

1. Consideraciones previas

- Las unidades administrativas y servicios de la Universidad de Córdoba tendrán acceso a los documentos, tanto para consulta directa como para solicitud en préstamo, desde el momento en que éstos hayan sido transferidos, inventariados, tejelados y depositados en el Archivo General.
- La accesibilidad a la documentación se regulará por medio de la legislación vigente sobre esta materia, tanto estatal (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) como autonómica andaluza (Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos), y por la normativa específica que, al efecto, pueda establecer la Universidad de Córdoba.
- En el ejercicio del derecho de acceso, se establecen dos categorías generales de consulta: la consulta interna, a cargo del personal de las unidades y servicios de la Universidad de Córdoba en el ejercicio de sus funciones específicas, objeto de este procedimiento, y la consulta externa, por parte de cualquier otro tipo de usuario.

2. Procedimiento de consulta interna de documentos

- La consulta interna es aquella realizada por el personal de administración y servicios encuadrado en las distintas unidades y servicios de la Universidad de Córdoba en el ejercicio de sus funciones específicas y con fines de tramitación.
- Las consultas tendrán lugar exclusivamente en las instalaciones habilitadas para tal fin en el Archivo General.
- La consulta de documentos generados o tramitados por una unidad distinta de la del solicitante, ha de contar con la previa autorización del jefe de la unidad productora.
- Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación mientras lleven a cabo su consulta, no pudiendo sustituir o incorporar nuevos documentos, salvo conocimiento y autorización expresa del personal del Archivo General.
- Se cumplimentará electrónicamente la *Solicitud de consulta y préstamo administrativos*, según las indicaciones señaladas en el punto 4, Modo de cumplimentar la Solicitud de consulta y préstamo administrativos.

3. Procedimiento de préstamo de documentos

- El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Universidad que requieren, por cualquier razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo y de acuerdo a unas necesidades que superan la consulta puntual en las instalaciones del Archivo General.
- El préstamo se aplica únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo General y queda restringido a las unidades remitentes de los documentos de que se trate y a otras unidades interesadas en el acceso a los mismos, con fines de tramitación y previa autorización de aquellas.
- El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes. No obstante, las unidades devolverán al Archivo General los documentos prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos en la unidad.
- Transcurrido dicho plazo, si es necesario prolongar el préstamo de los documentos durante un periodo superior, se solicitará al Archivo General la prórroga del mismo, mediante la cumplimentación de una nueva *Solicitud de consulta y préstamo administrativos*, seleccionando la opción Prórroga.
- Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos.
- Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las dependencias de la unidad solicitante, siempre bajo la responsabilidad del jefe de la misma.
- Cuando un documento o un expediente depositados en el Archivo General vuelvan a formar parte de un procedimiento abierto o reiniciado, se considerará, a todos los efectos, que dicha documentación se ha reactivado, volviendo a encontrarse en su fase activa y remitiéndose, por tanto, a la unidad correspondiente.

4. Modo cumplimentar y tramitar la Solicitud de consulta y préstamo administrativos

Para solicitar la consulta o el préstamo administrativos de documentos depositados en el Archivo General, se ha de cumplimentar la *Solicitud de consulta y préstamo administrativos*, disponible en la página web del Archivo General (www.uco.es/gestion/archivoyregistro/), del siguiente modo:

- Al acceder al formulario, autenticándose con nombre de usuario y contraseña de correo electrónico de la UCO.
- Dentro del formulario:
 - *Servicio solicitado*: Seleccionar la opción de que se trate (consulta, préstamo o

prórroga).

- *Nombre* de la persona que solicita el servicio de documentos.
 - *Unidad o Servicio*: Denominación de la unidad que solicita el servicio de documentos y a la cual pertenece el solicitante.
 - *Teléfono*: Número de teléfono del solicitante.
 - *Dirección de correo electrónico*: Dirección de correo electrónico del solicitante.
 - *Documentos solicitados*: Indicar la descripción, los años y las signaturas (indicadas en el formulario de *Relación de entrega de documentos* correspondiente) de los documentos solicitados.
- Pulsar Enviar, esperar a que aparezca el mensaje "*Formulario enviado con éxito*" y pulsar Aceptar.
 - Salir del formulario, pulsando dos veces en el botón Logout del menú.

5. Ejecución de la consulta o préstamo administrativos

- Recibida la solicitud, de acuerdo con el régimen de acceso a los documentos, que se regirá por los niveles de confidencialidad establecidos para cada tipo de documentos y para cada tipo de usuario, y si el procedimiento es correcto, se localizarán y recuperarán los documentos solicitados en el depósito del Archivo General y se registrará el servicio solicitado en la base de datos correspondiente.

A) En caso de consulta

- Se dispondrán los documentos solicitados en la sala de consulta del Archivo General y se informará a la persona solicitante para que pueda llevar a cabo la consulta en dicha instalación.
- Finalizada la consulta, los documentos se reintegrarán a su ubicación en el depósito del Archivo General y se consignará esta circunstancia en la base de datos correspondiente.

B) En caso de préstamo

- Se enviarán los documentos a la persona solicitante a través del correo interno o del personal de Conserjería.
- Finalizado el periodo de préstamo o el motivo que le dio origen, la persona solicitante del mismo devolverá los documentos prestados al Archivo General, donde se reintegrarán a su ubicación en el depósito de documentos y se consignará la devolución en la base de datos correspondiente.