



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARCHIVO UNIVERSITARIO

1. Área de identificación

1.1. Identificador

ES.14021.AU

1.2. Forma autorizada del nombre

Archivo de la Universidad de Córdoba.

1.3. Otra forma del nombre

Archivo General de la Universidad de Córdoba.

1.4. Tipo de institución que conserva los fondos

Titularidad: Archivo de titularidad universitaria.

Tipología: Archivo universitario.

2. Área de contacto

2.1. Localización y dirección

Rectorado de la Universidad de Córdoba

Avda. Medina Azahara, 5

14071 Córdoba

España

Sitio web: <http://www.uco.es/gestion/archivoyregistro>

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: +(34) 957 21 80 50

Correo electrónico: archivo@uco.es

2.3. Personas de contacto

Jefa de Sección de Archivo

Marga Aumente González

Correo electrónico: marga.aumente@uco.es

Auxiliar Administrativa

Maribel Gómez Montes

Correo electrónico: igomez@uco.es

3. Área de descripción

3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo

El Archivo Universitario se constituye en el año 1998 con la dotación de una plaza de

archivero para su puesta en funcionamiento. Inicialmente dependiente de la Biblioteca Universitaria, en el año 2001 se transforma en una unidad diferenciada y transversal, adscrita a la Secretaría General de la Universidad. La evolución del Archivo Universitario está marcada por dos hitos fundamentales, en 2002 se crea la Unidad de Archivo y Registro, asumiendo ambas funciones, la función archivo y la función registro, y en 2010 se convierte en Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica, estructurándose en tres áreas: Sección de Archivo, Registro y Administración Electrónica.

En este contexto, el Archivo Universitario tiene la misión de organizar y coordinar la gestión de los documentos de la Universidad a lo largo de su ciclo de vida, cualquiera que sea su soporte material, naturaleza, fecha y ubicación, en el marco de un sistema de gestión único. La finalidad de este sistema de gestión de documentos es garantizar su control, organización, tratamiento, acceso, conservación y difusión, conforme a la normativa técnica y a la legislación vigente en materia de documentos y archivos.

3.2. Atribuciones/Fuentes legales

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de Archivos. Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la CAVD (Comisión Andaluza de Valoración de Documentos). Decreto 280/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Córdoba y modificados por Decreto 212/2017, de 26 de diciembre. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Decreto 434/2015, de 29 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

3.3. Estructura administrativa

Secretaría General. Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica. Sección de Archivo.

3.4. Gestión de documentos y política de ingresos

El sistema de gestión documental se organiza de acuerdo al ciclo de vida de los documentos: documentación activa en los archivos de gestión de los órganos, servicios y unidades administrativas y documentación semiactiva e inactiva en el Archivo Universitario, en su doble vertiente de archivo intermedio y de archivo histórico. La gestión documental se articula en torno al cuadro de clasificación de documentos, funcional y único, al calendario de conservación y eliminación y a los instrumentos de descripción, inventario y catálogo automatizados. El ingreso ordinario de fondos se realiza mediante la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Universitario, según el calendario anual aprobado por la Secretaría General de la Universidad de Córdoba, y el procedimiento establecido al efecto y transferencias extraordinarias. El Archivo acepta donaciones de fondos relativos a la universidad de Córdoba.

3.5. Edificio

En la actualidad el Archivo Universitario está ubicado en el edificio del Rectorado, antigua sede de la Facultad de Veterinaria. Este edificio, de estilo neomudéjar, construido entre 1914 y 1940, constituye el mejor ejemplo del estilo regionalista existente en Córdoba. Entre 1941 y 1997 el edificio albergó los estudios de Veterinaria y desde septiembre de 2007, tras su rehabilitación y reforma, es la sede del Rectorado y de los servicios centrales de la Universidad.

En la planta baja del ala oeste del edificio se encuentran las dependencias del Archivo Universitario (áreas de despachos, de trabajo y de consulta) y en el sótano, la zona de depósito de documentos, que cuenta con 3.597 metros lineales de estanterías.

