

### **Instrucciones para la consulta y préstamo de documentos administrativos**

El Archivo General de la UC pondrá a disposición de las unidades administrativas y servicios de la Universidad de Cantabria los documentos previamente transferidos y depositados en sus dependencias, con las limitaciones que establezca la legislación vigente, tanto para su consulta como para el préstamo de los mismos.

#### **Procedimiento de consulta de documentos**

La consulta de documentos, que tendrán lugar en las instalaciones del Archivo General, será realizada por el personal de administración y servicios de las distintas unidades administrativas y servicios de la universidad en el ejercicio de sus funciones y con fines de tramitación.

En el caso de requerir la consulta de documentos producidos por una unidad administrativa distinta a la del solicitante se requerirá la autorización previa del responsable de la unidad productora.

En cualquier caso, la consulta de documentos requerirá de la cumplimentación de la *Solicitud de consulta y préstamo de documentos*.

#### **Procedimiento de préstamo de documentos**

El préstamo se limitará a los documentos y expedientes previamente transferidos y depositados en el Archivo General, quedando restringido a las unidades administrativas remitentes de los referidos documentos. El préstamo a otras unidades distintas de las anteriores requerirá autorización previa por parte de las unidades productoras.

Se establecerá con carácter general un plazo de un mes para el préstamo de documentos. En caso de requerirse una ampliación del mismo se solicitará al Archivo mediante la cumplimentación de un nuevo impreso de *Solicitud de consulta y préstamo de documentos*.

Durante el periodo de préstamo la custodia y debida conservación de los documentos prestados es responsabilidad del solicitante.

#### **Cumplimentación de la *Solicitud de consulta y préstamo de documentos***

La solicitud de consulta o préstamo de documentos depositados en el Archivo General requerirá cumplimentar el formulario de *Solicitud de consulta y préstamo de documentos*.

A rellenar por el solicitante:

- Datos del solicitante: unidad administrativa a la que pertenece, nombre y apellidos, teléfono de contacto y e-mail.
- Datos del documento: descripción del documento o expediente, fechas del mismo y si se conoce signatura del mismo.
- Datos de solicitud: fecha y tipo de solicitud que requiere (consulta, préstamo o prórroga).
- El resto de datos serán cumplimentados por el personal del Archivo General.

#### **Tramitación de la *Solicitud de consulta y préstamo de documentos***

Cumplimentado el formulario de *Solicitud de consulta y préstamo de documentos* este se remitirá por correo electrónico al Buzón Archivo UC ([archivouc@unican.es](mailto:archivouc@unican.es)).

Una vez la documentación requerida sea preparada por el personal del Archivo este responderá al solicitante de la consulta para que se persone en las dependencias del Archivo para la consulta directa de la documentación requerida o, en su caso, se proceda al préstamo de la misma.

En cualquier caso, la consulta y el préstamo de documentos y expedientes requerirá de la entrega, en el momento que el solicitante se persone en el Archivo, de un ejemplar impreso, debidamente cumplimentado, firmado y sellado, del formulario de *Solicitud de consulta y préstamo de documentos*.

**Archivo General UC**  
Edificio: Pabellón de Gobierno.  
Ext. Telefónica: 22211  
e-mail: [archivouc@unican.es](mailto:archivouc@unican.es)