

Misión

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.

Ámbito Legal

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001.
- Estatutos de la Universidad de Murcia (BORM de 6 de septiembre de 2004)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 14 de diciembre 1999)
- 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 (BOE 17 enero 2007)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de noviembre 1992)
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, BOE 29 de junio de 1985
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22 de abril 1996)
- Ley 23/2006, de 7 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual, aprobado por el Real decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (BOE 8 de julio de 2006)
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE 23 de junio 2007). Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE 18 de noviembre 2009)
- Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno
- Reglamento del Servicio Universitario de Biblioteca (Aprobado por la Junta de Gobierno en 1995 y modificado por el Consejo de Gobierno de la Universidad el 22 de abril de 2005)

Localización y horario

LOCALIZACIÓN ARCHIVO UNIVERSITARIO

Biblioteca General
Campus de Espinardo
30.100 Murcia
Tlfnos. 868 883341, 868889147, 868889148
- Fax. 868 883385

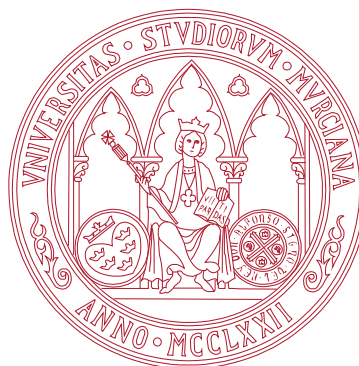
Correo electrónico: archivum@um.es

Web:

<http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/archivo>

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

De lunes a viernes, 9:00h - 14:00h



Carta elaborada en 2011

Biblioteca Universitaria
Archivo Universitario

Carta de Servicios

Archivo Universitario

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Servicios

- Consulta de documentos pertenecientes a los fondos documentales del Archivo Universitario
- Consulta de tesis doctorales
- Obtención de copias
- Préstamo de documentos a las unidades administrativas de la Universidad de Murcia
- Préstamos externos a otras instituciones, para fines culturales.
- Recepción y custodia de la documentación producida y recibida por la Universidad de Murcia
- Consulta de los fondos de la biblioteca auxiliar
- Información y difusión de los fondos documentales y servicios propios
- Información y referencia sobre otros archivos y fuentes documentales.
- Recepción y resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios en relación a los servicios ofertados por el Archivo Universitario

Unidad responsable de la carta

La responsabilidad de esta carta de servicio es de la Biblioteca Universitaria y de la Sección del Archivo Universitario.

Nuestro sistema de gestión de calidad

Se basa en la gestión por procesos, definiendo objetivos e indicadores de modo que permitan su seguimiento y análisis para evaluar su cumplimiento y plantear su mejora.

Usuarios

DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Acceder a los documentos que custodia el Archivo Universitario, salvo los que estén sujetos a otras normativas relativas a protección de datos, propiedad intelectual, etc.
- Obtener información sobre los fondos custodiados y los servicios propios
- Disponer de espacios y equipamientos para realizar las actividades de consulta de los fondos
- Conocer el estado de tramitación de sus solicitudes
- La confidencialidad de los datos e informaciones que pudiera afectarle
- Relacionarse con el Archivo Universitario utilizando medios electrónicos y a elegir, entre los medios disponibles, el canal que decida el usuario
- A efectuar las quejas, sugerencias, reclamaciones y/o felicitaciones sobre los servicios prestados que crean oportunas, así como a recibir respuestas.
- Ser tratados por el personal del Archivo Universitario con respeto y consideración y a obtener la información de manera eficaz y rápida

Sugerencias, quejas y reclamaciones

- Personalmente en las dependencias del Archivo Universitario, mediante el formulario de Sugerencias y Quejas.
- A través de nuestro e-mail: mism@um.es
- En el Registro de la Universidad de Murcia, mediante instancia normalizada al Rector.

Compromisos

- Servir la documentación a las unidades administrativas de la UM en un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud.
- Facilitar la documentación demandada por usuarios externos en un plazo máximo de 1 mes, desde la recepción de la solicitud.
- Entrega de las tesis doctorales para su consulta en el plazo máximo de 24 horas, desde la recepción de la solicitud.
- Envío de las copias en el plazo máximo de 72 horas, desde la recepción de la solicitud.
- Difusión de las novedades que afecten a los fondos documentales y servicios propios.
- Información y referencia sobre otros archivos y fuentes documentales en el plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud.
- Resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones en el plazo máximo de 24 horas.

Indicadores

- Número de acciones de documentación servida a las unidades administrativas en el plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de la solicitud
- Número de acciones de documentación facilitada a los usuarios externos, en el plazo máximo de 1 mes, desde la recepción de la solicitud.
- Número de acciones de consultas de tesis doctorales, entregadas en el plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la petición.
- Número de acciones de copias enviadas en el plazo máximo de 72 horas, desde la recepción de la petición.
- Número de acciones de difusión de los fondos documentales y servicios propios recibidas anualmente.
- Número de acciones de solicitudes de información y referencia sobre otros archivos y fuentes documentales resueltas en el plazo de 48 horas.
- Número de acciones 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.