

Funciones y fines

MISIÓN

El Archivo Universitario es un servicio de apoyo al estudio, la docencia y la investigación de la Universidad de La Laguna. Entre sus responsabilidades están las de reunir, conservar, organizar y facilitar el acceso a la misma según la legislación vigente.

Está constituido por toda la documentación emanada de la actividad académica, científica y administrativa de la Universidad de La Laguna, y aquella otra que le sea entregada por compra, donación o legado.

VISIÓN

El Archivo Universitario se propone reunir y centralizar toda la documentación histórica que la Universidad tiene dispersa por las oficinas, Centros y depósitos, para garantizar su conservación. Realizará el tratamiento técnico necesario para ponerla al servicio de la Comunidad Universitaria. Colaborará en la mejora de la gestión de la documentación de la Universidad de La Laguna. Y, promoverá la cooperación con Instituciones Locales y Autonómicas así como con otros Archivos Universitarios para dar a conocer el patrimonio documental de la Universidad.

PRINCIPIOS Y VALORES

Ofrecer una actitud de colaboración y atención profesional al investigador/a, a la Comunidad Universitaria y a cualquier otro usuario/a del Archivo Universitario. Por otro lado, el personal del archivo asume el compromiso de confidencialidad sobre la información, documentación y gestiones que se llevan a cabo en el mismo. Trabajarán para conseguir darle visibilidad y que la Institución y sus trabajadores/as, sepan qué es y por qué es necesario.

Normativa

- Estatutos de la Universidad de La Laguna, aprobados por Decreto 89/2004, de 6 de julio, del Gobierno de Canarias.
- Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
- Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias.
- Ley 11/2002, de 21 de noviembre, de modificación de la Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias.
- Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

- Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

- Real Decreto 1259/1999, de 16 de julio, por el que se regulan las cartas de servicios y los premios a la calidad en la Administración del Estado.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen.

Servicios que se ofrecen al usuario

CONSULTA.

El archivo dispone de sala de consulta en la que el usuario/a podrá consultar, según la normativa vigente, los fondos históricos de la Universidad de La Laguna que ya se encuentren identificados e inventariados y que no estén sujetos a protección de datos, o no hayan transcurrido los plazos legales para el acceso.

REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Se podrá facilitar copia, en papel o digital, de la documentación histórica que pueda ser consultada, y según lo señale la reglamentación interna.

PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES.

Se colaborará con los Servicios de la Universidad, y las Instituciones que le demanden documentos históricos para exposiciones, publicaciones, etc. Siempre que se respete la normativa vigente y la seguridad de la documentación lo permita.

PRÉSTAMO INTERNO A LAS OFICINAS DE LA ULL

Se gestiona el préstamo de documentos administrativos transferidos desde las diferentes unidades administrativas de la Universidad. Por norma general sólo se suministrará la documentación a la unidad que, previamente, la haya transferido.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

Se refiere al envío, de manera normalizada, de la documentación administrativa desde las oficinas de la Universidad, una vez finalizado el trámite administrativo y cumplidos los plazos de permanencia en el archivo de oficina. Y, una vez en el archivo se organizará, identificará y, la que se determine de conservación permanente, pasará a tener consideración de histórica, según indica la legislación vigente.

EXPURGO Y ELIMINACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Se realizará con la documentación que, una vez identificada y valorada, se determine que no tiene valor histórico.

ATENCIÓN A LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

Se podrán realizar presencialmente, en las instalaciones del archivo; por correo electrónico, teléfono, o a través de los impresos para tal efecto que se tienen en el archivo.

Nuestros compromisos

- Contestar la petición de consulta en plazo de 48 horas y facilitar información sobre la consulta realizada en un plazo de 7 días hábiles.
- Tramitar la petición de información y solicitud de transferencia en un plazo máximo de 3 días.
- Solicitar al Servicio de Mantenimiento el traslado de la Transferencia desde las unidades administrativas al Archivo, en el plazo máximo de 24 h. después de recibido por correo electrónico el Formulario de Transferencia, correctamente cumplimentado.
- Remitir a las oficinas la documentación solicitada por préstamo interno en el plazo máximo de 3 días hábiles.
- Atender, en la medida de lo posible, las peticiones urgentes de préstamo interno en el plazo de 24 h.
- Mantener los 8 puestos de consulta para usuarios/as.
- Facilitar el acceso y consulta en Sala de la bibliografía especializada disponible en la biblioteca auxiliar del Archivo Universitario.
- Tramitar por correo postal, a cada usuario/a, copia en papel de documentación solicitada en el plazo máximo de 7 días hábiles (cuando no se solicite más 5 unidades documentales simples por usuario/a) independientemente del tiempo que Correos tarde en entregar la correspondencia.
- Informar y publicitar, las mejoras y trabajos realizados sobre la gestión de la documentación de la Universidad, y los servicios que presta el archivo, al menos 1 vez al año.
- Responder por escrito las reclamaciones, quejas o sugerencias recibidas en el plazo de 4 días hábiles.
- Centralizar los fondos históricos dispersos en diferentes departamentos.
- Lograr un nivel de satisfacción percibido por los usuarios/as respecto a los servicios prestados por el Archivo igual o superior 3 en una escala de 1 a 5.

Indicadores de calidad de los servicios prestados

- Número de peticiones de consulta anuales recibidas a través de tfno., e-mai, correo postal, Sede Electrónica o en sala.
- Número de consultas atendidas sobre documentos protegidos por la normativa vigente o no encontrados ni en los fondos del Archivo ni en la ULL.
- Número de peticiones de Títulos del CAP solicitadas desde Secretaría General al año.