



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS

I.4. Secretaría General.

Instrucción número 04/2024 de Secretaría General sobre la consulta interna, préstamo y reproducción digital de documentos del Archivo General de la UNIA.

Tramitación

1. Finalidad u objeto:

Este procedimiento tiene como objeto establecer los pasos a seguir para el acceso por parte de las personas autorizadas en esta Instrucción a los documentos custodiados en el Archivo General de la UNIA, considerando que el mismo comprende los depósitos ubicados en cada una de las sedes de la Universidad(1). El acceso a tales documentos podrá tener lugar mediante consulta realizada en las instalaciones del propio Archivo General, el préstamo o vía reproducción digital de la documentación.

La opción preferente será, siempre que las circunstancias lo permitan, la consulta in situ. En caso de no ser posible se recurrirá al préstamo de la documentación para su consulta en el espacio de trabajo del solicitante. En este caso será responsabilidad del solicitante el extravío, desorden o deterioro de la documentación.

Se contempla como última opción la reproducción digital de los documentos y su remisión por correo electrónico al solicitante.

2. Responsable de custodiar y facilitar el acceso a los documentos (2): Secretaría General.

3. Requisitos:

Para solicitar la consulta, préstamo o reproducción administrativa de documentos depositados en el Archivo General de la UNIA, se ha de cumplimentar el impreso de SOLICITUD de consulta, préstamo y reproducción digital a través de SACU.

(1) Artículo 4 del Reglamento del Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía por el que se regula el sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad Internacional de Andalucía (Aprobado por el Consejo de Gobiernos del 21 de julio de 2021)

(2) Artículos 5 y 6 del Reglamento del Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía por el que se regula el sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad Internacional de Andalucía (Aprobado por el Consejo de Gobiernos del 21 de julio de 2021)



CSV : GEN-e6b6-72d2-eb1c-8fe0-2731-f06a-7c89-9d9a

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 04/12/2024 13:13 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 04/12/2024 13:13)



4. Quién:

Miembros de órganos de gobierno, titulares de direcciones de área, titulares de servicios, titulares de secciones y responsables de unidades administrativas tramitadoras de la Universidad Internacional de Andalucía.

5. Cómo:

El impreso de SOLICITUD (ANEXO I) se ha de cumplimentar del siguiente modo y añadir por SACU:

A rellenar por el solicitante:

- Datos del servicio solicitado:
Fecha de solicitud: Día, mes y año (formato DD/MM/AAAA)
Consulta, préstamo o reproducción digital. Marcar con una X la acción de que se trate.
- Solicitante:
Nombre y apellidos del empleado/a público.
Área o unidad administrativa: denominación de la unidad que solicita el servicio y al que pertenece el solicitante.
Teléfono: número de teléfono del solicitante vinculado al puesto de trabajo, empleo público o cargo.
Correo electrónico: dirección de correo electrónico del solicitante vinculada al puesto de trabajo, empleo público o cargo.
- Documentos solicitados:
Descripción: Título preciso de los documentos o expedientes que se solicitan.
Año: fechas de la documentación que se trate (desde-hasta, ejemplo 2020-2021).
- Firmas:
Solicitante: Firma electrónica de la persona que solicita el servicio de documentos de que se trate.
Autorización: En caso de solicitar el acceso a documentos emitidos o tramitados por otra unidad administrativa distinta a la del solicitante, se requerirá la firma del jefe de dicha unidad autorizando la consulta, préstamo o reproducción digital de esos documentos.

A rellenar por el personal responsable del Archivo General:

- Número de la consulta, préstamo o reproducción digital dado por el Archivo General dentro de su registro.
- Signatura: recoge el número de caja donde está contenido el documento o expediente.
- Fecha de servicio: recoge la fecha en la que el personal responsable del Archivo General entrega los documentos en consulta, préstamo o reproducción digital al solicitante.
- Plazo temporal del préstamo y prórroga del mismo, en su caso.



CSV : GEN-e6b6-72d2-eb1c-8fe0-2731-f06a-7c89-9d9a

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 04/12/2024 13:13 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 04/12/2024 13:13)



- Fecha de devolución: constancia de la fecha en la que el solicitante devuelve los documentos prestados.
- Firma electrónica del personal responsable del Archivo General: la firma acredita que los documentos han sido reintegrados a su lugar de origen en el depósito del Archivo General.

6. **Cuándo:**

Las personas indicadas en el punto 4 de esta Instrucción tendrán acceso a los documentos, tanto para consulta directa como solicitud en préstamo o reproducción digital, desde el momento en que éstos estén depositados en el Archivo General.



CSV : GEN-e6b6-72d2-eb1c-8fe0-2731-f06a-7c89-9d9a

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : MARIA JOSE TRIGUEROS MARTÍN | FECHA : 04/12/2024 13:13 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 04/12/2024 13:13)



ANEXO I
SOLICITUD DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre
DNI
Servicio o Unidad Administrativa
Teléfono
Correo electrónico
Fecha de la petición

TIPO DE SOLICITUD

Reproducción digital	
Préstamo (poner duración temporal)	Prórroga préstamo (poner duración temporal)
Consulta	

DATOS DEL DOCUMENTO

Descripción	Años	Signatura	Fecha entrega	Fecha devolución	Nº de consulta

Observaciones.....

Firma del solicitante	Firma de autorización	Administradora del Archivo General. Sede.....
Fdo.	Fdo.	Fdo.