

## ¿POR QUÉ UN ARCHIVO EN LA UFV?

### SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

- Porque el crecimiento constante de la actividad de la Universidad se traduce en un incremento de la gestión y del volumen de los documentos que genera ésta. Ello nos obliga a un esfuerzo de normalización de la administración de la documentación 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, departamentos administrativos 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 esta donación o cesión expresa de sus documentos.

Los Archivos de Oficina de cada uno de estos órganos, departamentos administrativos 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 Archivo UFV 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, departamento administrativo o servicio de la Universidad.