



CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

Rev: 1.2
Fecha: 05/04/2021

9

CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

ÍNDICE

1	DATOS GENERALES Y LEGALES.....	4
1.1	Datos identificativos y objetivos.....	4
1.2	Servicios.....	5
1.2.1	Recogida y transferencia de documentos y expedientes administrativos.....	5
1.2.2	Gestión de trabajos fin de estudios.....	5
1.2.3	Servicio de acceso web a BAUL y RUIdeRA.....	6
1.2.4	Información documental y/o de referencia sobre archivos y documentos.....	7
1.2.5	Difusión de productos informativos web.....	7
1.2.6	Acceso externo a los documentos.....	7
1.2.7	Acceso interno a los documentos.....	¡Error! Marcador no definido.
1.2.8	Acceso a los trabajos de investigación de la UCLM.....	8
1.2.9	Atención al público a través del Centro de Atención al Usuario de la UCLM (CAU/CRM).....	8
1.3	Usuarios.....	8
1.3.1	Derechos de los usuarios.....	9
1.3.2	Deberes de los usuarios.....	9
1.4	Formas de participación de los usuarios.....	9
1.5	Gestión de reclamaciones, sugerencias y consultas.....	9
1.5.1	Modos de presentación.....	9
1.5.2	Vías de información sobre el estado de tramitación.....	10
1.6	Normativa reguladora.....	10
1.6.1	Normativa de carácter estatal y autonómico.....	10
1.6.2	Normativa UCLM y específica del servicio.....	12
2	COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES.....	12
2.1	Compromisos de Calidad.....	12
2.2	Indicadores.....	13
3	SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y OTRAS MEDIDAS.....	13
3.1	Transparencia, responsabilidad social y sostenibilidad.....	13
3.2	Medidas de igualdad de género, de acceso al servicio y de mejora de las condiciones de prestación.....	14
3.2.1	Medidas de igualdad de género.....	14

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

3.2.2	Medidas de acceso al servicio (accesibilidad).....	14
3.3	Sistemas normalizados de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.....	14
3.3.1	Sistemas de aseguramiento de la calidad.....	14
3.3.2	Sistemas de prevención de riesgos laborales.	15
4	MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN.....	15
5	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.	15
5.1	Direcciones electrónicas y postales y teléfonos.....	15
5.1.1	Dirección electrónica.....	15
5.1.2	Dirección postal y teléfonos.	15
5.2	Situación, medios de acceso y transporte.	16
5.3	Horarios.	16
5.4	Año de publicación, revisión y periodo de vigencia.	17

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

1 DATOS GENERALES Y LEGALES.

1.1 Datos identificativos y objetivos.

El Archivo Universitario es el servicio de apoyo a la administración, la docencia y la investigación que tiene encomendada la gestión, la organización, el control, la conservación y la preservación, el acceso y la difusión de los documentos administrativos e históricos, incluidas las tesis doctorales, trabajos fin de estudios, de Grado y Máster, de la Universidad de Castilla-La Mancha (en adelante, UCLM), en cualquier soporte, incluido el electrónico, con el fin de garantizar la utilidad del patrimonio documental universitario como salvaguarda de derechos de los usuarios en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y la difusión de aquel como recurso de información para la gestión corporativa, la investigación científica y la gestión del conocimiento.

Los fines del Archivo Universitario son:

- Participar con los órganos de gobierno y administración universitarios en el diseño, ejecución y mantenimiento de la política archivística y del Sistema de Archivos de la UCLM como su principal instrumento de ejecución.
- Garantizar la utilidad del Patrimonio Documental de la UCLM como salvaguarda de derechos en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, llevando a cabo la correcta gestión del proceso técnico, conservación y preservación de la documentación universitaria.
- Garantizar la difusión del Patrimonio Documental de la UCLM como fuente de información para la gestión institucional y la investigación científica llevando a cabo la correcta gestión del acceso y la difusión de la documentación entre la comunidad universitaria y la sociedad.
- Colaborar y cooperar con otras universidades e instituciones, públicas o privadas, nacionales e internacionales, en materia de Patrimonio Documental, Archivos y Archivística.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

El Archivo Universitario tiene como principales funciones las siguientes:

