

## SECRETARÍA GENERAL

- **INSTRUCCIONES DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO GENERAL.**
- **SERIES DOCUMENTALES.**

**Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de abril de 2014**

---

## INSTRUCCIONES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO GENERAL

---

### MARCO LEGAL

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.  
Muy especialmente se velará por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### OBJETIVO

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 disponer de determinados expedientes durante un periodo de tiempo.

Esta normativa afecta al préstamo de documentación custodiada por el Archivo General, es decir, todos aquellos expedientes académicos que no se encuentren ubicados en sus respectivos depósitos de Facultad y expedientes administrativos que no estén localizados en el depósito de Bravo Murillo.

### CONDICIONES

Los días establecidos para el envío de expedientes académicos a las unidades solicitantes son los martes y jueves en horario de 8 a 13 h.

El préstamo se aplicará a expedientes completos, en ningún caso se procederá al préstamo de documentos sueltos.

El préstamo de expedientes queda restringido, en principio, a la unidad que los haya generado. En el caso de que una unidad solicitara expedientes originados por otra, deberá razonar el motivo por el que necesita el expediente.

Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en el solicitante, y en último caso en el Jefe de la Unidad, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o expediente.

Queda expresamente prohibida la salida de los documentos de las instalaciones y edificios universitarios, siempre bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad correspondiente o persona que solicitó el préstamo de la documentación.

El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes. No obstante, las unidades devolverán al Archivo los expedientes prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos en la unidad. El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en un periodo de tiempo que considere razonable. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

Cuando el destino del expediente solicitado sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Archivo General.

El Archivo General podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad cuando así se solicite. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas a la

Universidad, especialmente exposiciones, la autorización se hará por resolución del Rector, en la que se establecerán los requisitos a observar en cada situación.

### **PROCEDIMIENTO**

Cualquier unidad que precise, para la continuidad de su función universitaria, disponer físicamente de los expedientes que en su momento remitió al Archivo General, cumplimentará el formulario de solicitud de préstamo que figura en la página Web del Archivo General (ver anexos con los modelos de formulario y sus respectivas instrucciones de cumplimentación).

Si se produjera cualquier tipo de fallo en el funcionamiento del formulario electrónico el préstamo se solicitará al correo electrónico de petición de expedientes del Archivo General ([archivoprestamo@adm.uned.es](mailto:archivoprestamo@adm.uned.es)), proporcionando los datos que sean necesarios para que quede identificada tanto la documentación solicitada como los datos del solicitante.

Recibida la solicitud, el Archivo tramitará la petición y servirá los expedientes a la unidad solicitante, junto con el correspondiente recibí que deberá remitirse al Archivo debidamente sellado para que quede constancia de que la unidad ha recibido correctamente los documentos solicitados, y posee desde ese momento la responsabilidad de su custodia.

Las unidades devolverán al Archivo la documentación prestada en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ella, junto con una relación de los expedientes devueltos en la que figuren el sello de la unidad y la fecha de devolución.

El Archivo enviará a la unidad solicitante el correspondiente recibí como testimonio de que la responsabilidad sobre la conservación y custodia de los documentos ha vuelto al Archivo General.



ANEXO I

Formulario de solicitud de préstamo de expedientes académicos

Datos del solicitante

Facultad/Escuela:

Unidad:

Apellidos y Nombre/Referencia:

Teléfono/Ext:

Correo electrónico:

Datos del documento

Nº Expediente    Apellidos y nombre del alumno

Observaciones

## ANEXO II

### INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

El formulario consta de los siguientes campos, todos ellos obligatorios, salvo las observaciones:

**Facultad/Escuela:** nombre de la Facultad o Escuela a la que pertenece el solicitante.

**Unidad administrativa:** denominación de la unidad administrativa o servicio al cual pertenece el solicitante.

**Apellidos y nombre/referencia:** apellidos y nombre de la persona que solicita el préstamo.

**Teléfono:** número de teléfono del solicitante.

**Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del solicitante.

**Número de expediente:**

Indicación del número completo de expediente, incluyendo guiones y ceros a la izquierda (ej.: 01-92-00025, B-00258, 012586).

\* Sólo se permite una solicitud por formulario. Deberán rellenarse tantos formularios como expedientes se desee solicitar.

**Apellidos y nombre del alumno:** a ser posible de la misma manera en que figuran en la aplicación de matrícula.

**Observaciones:** comentarios que el solicitante considere de interés incluir para la localización de la documentación o respecto a cualquier otra circunstancia del préstamo, motivo de la solicitud, etc.



ANEXO III

Formulario de solicitud de préstamo de expedientes administrativos

Datos del solicitante

Unidad:

Sección:

Apellidos y Nombre/Referencia:

Teléfono/Ext:

Correo electrónico:

Datos del documento

Número de Expediente:

Otros datos del expediente:

#### **ANEXO IV**

##### **INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

El formulario consta de los siguientes campos, todos ellos obligatorios, salvo las observaciones:

**Unidad administrativa:** denominación de la unidad administrativa o servicio al cual pertenece el solicitante.

**Sección:** denominación de la sección a la que pertenece el solicitante.

**Apellidos y nombre/referencia:** apellidos y nombre de la persona que solicita el préstamo.

**Teléfono:** número de teléfono del solicitante.

**Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del solicitante.

Número de expediente: indicación del número completo de expediente, si se conoce.

\* Sólo se permite una solicitud por formulario. Deberán rellenarse tantos formularios como expedientes se desee solicitar.

**Otros datos del expediente:** comentarios que el solicitante considere de interés incluir para la localización del expediente.





### SERIES DOCUMENTALES

#### **Norma de conservación: 1/2014**

- Denominación de la serie: Expedientes de Adaptación de exámenes a estudiantes con discapacidad.
- Unidad administrativa productora: Centro de Atención a Estudiantes con Discapacidad (UNIDIS).
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.
- Valor administrativo: durante el curso académico.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: eliminación transcurridos 2 años desde el cierre del expediente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

#### **Norma de conservación: 2/2014**

- Denominación de la serie: Expedientes de Actuaciones del Defensor Universitario.
- Unidad administrativa productora: Oficina del Defensor Universitario.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: mientras dura la tramitación del expediente.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: eliminación transcurridos 5 años desde el cierre del expediente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

#### **Norma de conservación: 3/2014**

- Denominación de la serie: Expedientes de Sesiones del Pleno del Consejo Social.
- Unidad administrativa productora: Consejo Social.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.
- Valor administrativo: termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la comunidad universitaria.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

#### **Norma de conservación: 4/2014**

- Denominación de la serie: Expedientes personales del Personal Laboral de Administración y Servicios.
- Unidad administrativa productora: Servicio de Gestión de PAS. Sección de Personal Laboral.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: hasta el cierre del expediente.
- Valor administrativo: durante la vigencia administrativa del expediente.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

**Norma de conservación: 5/2014**

- Denominación de la serie: Expedientes personales del Personal Funcionario de Administración y Servicios.
- Unidad administrativa productora: Servicio de Gestión de PAS. Sección de Personal Funcionario.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: hasta el cierre del expediente.
- Valor administrativo: durante la vigencia administrativa del expediente.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.