



INSTRUCCIÓN 5/2007, DE LA SECRETARIA GENERAL, DE 6 DE JUNIO DE 2007, SOBRE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DEPOSITADA EN EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

De conformidad con la disposición final 1ª del Reglamento del Archivo de la Universidad de Oviedo, aprobado por Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2007 (BOPA núm. 76, de 31 de marzo de 2007), que faculta al Secretario General para dictar, oída la Comisión de Calificación y Valoración, las instrucciones precisas para el desarrollo y cumplimiento de dicho Reglamento, se dicta la siguiente Instrucción, referida al procedimiento de préstamo y consulta de la documentación transferida al Archivo de la Universidad de Oviedo (Archivo Intermedio, ubicado en el Campus de Mieres y Archivo Histórico, ubicado en el Campus del Milán):

1. Los Servicios y Unidades Administrativas podrán consultar la documentación que haya sido transferida al Archivo de la Universidad de Oviedo en las propias dependencias del Archivo (sedes de Oviedo y Mieres) o a través de préstamo al correspondiente Servicio o Unidad.
2. El Servicio o Unidad Administrativa que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo deberá hacer uso del correspondiente formulario de solicitud de préstamo (Anexo I, disponible en la dirección siguiente: www.uniovi.es/Secretaria_General/archivo/formularios). La solicitud, cumplimentada y firmada y sellada por el responsable del Servicio o Unidad Administrativa solicitante, deberá ser remitida al Archivo.
3. En caso de que la documentación solicitada haya sido generada por un Servicio o Unidad Administrativa distinta del Servicio o Unidad Administrativa solicitante, el préstamo de la documentación deberá contar con la autorización expresa del Servicio o Unidad Administrativa que la haya generado, reflejada en el formulario de solicitud.
4. El formulario de solicitud de préstamo, que refleja el estado del procedimiento, acompañará a la documentación en todo momento.
5. Una vez recibida la petición, el Archivo preparará la documentación y la remitirá al Servicio o Unidad Administrativa peticionaria acompañada del formulario, en el que el responsable del Archivo habrá hecho constar los datos relativos al número de préstamo, la fecha de devolución, la fecha del envío y su firma y sello.
6. El plazo ordinario de préstamo será de un mes. El Servicio o Unidad Administrativa deberá devolver la documentación al Archivo en ese plazo, junto con el formulario, en el que se habrá fechado, firmado y sellado dicha devolución.
7. El Servicio o Unidad Administrativa que necesite mantener el préstamo durante un periodo superior al ordinario, solicitará una ampliación del plazo de devolución por el tiempo que entienda preciso. Al efecto, dicho Servicio o Unidad enviará al Archivo un nuevo formulario de solicitud.
8. La documentación se devolverá al Archivo sin modificación alguna. Si fuera necesario incorporar algún documento al correspondiente expediente, el responsable



del Servicio o la Unidad Administrativa deberá hacerlo constar en la portada de la carpeta correspondiente, advirtiéndolo al Archivo.

9. Una vez recibida la documentación, el Archivo remitirá al solicitante el formulario acompañado del correspondiente acuse de recibo debidamente fechado, firmado y sellado.

10. Durante el periodo de préstamo, la responsabilidad sobre la custodia y conservación de los documentos prestados recae sobre el solicitante, en nombre del cual se efectúa el préstamo. En caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos, se le exigirán las correspondientes responsabilidades.

Margarita Fuente Noriega
Secretaria General