

## CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

### 1. Información general y legal

El Archivo de la Universidad de Salamanca, gestionado por el Servicio de Archivos y dependiente de la Secretaría General, es la institución encargada de organizar, preservar y difundir el patrimonio documental que desde su fundación y hasta la actualidad ha producido, recibido y reunido la comunidad universitaria.

El archivo universitario está estructurado en las siguientes unidades:

- Archivo Histórico
- Archivo Central del Rectorado
- Archivo Intermedio

El Archivo Histórico es el que contiene la documentación que debe conservarse permanentemente y que le va siendo transferida desde el Archivo Intermedio, así como los archivos y documentos que son depositados en la Universidad de Salamanca o que esta adquiere.

El Archivo Intermedio tiene la documentación transferida por los diferentes archivos centrales en el momento en que su utilización deja de ser habitual, permaneciendo en el mismo hasta que se transfiere al Archivo Histórico o se elimina.

El Archivo Central del Rectorado reúne la documentación de los servicios centrales de la Universidad (Rectorado, Secretaría General, Gerencia) cuyo trámite ha finalizado y no tiene necesidad de utilizarse habitualmente.

Forman parte también del archivo universitario los fondos y colecciones documentales depositados en la Casa Museo Unamuno

## 2. Datos identificativos

- Dirección postal

Edificio Escuelas Mayores  
C/ Libreros s/n.  
37008 Salamanca (España)

Casa Museo Unamuno  
C/ Libreros 25.  
37008 Salamanca (España)

- Contacto

Teléfono +34 923 294 400 exts. 1226; 1175  
+34 923 294 500 exts. 1226; 1175

Correo electrónico: [archivo@usal.es](mailto:archivo@usal.es)

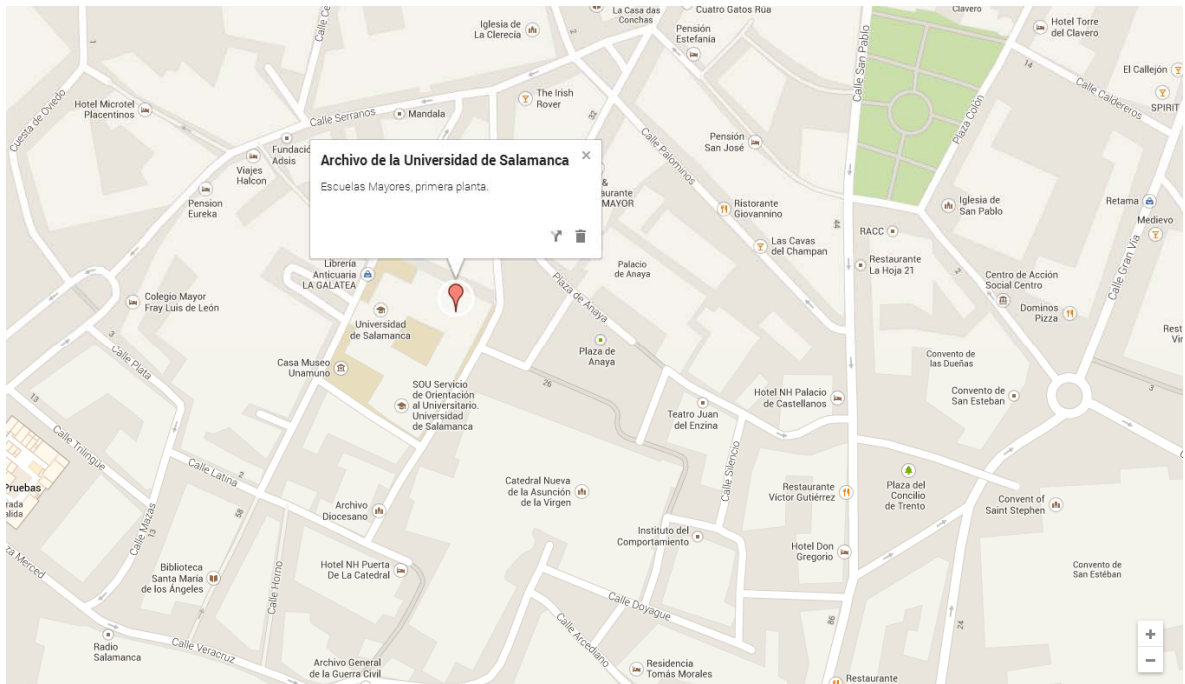
<http://ausa.usal.es>

Casa Museo Unamuno

Teléfono +34 923 294 400 exts. 1296; 1178  
+34 923 294 500 exts. 1296; 1178

Correo electrónico: [unamuno@usal.es](mailto:unamuno@usal.es)

<http://unamuno.usal.es>



○ Horarios de las Salas de Consulta

Archivo Histórico (Escuelas Mayores): Lunes a viernes, de 8:30 a 21:00

Casa Museo Unamuno: Lunes a viernes, de 8:30 a 21:00

○ Horarios especiales

▪ Verano

- 1 de julio a 15 de septiembre, de 9:00 a 14:00 horas
- Cerrado en agosto en los días que fije la Gerencia

Cerrado los sábados, domingos, días festivos, Semana Santa y Navidad

### 3. Servicios prestados por el Archivo de la Universidad de Salamanca

#### 3.1. Servicios que presta a los ciudadanos

##### Información a usuarios

- Información presencial sobre los documentos del archivo
- Información a distancia sobre los documentos del archivo (correo postal y electrónico)
- Búsquedas de documentos del archivo
- Asesoramiento sobre fuentes complementarias
- Asesoramiento sobre la utilización de la documentación

