

RESPONSABLE DO EQUIPO DE TRABAJO: JOSÉ LUIS MÍNGUEZ GOYANES (XEFE DO SERVIZO)

DATA: MAIO 2012

LOCALIDADE: A CORUÑA

HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO:

De luns a venres, das 09:00 ás 14:00 h (horarios especiais no verán e en Semana Santa).

TELÉFONOS, FAX, CORREO ELECTRÓNICO:

Teléfono: CEDAR 981 167 000 (5682 / 5683 / 5684)

SERVIZOS QUE SE PRESTAN:

- Realizar as propostas de normativa referente á documentación e aos arquivos de xestión da universidade.
- Colaborar no deseño da xestión documental da universidade.
- Como arquivo histórico, custodiar aquela documentación da que se determine a súa conservación permanente.
- Como arquivo intermedio, custodiar a documentación procedente dos arquivos de xestión, unha vez finalizado o período de permanencia neles.
- Contribuír ao funcionamento da administración da universidade xestionando o préstamo interno de documentación necesaria para a resolución dos trámites administrativos.
- Facilitar o acceso e a consulta da documentación que custodia á comunidade universitaria e aos cidadáns en xeral, de acordo co marco legal e normativo existente.
- Contribuír á difusión do patrimonio documental da universidade e colaborar con actividades de apoio á docencia relacionada con esta materia.
- Propoñer e, de ser o caso, impartir accións de formación.
- Todas aquelas outras funcións que lle sexan encomendadas relativas á organización e ao tratamento da documentación e do patrimonio documental da universidade.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER XERAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (denominación, enderezo, horario...):

- **DENOMINACIÓN E ENDEREZO:** Centro de Documentación e Arquivo da Universidade da Coruña (CEDAR). Edificio Xoana Capdevielle, rúa As Carballeiras, 1, campus de Elviña, 15071 A Coruña.
- **FORMAS DE ACCESO:** A liña E (universidade) do autobús urbano ten parada a 50 m do edificio. Tamén se pode chegar en tren (apeadeiro de Elviña).
- **HORARIO:** De luns a venres, das 09:00 ás 14:00 h (horarios especiais no verán e en Semana Santa).
- **PÁXINA WEB:** http://www.udc.es/servizos/xerais/servizo_rexistro_documentacion_arquivo.html?language=gl
- **DEPENDENCIA ORGÁNICA:** Secretaría Xeral.
- **MISIÓN:** o Centro de Documentación e Arquivo é unha unidade especializada no tratamento e na xestión dos documentos da Universidade, na súa custodia e accesibilidade aos membros da comunidade universitaria e á sociedade en xeral.
- **VISIÓN:** organizar o patrimonio documental con criterios de eficiencia e economía administrativa, asegurando ademais o acceso á documentación de acordo cos principios xerais que rexen na Administración pública.

NORMATIVA REGULADORA:

- Regulamento do Centro de Documentación e Arquivo, aprobado polo Consello de Goberno do 19 de decembro de 2005 e a normativa xeral sobre documentación administrativa. En liña: http://www.udc.es/sobreUDC/documentos/documentacion_xeral/regulamentos_varios/regulamento_CEDAR.html
- Normas básicas de transferencia de documentación ao Centro de Documentación e Arquivo (Instrución da Secretaría Xeral, do 19 de maio de 2006). En liña: http://www.udc.es/sobreUDC/secretaria/registro_documentacion_archivo/nb_tranferencias.html
- Normas de conservación de documentos da UDC. En liña: http://www.udc.es/sobreUDC/secretaria/registro_documentacion_archivo/normas_conservacion.html

FORMAS DE PARTICIPACIÓN DAS PERSOAS USUARIAS:

- Os usuarios internos que realicen transferencias de documentación poden participar na mellora do servizo, a través da súa comunicación co CEDAR, segundo as Normas básicas de transferencia de documentación aprobadas o 19 de maio de 2006.

SISTEMA DE QUEIXAS, RECLAMACIÓN E SUXESTIÓNS:

- As persoas usuarias poden manifestar as súas queixas, suxestións ou eloxios mediante o documento que se especifica a seguir. En liña: http://www.udc.es/export/sites/udc/_galeria_down/sobreUDC/secretaria/registro_documentacion_archivos/suxestions.doc

OUTROS DATOS DE INTERESE:

• DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS:

- O acceso á documentación, de conformidade co que dispón o Regulamento do CEDAR e de acordo cos principios xerais sobre o acceso á documentación que rexen na Administración pública. No que atinxe aos usuarios internos, o CEDAR debe contribuír ao funcionamento da administración da universidade proporcionando criterios sobre a xestión documental.

• DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS:

- Os usuarios, tanto internos como externos, son responsables da integridade dos fondos documentais mentres os consulten. Non se permite o traslado de documentos fóra do espazo destinado a consulta, salvo que fose especificamente autorizado mediante préstamo aos usuarios internos ou formen parte dunha exposición documental.
- O acceso directo aos depósitos está reservado unicamente ao persoal do Centro de Documentación e Arquivo. Os usuarios non poderán acceder a eles sen unha autorización expresa.
- A efectividade do dereito de acceso someterase ao cumprimento das condicións que estableza para o efecto o Centro de Documentación e Arquivo.

COMPROMISOS DE CALIDADE

COMPROMISOS DE CALIDADE:

- Realizar as propostas de identificación e avaliación de seis series documentais ao ano.
- Xestionar diariamente os procesos de xestión documental necesarios para o mantemento e a actualización da base de datos na aplicación informática de arquivo.

- Xestionar anualmente as transferencias enviadas polas unidades e servizos da Universidade.
- Executar anualmente os procesos de expurgo fixados polas normas de conservación.
- Custodiar a documentación recibida e asegurar a súa correcta preservación a longo prazo.
- Proporcionar información inmediata sobre a normativa e servizos prestados polo Centro.
- Responder as consultas internas nun prazo máximo de 3 días.
- Responder as consultas externas nun prazo máximo de 10 días.
- Atender a petición de documentos solicitada polos usuarios externos, previamente autorizada, nun tempo máximo de 30 minutos.
- Responder as queixas e suxestións recibidas nun prazo máximo de 3 días.
- Enviar os expedientes solicitados en préstamo polos usuarios internos nun prazo de 3 días.
- Xestionar os documentos adquiridos anualmente.
- Reunir a Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos da Universidade da Coruña, como mínimo, unha vez ao ano e sempre que sexa convocada polo seu presidente.
- Difundir o patrimonio documental custodiado no Centro.

INDICADORES PARA O SEGUIMENTO E A AVALIACIÓN:

- Número de series documentais identificadas e avaliadas ao ano.
- Porcentaxe do número de series documentais avaliadas ao ano en relación coas previstas.
- Número de series documentais que se clasifican e ordenan coas unidades e servizos ao ano.
- Número de unidades de descrición arquivística que se incorporan ou modifican na aplicación informática de arquivo ao ano.
- Número de transferencias de documentación ao ano.
- Número de unidades de instalación que se transfiren ao ano.
- Número de series expurgables ao ano segundo as Normas de conservación.
- Número de expurgos efectivamente realizados ao ano.
- Porcentaxe do número de expurgos realizados en relación cos previstos.
- Número de unidades de descrición arquivística eliminadas na aplicación informática de arquivo ao ano.
- Número de unidades de instalación eliminadas ao ano.
- Número de controis de temperatura e humidade nos depósitos ao ano.
- Porcentaxe de controis dentro dos parámetros da temperatura e humidade correctos.
- Desinsectación anual dos depósitos.
- Número de consultas de información respondidas.
- Porcentaxe da consultas de información respondidas en relación coas recibidas.
- Porcentaxe de documentos servidos aos usuarios externos nun tempo máximo de 30 minutos.
- Número de queixas/suxestións respondidas ao longo do ano.
- Prazo medio empregado en responder as queixas/suxestións ao longo do ano.
- Número de expedientes prestados aos usuarios internos ao ano.
- Porcentaxe de solicitudes de préstamo de documentos atendidas en relación coas recibidas no ano.
- Prazo medio empregado en enviar os documentos solicitados en préstamo.
- Número de documentos adquiridos ao ano.
- Número de reunións ao ano da Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos.
- Número de actualizacións ao longo do ano na páxina web.



INFORMACIÓN DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

ENDEREZO POSTAL, TELEFÓNICO E TELEMÁTICO DA UNIDADE RESPONSABLE DA CARTA DE SERVIZO:

Unidade Técnica de Calidade

Reitoría, A Maestranza, 9, 1.º andar, 15001, A Coruña

Teléfono: 981 167 000; exts. 1052, 1058, 1063, 1069 / Fax: 981 167 041; ext. 1181

evalua@udc.es

www.udc.es/utc

NOME E POSTO DOS MEMBROS DO EQUIPO DE TRABALLO PARA A ELABORACIÓN DA CARTA:

José Luis Mínguez Goyanes (xefe do Servizo de Rexistro, Documentación e Arquivo)

Eva Balbina Barreiro Figueroa (técnica de Arquivo)

José Felipe Fernández López (técnico de Arquivo)