Universidad Francisco de Vitoria
UFV Madrid
Archivo

¿POR QUÉ UN ARCHIVO EN LA UFV?

- Porque el incremento constante de la actividad de la Universidad se traduce en un incremento del volumen documental. Esto nos debe obligar a un esfuerzo de normalización de la gestión de la documentación administrativa y a la aplicación de criterios de calidad y eficacia

- Porque tenemos la obligación de organizar y conservar los documentos que se generen en el ejercicio de nuestra actividad, de acuerdo con la legislación (Ley de Patrimonio, artículos 48, 49.3, 52.1 y 52.3)

- Porque la documentación producida por nuestra Universidad forma parte de su patrimonio documental y servirá en el futuro para poder conocer su Historia

¿POR QUÉ UN ARCHIVO NO ES UN ALMACÉN DE PAPEL?

ALMACÉN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Papeles apilados, cajas, formularios, fotocopias... y trastos	Documentos importantes que deben conservarse clasificados y ordenados
Pocas personas saben lo que hay	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente
Los documentos llegan y caen como pueden	Traslado –transferencia- organizado y previsto en calendario
Cada persona conserva o elimina lo que estima oportuno	Criterios únicos y normalizados de conservación y eliminación
Es difícil encontrar y consultar un documento	Consulta y préstamo de la documentación de modo ágil
Todo el mundo puede acceder	Acceso a la documentación sólo para personal autorizado
No hay normas de archivo, conservación ni clasificación	Reglamento y guía de archivo, y cuadro de clasificación de fondos

¿QUÉ ELEMENTOS CONSTITUYEN EL ARCHIVO?

El Patrimonio documental de la UFV lo forma el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por cualquiera de los órganos, unidades administrativas y servicios definidos en las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad y su normativa de desarrollo, las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones y las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad que hagan a ésta donación o cesión expresa de sus documentos.

Los documentos existentes en los archivos de oficina de cada uno de estos órganos, unidades y servicios de la Universidad conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el período de su vigencia administrativa.

La conservación y la custodia de estos documentos es responsabilidad de los responsables de cada una de estas unidades, quienes deben designar una persona que asuma su correcta ordenación, clasificación y posterior transferencia al Servicio de Archivo de acuerdo con las directrices establecidas por este servicio (consultar el instructivo de transferencias en la web).

El fondo del Archivo se formará fundamentalmente a partir de estas transferencias de los archivos de oficina al Archivo General UFV, siendo imprescindible una buena coordinación entre el Servicio de Archivo y los de cada órgano, unidad o servicio de la Universidad.