



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 la documentación en el archivo de oficina.

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.
- Tipo de solicitud: En el Archivo Universitario se contempla las siguientes modalidades:
 - 1.- Documento electrónico (PDF): se trata de un documento concreto que contenga el expediente que se solicita. Se enviará por correo electrónico en formato pdf.
 - 2.- Consulta en Sala: La unidad productora podrá consultar la documentación en las instalaciones del Archivo Universitario, en la sala de consulta.
 - 3.- Préstamo: Una vez recibida la petición del expediente, el Archivo procederá al envío de este a la unidad productora de la documentación.
 - 4.- Prórroga del préstamo: en caso de necesidad, la unidad deberá solicitar la prórroga del expediente prestado.
 - 5.- Reactivación de la documentación por el archivo de oficina: la unidad productora podrá solicitar el expediente para su activación.
- Datos del documento: descripción del documento o expediente, fechas de este, la signatura en el archivo y cualquier dato que se estime relevante.



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 con Adobe Acrobat y realizará un registro electrónico 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 Universitario, se enviará dicho expediente indicando el plazo devolución.

Transcurrido el plazo de préstamo, la Unidad peticionaria devolverá la documentación objeto de préstamo al Archivo Universitario, y cuando llegue a las instalaciones del Archivo, se devolverá firmado y registrado electrónicamente.

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



Unidad de Archivo, Registro y Certificación

Archivo Universitario

Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos administrativos

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 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.