

## **SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO GENERAL**

### **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 Asesoría Jurídica.

Para consultar los fondos transferidos al Archivo General, objeto de esta normativa, ver anexos V y VI.

### **CONDICIONES**

Los días establecidos para el envío de expedientes académicos a las unidades solicitantes son los lunes, miércoles y viernes.

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.

## ANEXO V

### EXPEDIENTES ACADÉMICOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO	TITULACIÓN	AÑOS
	Indiferenciados	73/74 a 79/80
B	Derecho	80/81 a 84/85 (1-185553)
01	Derecho	85/86 a 07/08
51	Derecho	02/03 a 07/08
C	Geografía e Historia	80/81 a 84/85
02	Geografía e Historia	85/86 a 99/00
D	Filología	80/81 a 84/85
03	Filología	85/86 a 99/00
03D	Doctorado de Filología	90/91 a 92/93
H	Psicología	80/81 a 84/85
14	Psicología	85/86 a 04/05
47	Psicología	01/02 a 04/05
J	Económicas	80/81 a 84/85
05	Económicas	85/86 a 99/00
43	Economía	97/98 a 04/05
K	Empresariales	80/81 a 84/85
06	Empresariales	85/86 a 99/00
42	ADE	97/98 a 04/05
L	Físicas	80/81 a 84/85
07	Físicas	85/86 a 99/00
M	Matemáticas	80/81 a 84/85
08	Matemáticas	85/86 a 99/00
N	Químicas	80/81 a 84/85
09	Químicas	85/86 a 99/00
P	Ingeniería Industrial	80/81 a 84/85
10	Ingeniería Industrial	85/86 a 01/02
MD	Doctorado Ingeniería Industrial	85/86 a 04/05
11	Políticas	87/88 a 99/00
12	Sociología	87/88 a 99/00
F	Educación	80/81 a 84/85
G	Educación	80/81 a 84/85
24	Educación	85/86 a 04/05
	Doctorado Educación	85/86 a 07/08
R	Filosofía	80/81 a 84/85
34	Filosofía	85/86 a 99/00
40	Informática de Sistemas	93/94 a 99/00
41	Informática de Gestión	93/94 a 99/00
48	Pedagogía	01/02 a 08/09
49	Psicopedagogía	01/02 a 08/09
50	Educación Social	01/02 a 08/09
56	Turismo	02/03 a 04/05
97	Selectividad	86/87 a 01/02
	Selectividad antiguos-Selectividad y Convalidables	88/89 a 00/01

CÓDIGO	TITULACIÓN	AÑOS
	Convalidables	Conv01/02 a 05/06
	Traslados	2002
	LOGSE	99/00 a 05/06
	Profesores mercantiles	1977 a 1985
104	ATS (DUE)	1 al 83.000
	Convalidaciones económicas y empresariales	83/96

- Todos los fondos reflejados en esta tabla se solicitan mediante el formulario de la página web del Archivo General. La documentación que no figura en la tabla está localizada en los depósitos de las Facultades y Escuelas.

**ANEXO VI**

**DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES TRANSFERIDA AL ARCHIVO GENERAL**

<b>PRODUCTOR</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>AÑOS</b>
Servicio de Contabilidad	Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos	1972-2002 (expurgo)
	Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos	2003-2008
Sección de Nóminas y Seguridad Social	Extracto cuenta nóminas	1983-2008
	Nóminas justificadas	1987-2006
	Nóminas manuales	1983-1998
	Relación alfabética de perceptores IRPF	1976-2009
	Ayudas Sociales	1992-2008
	TC2 Vitruvio	1991-2001
	Partes IT S.S.	2000-2006
	Partes IT MUFACE	2001-2003
Vicerrectorado Adjunto de Pruebas Presenciales	Actas de Pruebas Presenciales	1974-2013
Sección de Profesores Tutores	Información sobre Centros Asociados	1973-2000
	Bajas de Profesores Tutores	1977-2014
Sección de Recursos y Asuntos Generales	Recursos	1991-2006
Sección de Títulos	Títulos	1990-2015
	Libros de Registro de entrega de títulos universitarios	1994-2010
Sección de Personal de Administración y Servicios	Convocatorias y Concursos del PAS Funcionario y Laboral	1975-2004
Sección Cursos de Verano	Cursos de Verano	1993-2000
Servicio de Personal Docente e Investigador	Expedientes personales de profesores de la UNED	1973-2011
	Convocatorias de Concursos de Personal Docente	1998-2001
Secretaría General	Proyectos Docentes	1986-2011
	Certificados de acuerdos de Junta de Gobierno	1982-2002
Oficina Técnica de Obras y Mantenimiento	Proyectos de la OTOM	1984-2007

- Todos los fondos reflejados en esta tabla se solicitan mediante el formulario de la página web del Archivo General. La documentación que no figura en la tabla está localizada en el depósito de Asesoría Jurídica.