- Recoger, recibir, seleccionar, gestionar, organizar, conservar, preservar, servir y difundir el Patrimonio Documental de la UCLM en cualquier tipo de soporte, para garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
- Dirigir la gestión documental corporativa en coordinación con los órganos de gobierno y administración universitarios.
- Dirigir la política de gestión de documentos en coordinación con las áreas funcionales universitarias.
- Dirigir el Sistema de Archivos de la UCLM y todos los archivos integrados en él.
- Diseñar, gestionar y mantener el Archivo Electrónico Único de la UCLM.
- Diseñar, gestionar y mantener la Base de datos del Archivo Universitario en Línea (en adelante, [BAUL](#)).
- Diseñar, gestionar y mantener el Repositorio Digital Institucional de la UCLM (en adelante, [RUIdeRA](#)).
- Coordinar la publicación de la normativa de la UCLM en la [web pública](#) y la [intranet](#) corporativas.
- Realizar estudios de contextualización, identificación y valoración de series documentales.

1.2 Servicios.

1.2.1 Recogida y transferencia de documentos y expedientes administrativos.

- Este servicio permite transferir los documentos y expedientes administrativos desde las unidades productoras al Archivo Universitario.
- Se trata de un servicio interno regulado por el *procedimiento AGU-01. Recogida y transferencia de documentos*.
- Está dirigido al Personal de Administración y Servicios de las unidades productoras.
- Se presta mediante cita previa concertada entre la unidad productora y el Archivo Universitario.
- Se accede previa validación en [Centro de Atención al Usuario de la UCLM](#) (en adelante, [CAU/CRM](#)).

1.2.2 Gestión de trabajos fin de estudios (tesis doctorales, proyectos fin de carrera, trabajos

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

fin de Grado y Máster de la UCLM).

- Este servicio permite transferir al Archivo Universitario las tesis doctorales, proyectos fin de grado, fin de carrera y similares, presentados en la UCLM y remitidos por las unidades tramitadoras para su custodia, gestión, preservación, acceso y difusión en [BAUL](#) y [RUIdeRA](#), en concreto en las comunidades *Archivo Universitario*, *Tesis Doctorales*, *Trabajos fin de Grado*, *Trabajos Fin de Máster* y *Trabajos de cursos de especialización*.
- Se trata de un servicio interno regulado por el *procedimiento AGU-04. Gestión de trabajos fin de estudios*.
- Está dirigido al Personal de Administración y Servicios de las unidades tramitadoras.
- Se presta previa solicitud de la unidad tramitadora en el transcurso de la recogida anual por cita previa o de una recogida extraordinaria.
- Se accede previa validación en el [CAU/CRM](#)

1.2.3 Servicio de acceso on line a la documentación del Archivo Universitario: base de datos [BAUL](#) y repositorio [RUIdeRA](#).

- Este servicio permite conocer qué documentos se conservan en el Archivo Universitario, obtener información diversa sobre ellos y descargar una copia digital o digitalizada accediendo vía web a [BAUL](#) y [RUIdeRA](#).
 - Se trata de un servicio externo regulado por el *procedimiento AGU-06. Proceso técnico de los documentos*.
 - Está dirigido tanto a la comunidad universitaria como a los ciudadanos en general.
 - Se presta mediante validación automática de usuario con perfil público o con perfiles corporativos en el [portal web del Archivo de la UCLM](#) y en libre acceso en [RUIdeRA](#).
-

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

1.2.4 Información documental y/o de referencia sobre archivos y documentos.

- Este servicio permite plantear consultas y recibir orientación sobre cualquier cuestión relacionada con la gestión documental, los documentos, las fuentes documentales y los archivos.
- Se trata de un servicio externo regulado por el procedimiento *AGU-12. Acceso a la información documental y/o de referencia.*
- Está dirigido tanto a la comunidad universitaria como a los ciudadanos en general.
- Se presta de modo presencial, por teléfono, correo postal o electrónico dirigido al Archivo Universitario, o previa validación en el [CAU/CRM](#)

1.2.5 Difusión de productos informativos web.

- Este servicio permite conocer el Patrimonio Documental de la UCLM, los servicios, proyectos y los productos informativos elaborados en del Archivo Universitario
- Se trata de un servicio externo regulado por el procedimiento *AGU-13. Difusión de productos informativos web.*
- Está dirigido tanto a la comunidad universitaria y archivística como a los ciudadanos en general.
- Se presta en la web del [Archivo Universitario](#).

