



NORMAS BÁSICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ULPGC.

Aprobadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la ULPGC. 4/5/2004

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

- a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos solicitados se formalizarán mediante impreso normalizado.
- b) Como norma general, únicamente se podrá consultar la documentación en el área específica destinada a este fin en el Archivo Universitario. El acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo.
- c) La documentación administrativa sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, 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.
- d) En casos concretos, y con la debida autorización, otros miembros ajenos a la Comunidad Universitaria podrán consultar la documentación administrativa con fines educativos y de investigación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
- e) Asimismo la documentación administrativa sólo se prestará a las personas que actúen como gestores o responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de "*Solicitud de Préstamo*" y, únicamente, en casos motivados.
- f) El préstamo de la documentación producida por otro órgano, servicio o unidad diferente del solicitante, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.
- g) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; nunca se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- h) La documentación en préstamo no saldrá de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, por razones de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por la Administración de Justicia o por un organismo público, siempre que se haya depositado una copia en el Archivo Universitario.
- i) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.



- j) Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras obren en su poder.
- k) La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- l) El personal del Archivo Universitario es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.
- m) El Archivo proporcionará a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de los documentos no excluidos de la consulta pública en la medida de su capacidad y de los medios reprográficos disponibles. Dichas reproducciones serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.
- n) El Archivo facilitará, a petición por escrito de la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación administrativa, copia compulsada de dicha documentación.
- o) Cuando haya desaparecido el valor administrativo fijado por la Comisión de Valoración y Selección, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones a su consulta vendrán determinadas, únicamente, por la legislación vigente