



Archivo Universitario

Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos administrativos

El Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura (AUEx) pone a disposición de sus unidades administrativas y servicios, así como de la ciudadanía en general, los documentos previamente transferidos y depositados en sus dependencias, con las limitaciones que establezca la legislación vigente, tanto para su consulta como para el préstamo de los mismos.

I. Procedimiento de consulta interna de documentos

El usuario cumplimentará el formulario de consulta indicando si desea efectuarla en las instalaciones del Archivo Universitario o recibir el documento en formato electrónico.

II. Procedimiento de préstamo interno de documentos

1. El préstamo se limitará a los documentos y expedientes previamente transferidos y depositados en el Archivo Universitario, quedando restringido a las unidades administrativas remitentes de los referidos documentos.
2. Durante el periodo de préstamo la custodia y debida conservación de los documentos prestados es responsabilidad del solicitante.
3. Se podrá igualmente denegar el acceso cuando el estado de conservación u organización del fondo desaconseje su consulta.

III. Cumplimentación de la Solicitud de consulta y préstamo de documentos

La solicitud de consulta o préstamo internos de documentos depositados en el Archivo Universitario requerirá cumplimentar el [formulario de Solicitud de consulta y préstamo](#) de documentos.

En dicho formulario se pedirán los siguientes datos:

- Datos del solicitante: unidad administrativa a la que pertenece, nombre y apellidos, teléfono de contacto y e-mail.
- Datos del documento: descripción del documento o expediente, fechas del mismo, la signatura en el archivo y cualquier dato que se estime relevante
- Datos de solicitud: fecha y tipo de solicitud que requiere (consulta en sala, préstamo o prórroga, reactivación de la documentación por el Archivo de oficina, documento electrónico).

IV. Tramitación de la Solicitud de consulta y préstamo de documentos

La unidad solicitante cumplimentará la solicitud de préstamo de documento, que deberá ser firmado digitalmente (preferiblemente con Adobe Acrobat) y realizará un registro de salida interno con destino a la Unidad de Archivo, Registro y Certificación (U00200175).



En el caso de que un expediente tenga que salir de las instalaciones del Archivo, la Unidad de Archivo, Registro y Certificación, enviará dicho expediente y volverá a registrar la solicitud indicando el plazo devolución.

Transcurrido el plazo, la Unidad peticionaria devolverá la documentación objeto de préstamo y nuevamente registrará la solicitud firmada.

V. Consultas externas

Se considera consulta externa aquélla realizada por personas que no forman parte de la Universidad de Extremadura, es decir, la ciudadanía en general. El acceso es libre, no obstante, está sujeto a la normativa vigente en esta materia. Así, se contemplan limitaciones en aquellos documentos que afecten a la averiguación de los delitos y a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada, familiar y a su propia imagen.

Para las consultas externas existe un [formulario web específico](#).

VI. Criterios generales

Las solicitudes de consulta y préstamo se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos solicitados se formalizarán mediante el formulario establecido.
2. Para la consulta y préstamo de expedientes producidos por otro servicio o unidad diferentes del solicitante se requerirá una autorización expresa del jefe de servicio o unidad productora.
3. La solicitud de consulta y de préstamo de documentos se ajustará a los procedimientos y a las características establecidas; su incumplimiento podrá ser motivo de desestimación de la solicitud mencionada.
4. Los expedientes devueltos deberán mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación en las que hayan sido entregadas a la unidad solicitante para su consulta. En caso contrario, no se aceptará la devolución hasta que se consideren restituidos el orden y las condiciones que tenían en el momento de su entrega.
5. Se establecerá con carácter general un plazo de un mes para el préstamo de documentos. En caso de requerirse una ampliación del mismo se solicitará al Archivo mediante la cumplimentación de un nuevo formulario de Solicitud de consulta y préstamo de documentos. En caso necesario, se podrá solicitar el retorno a la oficina productora, si procede. En ningún caso el préstamo se considerará indefinido.
6. Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; nunca se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
7. La documentación en préstamo no saldrá de los servicios y de las unidades académicas y administrativas de la Universidad por razones de seguridad y de conservación, salvo



Unidad de Archivo, Registro y Certificación

Archivo Universitario

Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos
administrativos

los expedientes que sean solicitados por la Administración de Justicia o por un organismo público, siempre que se deposite una copia en el Archivo Universitario.