3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas

El Archivo Universitario conserva la documentación generada por los órganos, centros, departamentos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Córdoba en el ejercicio de sus funciones. El volumen de documentos custodiados es de 3.068 metros lineales: 453 m.l. de libros, 2459 m.l. de cajas y 156 m.l. de legajos, además de 6.815 fotografías y 348 soportes digitales. El fondo histórico del Archivo incluye la documentación procedente de los fondos documentales de las instituciones antecesoras de la Facultad de Ciencias de la Educación (Escuelas Normales de Maestros y de Maestras) cuyas fechas abarcan de 1849 a 1970, custodiada y conservada en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Educación hasta el 23 de septiembre de 2021, fecha de ingreso en el Archivo General. Se conserva también una relevante colección de carteles (1985-2019) de 432 unidades y de programas de mano (1985-2012) formada por 345 unidades, de diversas actividades de extensión universitaria y culturales (exposiciones, conciertos, representaciones teatrales, conferencias, etc.), organizadas por la Universidad de Córdoba o en las que ha participado como institución colaboradora.

4. Área de acceso

4.1. Horarios de apertura

El horario de atención al público es de lunes a viernes, ambos inclusive, de 09:00 a 14:00 horas.

En los periodos de reducción horaria que se establezcan en el calendario laboral, la atención se prestará de 9:00 a 13:00 horas.

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y acceso

El acceso es gratuito y mayoritariamente libre, salvo para los documentos que contienen datos de carácter personal, cuyo acceso está sujeto a la normativa legal vigente (art. 57c. de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 13d. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 62.2 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía). El Archivo estudiará cada solicitud de acceso a la información pública que contenga datos personales siguiendo la legislación vigente recogida en el art. 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, art. 25. de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, art. 26 de la misma ley y el art. 15. de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. También será restringido el acceso a los documentos cuyo estado de conservación imposibilite su consulta directa. La solicitud interna de consulta y préstamo se realiza mediante un formulario web (restringido) y la solicitud externa se canaliza por correo electrónico.

4.3. Accesibilidad

a) *Localización*

Mapa como llegar, en la web.

b) *Medios de transporte*

Renfe: Glorieta de las tres culturas. A 9 minutos andando, 750 metros.

Líneas urbanas de autobuses: 2 y 8 (parada Medina Azahara). Otras líneas con paradas próximas: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 (paradas de Victoria-Puerta Gallegos), y 2, 5, 6, 7, 9 (parada

República Argentina).

c) *Personas con discapacidad*

El edificio del Rectorado está dotado con rampas de acceso para personas con discapacidad y las instalaciones del Archivo Universitario, al estar ubicadas en la planta baja del edificio, son accesibles para estas personas.

5. Área de servicios

5.1. Servicios de ayuda a la investigación

El Archivo Universitario ofrece a los usuarios (personal de las unidades productoras, investigadores y ciudadanos) un servicio de orientación y búsqueda de información sobre los fondos documentales que custodia.

Cuenta, además, con una sala de consulta dotada con 8 puestos de lectura.

5.2. Servicios de reproducción

El Archivo Universitario proporciona a los usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de acceso a los mismos y su estado de conservación lo permitan.

5.3. Espacios públicos

El Archivo Universitario está dotado de red wifi gratuita en la sala de consulta. En la planta baja del edificio del Rectorado hay instaladas máquinas expendedoras de bebidas frías y calientes y de aperitivos y en el recinto exterior del edificio existe una cafetería.

6. Área de control

6.1. Identificador de la institución

ES.14021.AU

6.2. Reglas y/o convenciones

Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo), 1ª ed., 2008.

6.3. Estado de elaboración

Descripción finalizada.

6.4. Nivel de detalle

Descripción completa.

6.5. Fechas de creación, revisión o eliminación

2014-06-16 [ISO 8601]

Fecha de creación de la descripción.

2022-09-20 [ISO 8601]

Fecha de la última revisión.

6.6 Lengua y escritura

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15924]

6.7. Fuente

Sitio web Archivo de la Universidad de Córdoba: <http://ww.uco.es/gestion/archivoyregistro>

6.8. Notas de mantenimiento

Descripción realizada por Ángel Muñoz Mazagatos.

Descripción actualizada por Marga Aumente González, Jefa de Sección de Archivo.