

Servicios AGUJA

Información y referencia

informacion y referencia

Sobre el propio archivo, sus fondos y servicios.

- Asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier otro documento que se encuentre custodiado en otros Archivos.
- Información bibliográfica especializada sobre Archivística
- Formación y asesoramiento a todas las personas usuarias del archivo.

Se puede solicitar información :

- En las dependencias del archivo, en horario de mañana de lunes a viernes de 9:00 h a 14:00 h
- Correo postal
- Correo electrónico a la siguiente dirección [:archivo \[arroba\] ujaen \[punto\] es](mailto:archivo@ujaen.es)
- Teléfono: 953 21 26 39

Consultas e investigación

consultas e investigación

La comunidad universitaria, investigadores y ciudadanos en general, tiene derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad , de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente:

Los documentos que contienen datos personales, tienen acceso restringido, tal y como dispone la legislación actual de Protección de Datos Personales. Así mismo, se compromete a cumplir con las disposiciones recogidas en el artículo 105.b) de la Constitución; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, Ley de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el Real Decreto 1708/2011 que regula el Sistema Español de Archivos y su régimen de acceso, y el Reglamento del Archivo General de la Universidad de Jaén, en lo relativo a datos de carácter privado y personal incluidos en los documentos a utilizar para llevar a cabo la investigación y garantía de los derechos digitales.

Se podrá igualmente denegar el acceso, cuando el estado de conservación u organización del fondo desaconseje su consulta.

- [Solicitud de consulta de documentos.](#)

Transferencias

Transferencias

Es la operación archivística por la que se traspasa físicamente la documentación de los archivos de oficina al Archivo General de la UJA, mediante la cual, este último asume la responsabilidad sobre su tratamiento y custodia una vez agotado el plazo de permanencia de los documentos en las oficinas de acuerdo con las normas de conservación de documentos de aplicación en cada caso.

La documentación permanecerá en el Archivo de gestión o de oficina durante el periodo establecido por las tablas de valoración. Por regla general, la fecha de transferencia anual se establece por el Archivo General una vez consultada la opinión de los responsables de la Unidad o Servicio, con el fin de que la operación de transferencia interfiera en la menor medida posible las actividades habituales del Servicio.

- [Impreso de transferencia de documentación](#)
- [Instrucción Técnica sobre Transferencia de documentos al Archivo General](#)
- [Calendario de Transferencia](#)
- [Tutorial de como realizar la transferencia Vídeo](#)

Préstamo

Préstamo

El Archivo General de la UJA facilita el préstamo de documentos a los servicios de la Universidad y Préstamo extraordinario de documentos a otras instituciones que, previa petición, lo requieran para la tramitación de sus asuntos.

- [Impreso de solicitud de préstamo de documentos](#)

Suministro de Unidades de instalación

Suministro de unidades de instalación

Los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén pueden solicitar al AGUJA las unidades de instalación (cajas y carpetas normalizadas) que necesiten para sus respectivos Archivos de Gestión.

- [Suministro unidades de instalación](#)

Enlaces relacionados

- [Microvídeo de cómo realizar la transferencia](#)