1.2.6 Acceso externo a los documentos.

- Este servicio permite acceder a la consulta y reproducción de los documentos y expedientes administrativos, en soporte físico, transferidos al Archivo Universitario.
- Se trata de un servicio externo regulado por el procedimiento *AGU-17. Acceso externo a los documentos.*
- Está dirigido tanto a la comunidad universitaria como a los ciudadanos en general.
- Se presta mediante el envío de una solicitud por [correo electrónico dirigido al Archivo Universitario](#) o a través del [CAU/CRM](#), la [sede electrónica](#) o el Registro General de la UCLM, siendo precisa la autorización de la Secretaría General de la UCLM.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

1.2.7 Acceso interno a los documentos.

- Este servicio permite acceder a la consulta, el préstamo y la reproducción de los documentos y expedientes administrativos, en soporte físico, transferidos al Archivo Universitario.
- Se trata de un servicio interno regulado por el procedimiento *AGU-18. Acceso interno a los documentos*.
- Está dirigido, exclusivamente, al Personal de Administración y Servicios de las unidades productoras.
- Se accede a través del [CAU/CRM](#).

1.2.8 Acceso a los trabajos fin de estudios (tesis doctorales, proyectos fin de carrera, Grado y Máster de la UCLM).

- Este servicio permite acceder a la consulta de las tesis doctorales, proyectos fin de grado, fin de carrera y similares presentados en la UCLM y transferidos al Archivo Universitario.
- Se trata de un servicio externo regulado por el procedimiento *AGU-19. Acceso a los trabajos fin de estudios*.
- Está dirigido tanto a la comunidad universitaria como a los ciudadanos en general.
- Se presta mediante el envío de una solicitud por [correo electrónico dirigido al Archivo Universitario](#) o a través del [CAU/CRM](#), la [sede electrónica](#) o el Registro General de la UCLM, siendo precisa la autorización de la Secretaría General de la UCLM.

1.2.9 Atención al público a través del [CAU/CRM](#) de la UCLM.

1.3 Usuarios.

Los servicios incluidos en esta Carta de Servicios se prestan a los siguientes grupos de usuarios:

- Estudiantes de la UCLM.
- Personal docente e investigador de la UCLM.
- Personal de administración y servicios de la UCLM.
- Órganos de gobierno y administración de la UCLM.
- Ciudadanos en general, según lo establecido en la normativa del Archivo Universitario.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

1.3.1 Derechos de los usuarios.

- En general, los reconocidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Recibir una atención cordial, correcta y eficiente por parte del personal de la UCLM.
- Acceso libre y gratuito a las dependencias del Archivo Universitario en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- Solicitar y recibir información sobre los servicios ofrecidos por el Archivo Universitario.
- Hacer uso de los servicios ofrecidos por el Archivo Universitario, en las condiciones establecidas en la normativa correspondiente.
- Presentar reclamaciones ante posibles actuaciones incorrectas.
- Recibir respuesta a sus reclamaciones en el plazo estipulado en el punto 2.2 de esta Carta de Servicios.
- Participar en los procesos de mejora y de calidad mediante los procedimientos establecidos por el Archivo Universitario.
- Ser informados de los resultados de las evaluaciones y mejoras logradas, bajo el principio de respeto y confidencialidad de las personas y al conocimiento por parte de los interesados de los datos e informaciones que pudieran afectarles.

1.3.2 Deberes de los usuarios.

- Aceptar las condiciones y requisitos que establezca la normativa de prestación de los servicios.
- Facilitar la documentación que se requiera por la Universidad para la prestación del servicio en los plazos y requisitos que ésta indique.
- Respetar y cuidar las instalaciones o dependencias de la UCLM, así como tener un trato adecuado y de consideración con los funcionarios que les atienden.

1.4 Formas de participación de los usuarios.

El usuario de todas las actividades y servicios que se prestan desde el Archivo Universitario tiene los siguientes canales de participación:

- Centro de atención al usuario ([CAU/CRM](#)).
- Escrito, llamada telefónica, fax o correo electrónico dirigido a las direcciones especificadas en esta Carta.
- Encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción que se realicen con los usuarios.

