
 Universidad Pública de Navarra Nafarroako Unibertsitate Publikoa	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</b>  <b>CORONAVIRUS. USUARIOS.</b>	Código: <b>SGDAG PR007.2</b>
--	--	---------------------------------

## Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Versiones Revisiones</b>		
<b>Número versión / revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo modificación</b>
V 1.0	Mayo 2020	Edición inicial. Ejemplar para unidades administrativas UPNA
V 2.0	Junio 2020	Compromiso de servicio de menos de 24 horas
V 3.0	Septiembre 2020	Adecuación a la vuelta al trabajo presencial con medidas preventivas. Se permite la devolución de préstamos.

<b>Elaborado / revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Itziar Zabalza / Iñaki Montoya	Iñaki Montoya
Fecha: 16 de septiembre de 2020	Fecha: 24 de septiembre de 2020

 <p>upna Universidad Pública de Navarra Nafarroako Unibertsitate Publikoa</p>	<p><b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</b></p> <p><b>CORONAVIRUS. USUARIOS.</b></p>	<p>Código: <b>SGDAG PR007.2</b></p>
--	---	---

## 1. OBJETO

Facilitar la consulta y, en casos excepcionales, el préstamo de los documentos conservados en el Archivo General de la Universidad, en la fase actual de vuelta al trabajo presencial, pero con medidas preventivas ante la pandemia de la COVID-19.

## 2. ALCANCE

Puede hacer uso de este servicio cualquier unidad administrativa de la UPNA que sea productora de la documentación que solicita en préstamo o consulta al Archivo.

## 3. RESPONSABILIDADES

### **Conservación de documentos digitalizados o prestados:**

Unidades productoras (administrativos, responsables)

### **Atención y control del proceso:**

Técnica Auxiliar de Archivo, Carmen Rosa Hernández. Teléfono: 948 16 8423

### **Supervisión:**

Jefe de Negociado de Coordinación con las Oficinas, Itziar Zabalza: 948 16 8422

### **Necesidades urgentes u otras cuestiones no contempladas en este procedimiento:**


Jefe de Sección de Gestión de Documentos y Archivo General:  
inaki.montoya@unavarra.es 948 168964

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Se seguirán en cualquier caso las medidas de seguridad y sanitarias decretadas por la universidad con carácter general. Especialmente se seguirán las pautas indicadas para la manipulación de papel, correspondientes al lavado de manos o a la desinfección con gel hidroalcohólico antes y después de manipular documentos y uso de mascarilla.**

**Como medida de seguridad personal actual, mientras se esté trabajando en el archivo, se cruzará un carro en la entrada para evitar el acceso. El acceso al interior de las instalaciones del Archivo deberá ser autorizado por su personal.**

Cuando una unidad administrativa de la UPNA requiera en consulta o préstamo documentación que ella misma ha producido, bien para su gestión, tramitación o consulta puntual, la solicita al Archivo General, a través de la aplicación Request Tracker (RT), que es un sistema de seguimiento de tickets que se utiliza para gestionar solicitudes. La

 <p>upna Universidad Pública de Navarra Nafarroako Unibertsitate Publikoa</p>	<p><b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</b></p> <p><b>CORONAVIRUS. USUARIOS.</b></p>	<p>Código: <b>SGDAG PR007.2</b></p>
--	---	---

dirección de correo electrónico es: [servicio.archivo@unavarra.es](mailto:servicio.archivo@unavarra.es). Será necesario consignar un número de contacto telefónico.

**Si la petición se hace por teléfono o correo electrónico no se admitirá.** Se indicará que debe hacerse por medio de la aplicación RT. **Las solicitudes presenciales están prohibidas.**

En el contexto actual, **las consultas en sala** quedan por el momento suspendidas. **Se sustituirán por el envío de copias digitales** a la dirección de correo electrónico que se indique. Si el volumen de la documentación solicitada en consulta es considerable, la Jefa de Negociado junto con la Unidad Productora valorará la conveniencia de consultarlo en sala o cualquier otra actuación que considere conveniente.

**El préstamo físico de carpetas o cajas será excepcional** y restringido a la necesidad de los originales por parte de la unidad productora.

Si únicamente es un dato concreto lo que se necesita consultar en el expediente, la Técnica Auxiliar de Archivo podrá intentar responder por teléfono o por la RT a dicha consulta, tras examinar el documento solicitado.

La entrega de documentación en préstamo, se hará previa cita de día y hora con el Archivo.


La respuesta de finalización se hará a través de la RT y será el medio para enviar las copias digitales. Cuando los documentos a enviar superen los 10 megas, se utilizará la Consigna virtual <https://webmail.unavarra.es/consigna2/>

En el caso de que la unidad interesada en la consulta no sea la misma que ha generado la documentación, deberá solicitarlo a la unidad productora que será la encargada de pedirlo al Archivo y de enviar a la unidad interesada las copias digitales que se le remitan desde el Archivo.

### **Atención específica a las solicitudes de préstamo**

El préstamo puede ser de carpeta (unidad mínima objeto de préstamo) o caja. Cuando se presta todo el contenido de una caja, se utiliza una caja reciclada, quedando la caja original en el Archivo.

Los préstamos se entregarán en **la entrada** del Archivo, situada en el edificio de Administración (Sóforas), en un carro que cierra el paso a las dependencias. Se realizará con cita previa de día y hora exacta de recogida. **La persona que recoja la documentación deberá traer su propio bolígrafo.** En el carro se encontrará la documentación solicitada y la solución hidroalcohólica desinfectante.

 <p>upna Universidad Pública de Navarra Nafarroako Unibertsitate Publikoa</p>	<p><b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.</b></p> <p><b>CORONAVIRUS. USUARIOS.</b></p>	<p>Código: <b>SGDAG PR007.2</b></p>
--	---	---

Los formularios de préstamo autocopiativos previamente serán cumplimentados por el Archivo, de acuerdo con la solicitud. La persona que acuda a recoger la documentación se desinfectará las manos con la solución hidroalcohólica, firmará el formulario autocopiativo y retirará la documentación junto con el ejemplar del formulario de color amarillo. La firma implica compromiso en la conservación del expediente, carpeta o caja en tanto dure el préstamo.

La Técnica Auxiliar del Archivo vigilará a más de dos metros de distancia, la documentación hasta su entrega. Se ruega ser puntuales en la cita.

**Se levanta la suspensión de devolución de préstamos, se podrá realizar de la forma habitual.**

Si alguna unidad ha acumulado muchos expedientes en sus oficinas durante el tiempo que ha estado suspendida la devolución del préstamo, es conveniente coordinar la devolución con el personal del Archivo General.

Se levanta así mismo la suspensión referente a la necesidad de solicitud de prórroga de préstamo. **A partir del 5 de octubre** el Archivo General reclamará los préstamos que no hayan sido devueltos o prorrogados.