FONDOS del ARCHIVO GENERAL en cifras

- Custodiando **2´4 km. lineales** de documentos.
- Gestionando **70.158 expedientes en papel.**
- Impulsando y asesorando la gestión de **expedientes electrónicos** en las oficinas de la Universidad y gestionando el archivo electrónico único institucional.

Fondos custodiados	Fechas
Universidad de Cantabria	1972 - hoy
Escuela de Magisterio de Santander	1915 - 1972
Escuela de Magisterio SSCC de Torrelavega	1952 - 1991
Escuela de Industriales	1906 - 1994
Escuela de Náutica	1966 - 1993
Escuela de Comercio	1898 - 1980
Asoc. defensa del patrim. bibliog. y documental	1992 - 2008
Instituto de Ciencias de la Educación	1973 - 2009
Colegio Mayor Juan de la Cosa	1974 - 2008
Colegio Mayor Torres Quevedo	1974 - 1994

QUIENES SOMOS

El **ARCHIVO GENERAL** es el servicio común universitario que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, de la actividad académica o administrativa, como cabecera del Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria (UC), abarcando las funciones de Archivo Intermedio e Histórico.

Desde el punto de vista orgánico depende de la Secretaría General de la UC y su finalidad es proporcionar acceso a la documentación a los miembros de la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general, contribuyendo a la racionalización y la calidad del sistema universitario y participando en los procesos de implantación de las tecnologías de la información y comunicación.

PORTAL del ARCHIVO

DÓNDE ESTAMOS

Pabellón de Gobierno de la UC, Planta -1
Avenida de Los Castros, 54 (39005, Santander)

El acceso de los ciudadanos al archivo es libre y gratuito. Las consultas, solicitudes o peticiones de información también pueden realizarse a través de los siguientes medios de comunicación:

archivouc@unican.es

+34 **942 20 22 11**
+34 **942 20 22 91**

CARTA DE SERVICIOS del ARCHIVO GENERAL

UC | Universidad de Cantabria

SERVICIOS **PRESTADOS**

1. Planificación y normalización de las **transferencias de documentos** desde las unidades productoras al Archivo General.
2. Tratamiento técnico de la documentación para asegurar la correcta **conservación**.
3. Elaboración de **instrumentos de descripción normalizados.**
4. Apoyo a la implantación de la **Administración Electrónica** en la UC.
5. **Asesoramiento técnico** al personal de las unidades productoras de la UC sobre la gestión de documentos electrónicos.
6. **Consulta y préstamo de documentos** administrativos al personal de las unidades de la UC.
7. **Préstamo extraordinario** de documentos a otras administraciones públicas e instituciones para exposiciones y otras actividades culturales.
8. **Atención a las consultas** presenciales y no presenciales de la ciudadanía.
9. Organización de **visitas guiadas** a las instalaciones del Archivo General, previa concertación de cita.
10. **Colaboración en las actividades docentes e investigadoras** de la UC.
11. Puesta en valor del patrimonio documental mediante **exposiciones virtuales** y otras **actividades de difusión innovadoras.**
12. **Gestión del archivo electrónico** único institucional, garantizando la integridad, autenticidad y acceso permanente de documentos y expedientes electrónicos.

COMPROMISOS de **CALIDAD**

- √ Organizar e instalar la documentación transferida de las unidades administrativas en los depósitos del Archivo General en el plazo de una semana desde su recepción.
- √ Facilitar la documentación solicitada en préstamo en el plazo máximo de tres días hábiles.
- √ Entregar directamente la documentación solicitada con carácter de urgencia.
- √ Resolver cualquier tipo de consulta, que exija una búsqueda compleja de documentación o información, en el plazo de tres días hábiles desde su recepción.
- √ Responder a las incidencias y sugerencias en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción.

INDICADORES de **CALIDAD**

Porcentaje de préstamos realizados en plazo.	Porcentaje de solicitudes urgentes atendidas de forma inmediata	Porcentaje de consultas complejas atendidas en plazo.
Porcentaje de reclamaciones y sugerencias respondidas en el plazo de 3 días hábiles.	Número de exposiciones virtuales o actividades de difusión realizadas anualmente.	

MEDIDAS de **SUBSANACIÓN**

Cuando un usuario considere que no se han cumplido los compromisos declarados, podrá formular la consiguiente reclamación telemáticamente a través de la Sede Electrónica de la Universidad, así como de forma presencial.

- Los usuarios pueden formular reclamación por incumplimiento indicando, de la forma más precisa posible, el compromiso no atendido y la fecha correspondiente.
- El usuario deberá indicar sus datos personales y firmar el escrito, pudiendo requerir la ayuda de los empleados públicos en la formulación de la reclamación.
- Recibida la reclamación por incumplimiento de compromisos en el Archivo General, se adoptarán las medidas de subsanación precisas que garanticen el restablecimiento del compromiso incumplido, comunicándose al interesado.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la UC.