1.5 Gestión de reclamaciones, sugerencias y consultas.

1.5.1 Modos de presentación.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

- Electrónico:
 - Accediendo al buzón virtual ubicado en el [CAU/CRM](#)
 - Mediante correo electrónico dirigido a las direcciones especificadas de esta Carta.
- Presencial: mediante escrito presentado en cualquiera de los Registros Auxiliares que conforman el Registro General de la UCLM o en cualquier otro Registro Oficial de la Administración Pública.
- Postal: mediante escrito dirigido a alguna de las direcciones indicadas en este Carta.

1.5.2 Vías de información sobre el estado de tramitación.

- Por medios electrónicos o carta certificada, a elección del usuario.
- Plazos: antes de 5 días hábiles días tras su recepción.

1.6 Normativa reguladora.

Los servicios prestados por el Archivo Universitario se realizan conforme a la siguiente normativa de aplicación:

1.6.1 Normativa de carácter estatal y autonómico.

- 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.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1982-11196>
- Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2001-21090>
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2001-24515>
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-6115>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-7786>
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-12534>

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2002-24540>
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-22066>
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-23399>
- 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.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2006-12308>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-7786>
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-9617>
- Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.
http://docm.jccm.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2013/05/24/pdf/2013_63_96.pdf&tipo=rutaDocm
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>
- Ley 2/2019, de 1 de marzo, 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, y por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, y la Directiva (UE) 2017/1564 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de septiembre de 2017.
<https://www.boe.es/eli/es/l/2019/03/01/2>
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1996-8930>

1.6.2 Normativa UCLM y específica del servicio.

- Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha
<http://www.uclm.es/normativa/>
- Reglamento y normativa específica del Archivo Universitario.
<http://www.uclm.es/archivo/>

2 COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES.

El Archivo Universitario de la UCLM tiene establecidos los siguientes compromisos respecto a la prestación de los servicios que, en todos los casos, se ajustarán al Reglamento y normativa del Archivo Universitario y se prestarán con la debida cortesía y deferencia:

2.1 Compromisos de Calidad.

1. Recoger anualmente los documentos administrativos de las unidades productoras.
2. Gestionar anualmente los trabajos de investigación de las unidades tramitadoras.
3. Acceso 24x7x365 a [BAUL](#) y [RUIdeRA](#) salvo desconexión por motivos técnicos.
4. Atender las solicitudes de acceso o de información en los siguientes plazos a contar desde el día de su recepción en el Archivo Universitario:
 - Búsqueda simple: 1 día hábil.
 - Búsqueda compleja: 3 días hábiles.
 - Búsqueda autorizada: 3 días hábiles.
 - Búsqueda deslocalizada: 5 días hábiles.
5. Actualizar los productos web mensualmente.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

2.2 Indicadores

El Archivo Universitario realiza el seguimiento de los compromisos establecidos respecto a la prestación de los servicios, con los siguientes indicadores:

Compromiso	Indicador	Valor anual
1	Número de recogidas realizadas/Número de unidades productoras citadas	1
2	Porcentaje de trabajos de investigación gestionados sobre el total de trabajos de investigación ingresados.	80-90%
3	Acceso a BAUL y RUIdeRA salvo desconexión por motivos técnicos.	292-320 días
4	Porcentaje de solicitudes de acceso externo a los documentos, atendidas en el plazo establecido.	80-90%
	Porcentaje de solicitudes de acceso interno a los documentos, que exijan una búsqueda simple, atendidas en el plazo establecido.	
	Porcentaje de solicitudes de acceso a trabajos fin de estudios atendidas en el plazo establecido.	
5	Número de actualizaciones de productos informativos web realizadas al año.	10-11

