

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	<p>CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 30/05/11 Página 1 de 6</p>
--	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. REDICIÓN DE CUENTAS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/05/2011	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>María Casimira Laguna Cruz Gestora Jefe del Archivo General Fecha: 30/05/2011</p>	<p>Fdo.: Mercedes Guijarro Antón Cargo: Directora del Servicio de Registro y Archivo Fecha: 30/05/2011</p>

Nº registro de salida:0661

Fecha 19/09/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 30/05/11 Página 2 de 6
--	--	--

1. OBJETO

Describir las acciones para regular el acceso de los documentos custodiados en el Archivo General para su utilización en las dependencias del mismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Fondos documentales custodiados por el Archivo General

3. RESPONSABILIDADES

Gestor/a del Archivo: Atiende al usuario que desea consultar documentos del Archivo.

Gestor/a jefe/a del Archivo: Atiende las incidencias de la consulta e informa a la dirección del Servicio cuando la situación lo requiera.

Dirección/Dirección Adjunta del Servicio: Decide sobre los límites de acceso a la documentación y resuelve las incidencias que alteren la documentación consultada.

Responsable de la unidad productora: Autoriza la consulta de su documentación a unidades administrativas diferentes.

Usuarios: Realizan los trámites de solicitud de consulta según las condiciones establecidas y respetan la integridad de la documentación consultada.

4. DEFINICIONES

Usuario interno: Personal cuyo cargo o función se encuadra dentro de la organización administrativa de la Universidad de Alicante.

Usuario externo: Personas no pertenecientes a la categoría de usuario interno.

Documentación histórica: Los documentos que por su valor cultural o histórico se deben conservar permanentemente.

Instrumentos de descripción archivística: Inventarios, guías y catálogos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	<p>CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 30/05/11 Página 3 de 6</p>
--	---	--

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal.
- Ley 3/2005, de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos.
- Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (2009).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Cumplimentar el formulario de consulta.

El/la gestor/a del Archivo General atiende la petición de consulta.

Cualquier solicitud de consulta de documentos requiere que el usuario cumplimente previamente el *Formulario de consulta/reprografía (F01-PC13)* o *Formulario para la consulta de trabajos de investigación (F02-PC13)*.

6.2 Acreditación del usuario.

El/la gestor/a del Archivo General comprueba la *acreditación* y la adjunta al *Formulario de consulta/reprografía (F01-PC13)* o *Formulario para la consulta de trabajos de investigación (F02-PC13)*.

La acreditación depende del tipo de usuario:

a) Usuario interno.

Unidad productora:

- Adscripción a la unidad administrativa a través del directorio institucional o por contacto telefónico.
- DNI o documento equivalente.

Diferente de la unidad productora:

- El/la gestor/a jefe/a del Archivo solicita la autorización expresa de consulta al responsable de la unidad productora por cualquier

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 30/05/11 Página 4 de 6
--	--	--

medio. La autorización puede darse en soporte papel o electrónico.

- DNI o documento equivalente.

b) Usuario externo.

- DNI o documento equivalente.
- Para la consulta de documentos que contengan datos personales por parte de las personas que no son sus titulares, el usuario debe presentar original y copia del DNI del titular y el documento de autorización expresa de consulta a favor del usuario.

6.3 Consulta del documento.

La dirección del Archivo General puede excluir o restringir la consulta de aquellos documentos originales que por su antigüedad o estado de conservación considere necesario. En estos casos propone soluciones alternativas que faciliten su consulta.

La consulta, en cuanto a forma y plazos, de los documentos producidos por la UA se determina según lo dispuesto en la normativa vigente.

Para la documentación de carácter histórico rige la libertad de consulta.

Los requisitos de acceso a los fondos privados se rigen por las condiciones acordadas por las partes firmantes en el correspondiente *documento de donación (F02-PC16)*.

El/la gestor/a del Archivo General localiza en el catálogo documental la documentación solicitada y la entrega al usuario.

6.4 Instrumentos y lugar de consulta.

- Instrumentos.

Los usuarios tienen derecho de acceso a los instrumentos de descripción facilitados por el Archivo para la identificación de la documentación objeto de su interés.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 30/05/11 Página 5 de 6
--	--	--

En el desarrollo del servicio de consulta los usuarios únicamente pueden disponer de papel y lápiz o, en su caso, de ordenador portátil.

- Lugar de consulta.

Las consultas tienen lugar exclusivamente en las instalaciones del Archivo, en el área específica destinada para este fin y en el horario establecido.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación mientras lleven a cabo su consulta.

Si se trata de usuarios productores de la documentación, la consulta que conlleve la alteración, sustitución o incorporación de nuevos documentos debe ponerse en conocimiento del/de la gestor/a jefe/a del Archivo General, quién informa a la dirección del Archivo para su resolución.

Si se requiere reprografía de la documentación consultada o su grabación en soporte electrónico, ésta se lleva a cabo por el gestor/a del Archivo que anota el número de hojas fotocopiadas o elementos grabados en el *Formulario de consulta/reprografía (F01-PC13)* o *Formulario para la consulta de trabajos de investigación (F02-PC13)*.

6.5 Devolución de la documentación al depósito.

Finalizada la consulta por el usuario, éste devuelve la documentación al/a la gestor/a del Archivo General, quien comprueba que los documentos conservan su integridad y procede a su devolución en el depósito.

El/la gestor/a del Archivo registra la consulta en el módulo de “Gestión de peticiones” del *programa de gestión de archivo (F03-PC13)*.

El/la gestor/a del Archivo guarda el *Formulario de consulta/reprografía (F01-PC13)* o *Formulario para la consulta de trabajos de investigación (F02-PC13)* en la carpeta física de formularios de consultas del año en curso ordenados cronológicamente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	<p>CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC13 Revisión: 00 Fecha: 30/05/11 Página 6 de 6</p>
--	---	--

7. FORMATOS

- F01-PC13: *Formulario de consulta/reprografía.*
- F02-PC13: *Formulario para la consulta de trabajos de investigación.*
- F03-PC13: *Programa de gestión de archivo.*

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

En la memoria anual que realiza la dirección del Servicio de Archivo y Registro se recoge la estadística de consultas y su valoración.