

**UNIVERSIDAD SAN PABLO-CEU**  
**ARCHIVO GENERAL**

**MEMORIA 2006-2007**

Durante el curso 2006-2007 han ingresado nuevos fondos en el Archivo General, como es el caso de las Actas de Departamentos, Actas de promoción del profesorado, además de Expedientes académicos y Actas de examen de las Secretarías de Económicas, Derecho, Humanidades y Medicina, documentación procedente de Secretaría General y del Vicerrectorado del Relaciones Internacionales, así como una donación. En total, han ingresado 324 cajas (42 m/l).

Se ha procedido a la identificación e inventario del fondo del mencionado Vicerrectorado, con documentación comprendida entre los años 1997 y 2004, resultando como series principales las de Expedientes de becas para la movilidad de estudiantes, Expedientes de programas de cooperación internacional y Correspondencia, aparte de fotografías institucionales. El trabajo todavía continúa.

Ha continuado la identificación e inventario del fondo de Secretaría General, con documentación de los años 1988 a 2007, del que se han inventariado las siguientes series: Actas de promoción del profesorado, Actos institucionales (en soporte audiovisual), Convenios específicos de prácticas en empresas, Convenios marco, Correspondencia, Documentos constitutivos, Expedientes de autorización de planes de estudio, Expedientes de homologación de planes de estudio, Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno, Memorias anuales, Partes de incidencias y Tesis doctorales.

En cuanto al tratamiento técnico de la documentación, se ha trabajado en las siguientes series:

- Expedientes académicos de alumnos: han quedado todos indizados
- Expedientes de becas para la movilidad de estudiantes: indizados
- Convenios específicos de prácticas en empresas: han quedado todos indizados y digitalizados
- Tesis doctorales: todas indizadas
- Actas de examen: indizadas y digitalizadas
- Actas de Departamentos: indizadas y digitalizadas
- Actas de promoción del profesorado: indizadas y digitalizadas

La digitalización de algunas series (como las mencionadas) forma parte del Programa de Documentos Esenciales.

Entre septiembre y diciembre de 2006 se impartió por parte del Archivo un Curso de Archivos de Oficina para todo el personal de la Universidad encargado de la gestión de documentación, curso que se impartió a través de correo electrónico y que tuvo como contenido nociones básicas de organización de documentos y archivos en las oficinas (clasificación, ordenación, archivado y desarchivado), así como directrices relativas a conservación y eliminación de los mismos y transferencias al Archivo General.

La encargada del Archivo asistió, por su parte, a un curso sobre Gestión de documentos electrónicos de archivo, organizado por la SEDIC.



Depósito: Sala de ingresos