3 SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y OTRAS MEDIDAS.

3.1 Transparencia, responsabilidad social y sostenibilidad.

La UCLM suscribe el compromiso de prestar sus servicios en un marco de legalidad, transparencia e información a sus usuarios y grupos de interés. Del mismo modo, la gestión de la UCLM orienta su actividad a la satisfacción de la sociedad de Castilla-La Mancha y a la responsabilidad social, cooperación por el desarrollo, igualdad y sostenibilidad medioambiental y de uso de recursos.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

e

3.2 Medidas de igualdad de género, de acceso al servicio y de mejora de las condiciones de prestación.

3.2.1 Medidas de igualdad de género.

La UCLM aplica los preceptos contemplados en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, garantizando dicha igualdad en las relaciones con sus usuarios y las condiciones laborales de sus trabajadores. De esa manera creó la Unidad de Igualdad de la UCLM, órgano consultivo y asesor con el objetivo de desarrollar las funciones relativas al fomento del principio de igualdad entre mujeres y hombres, en cuanto al diagnóstico de la posición de las mujeres en los distintos colectivos de la UCLM y la elaboración y seguimiento de medidas y acciones en distintos ámbitos, para alcanzar esa igualdad real.

3.2.2 Medidas de acceso al servicio (accesibilidad).

La UCLM realiza una permanente vigilancia de los requisitos del Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, sobre accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad, garantizando el acceso a los servicios ofrecidos a través de los siguientes medios:

- Ascensores.
- Acceso sin barreras.
- Aseos habilitados para el uso de personas con discapacidad.
- Página web accesible.

3.3 Sistemas normalizados de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

3.3.1 Sistemas de aseguramiento de la calidad.

La UCLM realiza su gestión mediante procedimientos elaborados por un sistema certificado en ISO 9001:2008, contemplando del mismo modo, la planificación estratégica mediante Planes Estratégicos o Directores, como instrumentos adecuados para la mejora continua, estableciendo así mismo los canales adecuados para recoger las expectativas, necesidades y satisfacción de sus usuarios.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

3.3.2 Sistemas de prevención de riesgos laborales.

La UCLM dispone de un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, el cual realiza la supervisión y verificación del cumplimiento de lo dispuesto en materia de prevención y medio ambiente, en todas las instalaciones de la UCLM, evalúa los riesgos laborales y elabora los planes de subsanación, forma a los trabajadores en materia de prevención, supervisa y controla la gestión de residuos peligrosos, planifica los controles de estado de salud de los trabajadores, desarrollando del mismo modo acciones de gestión ambiental y sostenibilidad.

4 MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN.

El Director Técnico del Archivo Universitario dará respuesta, con la máxima celeridad posible, sobre los defectos, quejas o reclamaciones que, por parte del usuario, se efectúen en relación con la prestación de los servicios, informando mediante comunicación personalizada, por los medios establecidos, del estado de dicha subsanación, la cual recogerá, si procede, una explicación personalizada por parte del responsable.

5 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

5.1 Direcciones electrónicas y postales y teléfonos.

5.1.1 Direcciones electrónicas.

- archivo@uclm.es
- [@ArchivoUCLM](#)
- <https://es-es.facebook.com/archivouniversitario.uclm>
- <https://www.uclm.es/archivo>
- <http://blog.uclm.es/archivouclm/>

5.1.2 Dirección postal y teléfonos.

- Unidad responsable de la Carta de Servicios:

Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha

c/ Altagracia nº 50

13071-CIUDAD REAL

(España)

Teléfono 926295300 (extensión 3018)

Correo.e archivo@uclm.es

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

Sedes del Archivo Universitario

- **Campus de Albacete**
Servicio de Archivo de Campus
 Vicerrectorado
 Edificio José Prat
 Campus de Albacete
 02071-Albacete
 Teléfono 926295300 (extensión 2123)
- **Campus de Ciudad Real**
Servicio de Archivo de Campus
 Rectorado
 c/ Altagracia nº 50
 13071-Ciudad Real
 Teléfono 926295300 (extensión 6833)

5.2 Situación, medios de acceso y transporte.



5.3 Horarios.

CARTAS DE SERVICIOS UCLM

Archivo Universitario

9

El horario habitual de atención presencial y telefónica durante los periodos lectivos es:

- Lunes a viernes: de 09:30 a 14.30 horas (excepto festivos y períodos vacacionales, de acuerdo con el calendario laboral).

5.4 Año de publicación, revisión y periodo de vigencia.

La evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios se realizará anualmente. Esta Carta de Servicios tendrá una vigencia de dos años prorrogables.