



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

Burgos, 19 de diciembre de 2011

El traslado de los Servicios Centrales al nuevo edificio y el hecho de que el Archivo General permanezca en el Edificio de Biblioteca supone un cambio considerable para el desempeño de los servicios que hasta ahora veníamos prestando.

Para aclarar las dudas que pueda haber al respecto, queremos comunicar las modificaciones que nos vemos obligadas a introducir en los procedimientos de transferencia y préstamo/consulta de documentación, y lamentamos las molestias que estas puedan ocasionar.

Transferencia:

- El solicitante comunicará por teléfono o correo electrónico la necesidad de enviar documentación al Archivo General, para acordar los plazos apropiados.
- La preparación de la documentación se realizará igual que se venía haciendo hasta ahora. Si se necesitan cajas y carpetas, se pedirán con tiempo suficiente para su envío. (Véase [Manual de Gestión Documental](#))
- Se enviará por correo electrónico a archivo@ubu.es la relación de entrega debidamente cumplimentada:

Es una plantilla de Word que se puede encontrar en la siguiente dirección: <http://www.ubu.es/ubu/cm/images?idMmedia=98284>, por lo que sugerimos que se guarde en el ordenador junto con las demás plantillas (o en el lugar que se considere oportuno) y se utilice cada vez que se vaya a enviar documentación.

- Las cajas se enviarán por Correo Interno junto con una copia de la relación de entrega.
- Cada envío llevará una numeración correlativa, aunque incluya series con clasificaciones diferentes, de manera que no haya dos cajas con igual número en la misma transferencia.
- Una vez revisadas y comprobadas por el Archivo General se remitirá el Informe de transferencia por duplicado, para su firma y devolución de una copia, lo que implica el cambio definitivo en la responsabilidad de custodia de los documentos.

Préstamo/consulta:

- Se hará la petición por teléfono o correo electrónico. Existe un formulario disponible para tal efecto (<http://www2.ubu.es/archivo/Solicitud.htm>).



UNIVERSIDAD DE BURGOS

ARCHIVO GENERAL

- La documentación se remitirá desde el Archivo General vía S. de Correo Interno, junto con la copia (rosa) de solicitud de préstamo.
- En caso de urgencia, el solicitante deberá personarse en las instalaciones del Archivo para consultar o recoger la documentación solicitada. Conviene avisar previamente.
- Cuando se solicite el préstamo para introducir documentación dentro de un determinado expediente, existe la posibilidad de remitir dicha documentación para que el personal del Archivo se encargue de realizarlo. Se deberán proporcionar, eso sí, los datos precisos de su ubicación. De esta manera se evitará el traslado innecesario de la documentación del Archivo.
- Las devoluciones se harán de igual forma a través del S. de Correo Interno, debiendo incluirse de nuevo la copia (rosa) de solicitud. Dicha copia rosa pierde ahora su función de constancia de devolución, pero mantiene su importancia, pues es indispensable para volver a ubicar la documentación en su lugar correspondiente.
- Se va a poner a disposición un servicio de digitalización de los documentos y envío por correo electrónico, que se podrá solicitar siempre que sea viable para el personal del Archivo General, dependiendo del tipo de documentación y número de copias solicitadas.

A partir de ahora la rapidez en los servicios de transferencia y préstamo/consulta dependerá no tanto del personal del Archivo como de la disponibilidad y horarios de otros servicios implicados en el traslado de documentos (Conserjerías, Servicio de Correo Interno), por lo que esperamos lo tengáis en cuenta.

Para cualquier consulta, podéis poneros en contacto con el personal del Archivo General.

Un cordial saludo,

Pilar González Maeso
Responsable del Archivo General