##### Consulta de documentos

- Consulta de documentos originales y en reproducción
- Consulta de instrumentos de descripción
- Consulta de documentos en Internet (GREDOS)
- Reserva de documentos

##### Reproducción de documentos

- Reproducción de documentos en otros soportes
- Descarga de documentos en Internet (GREDOS)
- Envío de reproducciones de documentos a distancia

##### Servicios administrativos

- Expedición de compulsas y certificaciones de documentos del archivo
- Expedición de certificaciones de asistencia
- Autorizaciones de publicación de documentos

##### Actividades culturales y educativas

- Organización de visitas guiadas de grupos
- Organización de exposiciones
- Préstamo de documentos para exposiciones

### 3.2. Servicios que presta a la administración universitaria

#### Ingreso de documentos

- Transferencias de las unidades administrativas
- Ingresos extraordinarios

#### Préstamos administrativos

- Préstamos de los documentos a los organismos productores exclusivamente con fines de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa

#### Consultas administrativas

- Información que figura en los documentos del archivo y que precisan los órganos y unidades de la Universidad de Salamanca, salvo en los casos en los que la información pueda conseguirse directamente de los documentos facilitados a través del servicio de préstamos administrativos

### 4. Derechos de los usuarios en relación con el servicio.

- Acceso libre y gratuito a las salas de consulta del archivo, regulado por la normativa vigente
- Disponer de las condiciones adecuadas de seguridad, higiene y comodidad para el desarrollo de su trabajo
- A recibir información adecuada sobre la documentación de forma personalizada
- Al acceso a los documentos con las restricciones establecidas en la ley
- A obtener reproducciones o certificaciones de la documentación, de acuerdo a las normas establecidas
- A ser tratados con respeto y deferencia y a que se les facilite el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones
- A poder presentar sugerencias y quejas

5. Colaboración y participación de los usuarios en la mejora del servicio.

Se llevará a cabo mediante la presentación de:

- Propuestas y sugerencias
- Quejas
- Donaciones de documentos

Los usuarios podrán hacerlo de las siguientes formas:

- Personalmente en la Sala de Consultas
- Por correo ordinario dirigido al Archivo de la Universidad de Salamanca, C/ Libreros s/n. 37008 Salamanca (España)
- Por correo electrónico a la dirección: [archivo@usal.es](mailto:archivo@usal.es)
- A través de la página web: <http://ausa.usal.es>
- En el Registro General de la Universidad de Salamanca

6. Normativa reguladora de las principales prestaciones y servicios.

- Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español
- Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 4/1999 que la modifica
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley 23/2006, de 7 de julio por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril
- Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por acuerdo 19/2003, de 30 de enero, de la Junta de Castilla y León, modificados por acuerdo 38/2011, de 5 de mayo, de la Junta de Castilla y León
- Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León
- Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca, Aprobado en la sesión de Junta de Gobierno de 30 de octubre de 1992 y modificado en las sesiones de 21 de febrero de 1995 y 19 de diciembre de 1996

- Reglamento de consulta en sala, aprobado por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno el 19 de febrero de 2010
- Circular de 3 de noviembre de 2006 sobre horario de préstamo de documentos
- Instrucción de 17 de diciembre de 2012 (Secretaría General) para consulta de documentos en archivos de oficina

## 7. Compromisos e indicadores de calidad

- Las consultas realizadas por correo ordinario o electrónico serán atendidas en el plazo de 5 días hábiles.

Indicador: Número de consultas atendidas en plazo y porcentaje sobre el total

- Las reproducciones de documentos se realizarán en el plazo máximo de 10 días hábiles, siempre que no superen las 400 unidades.

Indicador: Número de reproducciones realizadas antes de 10 días y porcentaje sobre el total

- Expedición inmediata de justificantes de asistencia a la sala de investigación del Archivo.

Indicador: Número de justificantes expedidos de forma inmediata por asistencia a la sala de consultas del Archivo.

- Actualización permanente de las bases de datos del sistema informático del Archivo.

Indicador: Número de asientos cumplimentados en un mes y puestos a disposición de los usuarios.

- Contestación a quejas y sugerencias en un plazo máximo de un mes.

Indicador: Respuestas a quejas y sugerencias en un plazo máximo de una semana y porcentaje sobre el total.

- Asesoramiento, en sus propias sedes, en el plazo de 15 días, a los archivos de oficina que lo soliciten.

Indicador: Número de visitas realizadas a archivos de oficina para asesoramiento en el plazo de 15 días desde la solicitud, y porcentaje sobre el total de las solicitadas.

- Recepción anual de transferencias de documentación solicitadas.

Indicador: Número de transferencias aceptadas y porcentaje sobre el total de solicitudes

- Los préstamos administrativos que se soliciten antes de las 11:30 horas se atenderán en el día, de acuerdo a la normativa vigente.

Indicador: Número de préstamos atendidos en el día y porcentaje sobre el total

- Los préstamos administrativos que se soliciten a partir de las 11:30 horas se atenderán al día siguiente antes de las 11:30 horas, de acuerdo a la normativa vigente.

Indicador: Número de préstamos atendidos al día siguiente y porcentaje sobre el total.