho servicio, desde la instalación del depósito y despacho de trabajo, al tratamiento técnico de la documentación, la solicitud de compra de mobiliario y material de trabajo y la organización informática del Archivo.

Por lo que se refiere a las instalaciones, el acondicionamiento del depósito se ha llevado a cabo mediante la instalación de material de trabajo (mesas de enlegajar, teléfono, material de papelería, etc.) y se han tomado medidas de climatización (termómetro-higrómetro, que mantiene 18° C y 58% de humedad), así como de supervisión de la limpieza del local. El depósito cuenta con un total de 312 m lineales de estanterías.

El despacho ha sido igualmente dotado de mobiliario, teléfono, ordenador y material de oficina (el sello del Archivo, entre otros), así como de una pequeña biblioteca técnica.

En cuanto al tratamiento técnico de la documentación, ha procedido a la identificación de las series de esta primera remesa, resultando hasta el momento las siguientes:

- Expedientes de alumnos de Derecho
- Tesis doctorales
- Actas de notas de 1er y 2º ciclo
- Expedientes de profesores
- Expedientes de convalidaciones

En el mes de abril se recibieron dos transferencias más, de expedientes de alumnos de las Facultades de Humanidades y de Económicas. Y una más, procedente de Secretaría General, de convenios específicos de prácticas en empresas. Se está estableciendo un calendario de transferencias de la documentación de los distintos archivos de oficina al Archivo General.

La encargada del Archivo custodia la documentación del mismo, así como las llaves y el sello.

Desde el primer momento, se ha requerido en varias ocasiones al Archivo por parte de algunos organismos de la Universidad la consulta, préstamo o copia de documentación custodiada en el mismo, servicio que ha sido dado puntualmente.

Igualmente, habrá de hacerse una valoración para la eliminación de cierta documentación, bajo la supervisión de la Comisión de Archivo. Dada la confidencialidad de los documentos, aquellos que hayan de ser eliminados habrán de pasar por una máquina destructora de papel.

La organización y estructuración del Archivo a nivel informático se está llevando a cabo por medio de carpetas que reúnen distinta información, como es la de Instrumentos de Control del Archivo (Registro General de Entrada, Registro Topográfico, Índice de Procedencias, Repertorio de Series, Inventario de Transferencias); Instrumentos de Descripción (hasta el momento los Índices onomásticos y alfabéticos de la documentación ya procesada; la Guía general del Archivo, de momento sólo pergeñada; y los Inventarios de Fondos que habrán de hacerse más adelante); Modelos normalizados de impresos (ficha de estudio de series, ficha de estudio de organismos, solicitud de consulta y relación de entrega); Informes y Normativa (memoria anual, organigrama de la Universidad y Cuadro de Clasificación de Fondos, Reglamento del Archivo, Normativa de la Universidad, Manual de archivos de gestión, Normas de transferencias, etc.).

Las aplicaciones utilizadas son Access y Word. El trabajo de depósito se lleva a cabo con un ordenador portátil.

Se ha instalado un sistema informático de copias de seguridad.

En el mes de febrero, la encargada del Archivo asistió al curso “Cuadros de Clasificación de Archivos Universitarios”, organizado por la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Montepríncipe, junio de 2005