

# Misión

Nuestra misión es garantizar el acceso a la información y documentación científica y técnica.

El Archivo Universitario es la unidad responsable de organizar, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental universitario.

## Normativa reguladora

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Ley 6/1990, de 11 de abril, de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia.
- Carta de Derechos y Deberes de los Usuarios de la Biblioteca Universitaria.
- Reglamento del Servicio de Biblioteca Universitaria.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Resolución del Rector de la Universidad de Murcia, R-698/2014, por la que se ordena la publicación del Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2019, de 1 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Decreto n.º 94 /2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental

Carta elaborada en 2020

# Localización y horario

## LOCALIZACIÓN

### ARCHIVO UNIVERSITARIO

Biblioteca General María Moliner  
(edificio 14)  
Campus de Espinardo  
30100 Murcia

Tlfnos. 868 88 33 41, 868 88 91 48

**Correo electrónico:**  
archivum@um.es

### Web:

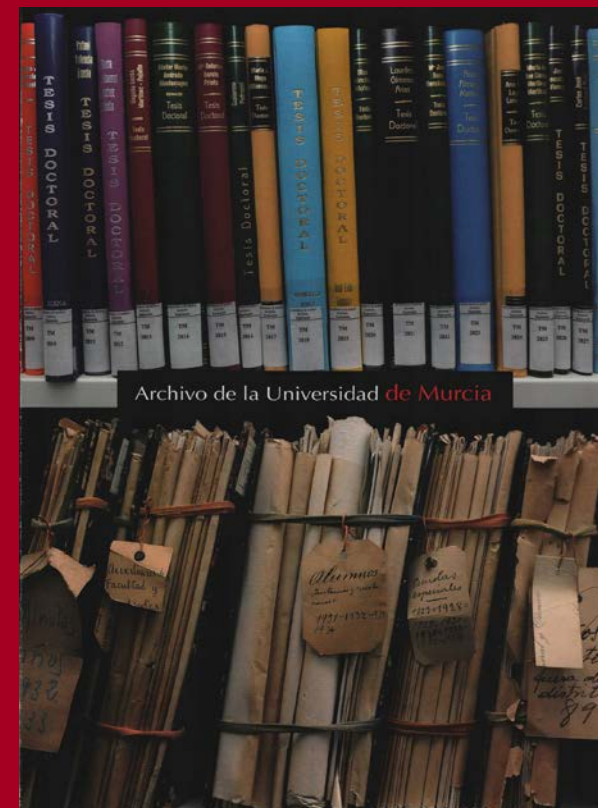
<https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/archivo>

### Horario

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



Biblioteca Universitaria  
Archivo Universitario



## Carta de Servicios

### Archivo Universitario

UNIVERSIDAD DE MURCIA



## Servicios que ofrecemos

- Consulta de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente
- Obtención de copias de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente
- Préstamo de documentos
- Depósitos digitales de documentos (DIGITUM y DIGITALUM)
- Información y referencia
- Asesoramiento y apoyo de carácter técnico
- Recepción, gestión y tratamiento de transferencias
- Participación en la implantación de la Administración Electrónica
- Preservación, conservación y digitalización
- Gestión de tesis doctorales

## Derechos de los usuarios

- Acceder a los documentos que custodia el Archivo Universitario, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.
- 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

## Compromisos e indicadores

Compromiso	Indicador
Servir la documentación solicitada a las unidades administrativas en un plazo máximo de 24 horas	Porcentaje de solicitudes servidas en el plazo máximo de 24 horas
Facilitar la documentación demandada por usuarios externos en un plazo máximo de 1 mes	Porcentaje de solicitudes servidas en el plazo máximo de 1 mes
Entrega de las tesis doctorales para su consulta en el plazo máximo de 24 horas	Porcentaje tesis doctorales entregadas en el plazo máximo de 24 horas
Entrega de las tesis doctorales para su reproducción parcial o tomar notas, incluido las solictas por Préstamo Interbibliotecario, en el plazo máximo de 5 días	Porcentaje de solicitudes contestadas en el plazo máximo de 5 día hábiles
Envío de copias en el plazo máximo de 72 horas a las unidades administrativas	Porcentaje de solicitudes servidas en el plazo máximo de 72 horas
Resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones en el plazo máximo de 24 horas	Porcentaje de acciones de sugerencias, quejas y reclamaciones respondidas en el plazo máximo de 24 horas

## Unidad responsable de la carta

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

## Sugerencias, quejas y reclamaciones

- Personalmente en las dependencias del Archivo Universitario o la Biblioteca General, mediante el formulario de Sugerencias y Quejas.
- A través de nuestro e-mail: [archivum@um.es](mailto:archivum@um.es)
- En el Registro de la Universidad de Murcia, mediante instancia normalizada al Rector
- Mediante el Buzón de la Biblioteca Universitaria "Pregunte al bibliotecario"
- Por medio del Buzón Universitario (formulario de la Inspección de Servicios de la Universidad de Murcia)

