



Archivo Universitario

Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos administrativos

El Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura (AUEX) pondrá a disposición de las unidades administrativas y servicios de la Universidad, 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 estos.

Así mismo, el AUEX, atenderá aquellas consultas realizadas por el personal que no forme 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 aquellos 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.

Se podrá igualmente denegar el acceso, cuando suponga un riesgo para la conservación de su patrimonio o porque su organización del fondo desaconseje su consulta.

I. Consulta de Documentos

La consulta de documentos, con carácter general, tendrán lugar en las instalaciones del Archivo Universitario, será realizada por el personal de administración y servicios de las distintas unidades administrativas y servicios de la universidad en el ejercicio de sus funciones y con fines de tramitación.

En cualquier caso, la consulta de documentos requerirá de la cumplimentación de la [Solicitud de consulta y préstamo de documentos](#), que aparece en los formularios de la página web del Archivo Universitario.

Por otro lado, siempre que se comunique dicha acción en la propia consulta, se responderá la consulta a través del correo electrónico.

Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales durante el periodo de la consulta.

1. Consulta interna

El Archivo Universitario pondrá a disposición de la Comunidad Universitaria la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones contempladas en la legislación vigente y según el siguiente procedimiento.

- Las peticiones de consulta interna de los documentos se solicitarán mediante un impreso normalizado, que figura en la [página web del Archivo](#).
- Como norma general, la documentación sólo podrá ser consultada en el área específica destinada a este fin en el propio Archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal de este.
- La documentación administrativa sólo podrá ser consultada por la persona responsable de la unidad productora, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Consulta. Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.



Archivo Universitario

Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos administrativos

- La unidad solicitante cumplimentará la solicitud de préstamo de documento, que deberá ser enviado al correo del archivo archivo@unex.es, dicho documento debe permitir que el archivo pueda modificar o introducir datos en el mismo.
- Una vez recibida la consulta, el personal de archivo realizará la gestión pertinente para resolver la consulta, además de modificar o introducir en el documento enviado, cualquier dato para el registro de la consulta.
- Tramitada dicha acción, será enviada la solicitud de la consulta al **PORTAFIRMA** para la firma de éste.

2.- Consulta Externa

La consulta externa aquella consulta que realizadas por personas físicas o jurídicas externas a la Universidad de Extremadura.

El acceso es libre, no obstante, está sujeto a la normativa vigente en esta materia. Así, se contemplan limitaciones aquellos 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.

Por tanto, las consultas externas se realizarán a través [formulario web específico](#).

II. Procedimiento de préstamo interno de documentos

- 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.
- Durante el periodo de préstamo la custodia y debida conservación de los documentos prestados es responsabilidad del solicitante.
- Se podrá igualmente denegar el acceso cuando el estado de conservación u organización del fondo desaconseje su consulta.

1.- 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.



Archivo Universitario

Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos administrativos

- Datos del documento: descripción del documento o expediente, fechas de este, 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).

2.- Tramitación de la Solicitud de consulta y préstamo de documentos

La unidad solicitante cumplimentará la solicitud de préstamo de documento, que deberá ser enviado al correo electrónico archivo@unex.es , SIN FIRMAR.

Cuando dicha solicitud, llegue al archivo, el personal de este tramitará la solicitud con los datos rellenables oportunos y lo enviará al PORTAFIRMA, que deberá procesar la firma del documento.

Transcurrido el plazo, la Unidad peticionaria devolverá la documentación objeto de préstamo.

III. 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 de este 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.