

LOCALIZACIÓN

- Dirección: Universidad de Almería. Servicio de Archivo General Edificio Biblioteca (planta baja). Despacho 0.082 Carretera Sacramento, s/n. La Cañada de San Urbano, 04120 Almería.
- Teléfonos, fax y mail: Servicio de Archivo General Telf.: 950 214053. Fax: 950 214054. E-mail: archivog@ual.es.
- Dirección de Internet Archivo General:

<http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/index.htm>



HORARIOS

Horario normal de atención al usuario:

- El horario de atención al público será de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 14:30 horas.

Se cerrará durante los periodos:

- Navidades
- Semana Santa
- Agosto

El Registro Electrónico de la Universidad de Almería permanecerá abierto todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. <http://www.ual.es/registro>.

Esta Carta de Servicios ha sido APROBADA por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería

Aprobada en Almería a 9 de abril de 2014

PLANO DE UBICACIÓN



Carta de Servicios

Archivo General de la UAL



NUESTRA MISIÓN

El Archivo General de la Universidad de Almería es el servicio responsable de organizar y coordinar la gestión de los documentos de la Universidad de Almería y garantizar la conservación, acceso y difusión de su patrimonio documental, sea cual su soporte material, fecha o ubicación y el órgano que los haya producido o reunido en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa técnica y a la legislación vigente, mediante una oferta de servicios y recursos para apoyar la gestión administrativa, la docencia y la investigación.

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

1	Coordinación y asesoramiento de los archivos de las unidades administrativas
2	Gestión de transferencias de la documentación administrativa de la UAL
3	Conservación y custodia de la documentación depositada en el Archivo General
4	Información y difusión de los fondos documentales y servicios propios
5	Consulta y préstamo de documentos a las unidades administrativas de la UAL
6	Reprografía de la documentación depositada en el Archivo General
7	Consultas con fines de Investigación
8	Préstamo extraordinario de documentación para actividades formativas o de difusión

COMPROMISOS DE CALIDAD

1	Procesar como mínimo el 10% de las transferencias de documentos recibidos
2	Servir los documentos solicitados para su consulta presencial como máximo en 1 día hábil
3	Prestar documentos solicitados por unidades administrativas como máximo en 2 días hábiles
4	Servir/prestar documentos solicitados para investigación como máximo en 2 días hábiles

COLABORACIÓN, SUGERENCIAS Y QUEJAS

Los usuarios del Archivo General de la UAL en calidad de clientes, ya sean de carácter interno o externo podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la prestación de servicios que les son propios.
- Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen al efecto por el área o por cualquier otra organización cuyo tema de interés sea de su competencia.

Quienes deseen formalizar una queja o sugerencia disponen de:

- * Soporte electrónico a través de Campus Virtual para los miembros de la comunidad universitaria.
- * Soporte papel disponible en cualquier Unidad Admva.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. Acceder libre y gratuitamente a la sala de consulta del Archivo en el horario y días establecidos, con las condiciones derivadas de la normativa vigente, previa acreditación y aceptación de las normas internas del Archivo General de la Universidad de Almería.
2. Disponer en la sala de consulta del Archivo General de las condiciones de seguridad, higiene y comodidad adecuadas para el correcto desarrollo de su actividad.
3. Recibir información y orientación sobre los fondos documentales del Archivo General de la Universidad de Almería.
4. Acceder a la documentación dentro de los límites establecidos por la legislación vigente y las condiciones de conservación.
5. Disponer, al menos, de un buzón para quejas y sugerencias.
4. Mantener la confidencialidad de tus datos personales de acuerdo con la legislación vigente.