

**REGLAMENTO UCA/CG06/2022, DE 28 DE JULIO, POR EL QUE SE
REGULA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA EXPOSICIONES TEMPORALES
(Aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2022)**

PREÁMBULO

La Universidad de Cádiz como universidad pública, con responsabilidad social, impulsa la colaboración con instituciones públicas y privadas para la difusión de la cultura en la sociedad. Uno de sus objetivos es integrar la Universidad con la sociedad en la que tiene su origen y fin, en una permanente interacción para el progreso cultural y social. En este ámbito se desarrolla esta normativa, para impulsar el acercamiento del patrimonio documental de la Universidad a la sociedad.

El préstamo de documentos pertenecientes al patrimonio documental de la UCA es una forma de contribuir a la mayor difusión de sus fondos, siendo cada vez más frecuentes las peticiones para la realización de exposiciones temporales que conmemoran acontecimientos históricos, con el riesgo que ello conlleva (pérdida, deterioro, etc.). Por ello, es necesario adoptar una serie de medidas para eliminar el riesgo o minimizarlo al máximo, fijando las pautas que deben ser seguidas en el procedimiento de préstamo a entidades o instituciones organizadoras de la exposición.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación del procedimiento para el préstamo de documentos pertenecientes al patrimonio documental de la Universidad de Cádiz para exposiciones organizadas por entidades, españolas o extranjeras, así como la determinación de las condiciones en que los documentos deberán ser tratados hasta su devolución a la Universidad de Cádiz.
2. Estas normas serán de aplicación en la gestión del Archivo de la Universidad de Cádiz.

Art. 2.- Solicitud de préstamo y documentación a aportar por el solicitante.

1. La persona responsable de la entidad o institución organizadora de la exposición deberá presentar a través de cualquier Oficina de Asistencia en Materia de Registro los formularios de solicitud de préstamo que figuran como Anexos I y II del presente Reglamento. Estos formularios serán presentados por el solicitante con, al menos, tres meses de antelación a la fecha prevista de salida de los fondos solicitados.
2. Las solicitudes de préstamo se dirigirán al Rector de la Universidad de Cádiz y se formularán de forma individualizada para cada unidad documental que se solicite.

3. Sin perjuicio de la documentación que pueda ser requerida por el Archivo de la Universidad de Cádiz para acreditar la capacidad de obrar del solicitante, al formulario de solicitud se adjuntará un informe en el que se justificará la necesidad de incluir los fondos solicitados en la correspondiente exposición.

Art. 3.- Condiciones generales del préstamo.

1. El préstamo estará sujeto a consideraciones físicas y técnicas, y supeditado al estado de conservación de los documentos solicitados, importancia patrimonial, tipo de evento y finalidad expositiva, que será estimado por el personal técnico de la unidad en un informe, emitido por la persona responsable del Archivo, favorable o no, que deberá contar con el refrendo de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz.
2. Todo préstamo de documentos del Archivo de la Universidad de Cádiz estará condicionado a la aceptación y cumplimiento por parte del solicitante de las siguientes condiciones:
 - a) Los fondos prestados solo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada. Cualquier cambio requerirá consentimiento por escrito de la persona responsable del Archivo de la Universidad de Cádiz.
 - b) Los documentos prestados se reintegrarán al Archivo de la Universidad de Cádiz en el plazo de vigencia del préstamo. Si se solicitase una prórroga, deberá manifestarlo por escrito con un mes de antelación a la finalización del préstamo, siendo discrecional la concesión de dicha prórroga.
 - c) Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del solicitante.
 - d) Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad “clavo a clavo” para la protección de los documentos, que cubrirá el transporte del fondo prestado desde su localización habitual hasta el lugar de exposición, el período que el mismo permanece en la exposición, así como el transporte de regreso hasta su localización original.
 - e) El solicitante será responsable del estado de conservación de los documentos, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros de los fondos.
 - f) No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito de la persona responsable del Archivo de la Universidad de Cádiz.
 - g) El incumplimiento de las condiciones del préstamo determinará la obligación del solicitante de devolución anticipada de los documentos, que será requerida por escrito de la persona responsable del Archivo de la Universidad de Cádiz, concediéndole un plazo de 7 días hábiles para efectuar la devolución.
3. El préstamo de fondos implica que el Archivo de la Universidad de Cádiz disponga de una reproducción digital completa de la documentación solicitada. Cuando los documentos no cuenten en la fecha de solicitud del préstamo con un soporte de estas características, la entidad solicitante asumirá el coste de su obtención. La copia digital de los documentos quedará en propiedad del Archivo, y estará accesible a través de su gestor documental.

Art. 4.- Autorización, aceptación y revocación.

1. El Archivo de la Universidad de Cádiz podrá denegar el préstamo si así lo aconsejan las medidas de seguridad, de conservación u otras de carácter jurídico, administrativo o técnico.
2. El préstamo temporal de fondos, de acuerdo con lo establecido en el art. 33 del Reglamento del Archivo de la Universidad de Cádiz, debe ser aceptado por Resolución del Rector, en la que deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) Esta Resolución tendrá en cuenta los fondos a prestar, las condiciones del lugar en el que se celebrará la exposición, incluirá la valoración a efectos de cobertura del seguro contratado, con indicación de la empresa encargada del montaje, embalaje y transporte.
 - b) En la Resolución del Rector, cuando sea favorable, se determinarán la duración del préstamo y las restantes condiciones del mismo.
3. Se acreditará la aceptación del préstamo temporal y sus condiciones mediante la firma, por la persona responsable de la exposición, de un documento de aceptación, de acuerdo con el Anexo III de este Reglamento.
4. El incumplimiento de las condiciones de autorización, de conformidad con el informe del Archivo de la Universidad de Cádiz, facultará a la propia Universidad de Cádiz, previo trámite de audiencia al interesado para su revocación mediante Resolución del Rector.

Art. 5.- Condiciones de la sala expositiva.

1. El préstamo estará condicionado a la aprobación previa por parte del Archivo de la Universidad de Cádiz de las condiciones de la sala y características de las vitrinas, teniéndose en cuenta los valores de humedad relativa y temperatura, y características de la iluminación prevista en la sala de exposición.
2. La entidad organizadora de la exposición garantizará la seguridad y conservación de los documentos expuestos, con un sistema de vigilancia en la sala expositiva y sistemas adecuados de detección y extinción de incendios.
3. Durante la muestra los documentos se expondrán en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, con iluminación indirecta, no pudiéndose exponer la documentación bajo iluminación solar directa.
4. El personal técnico del Archivo podrá, en su caso, inspeccionar las condiciones de las salas expositivas, pudiendo retirar los documentos si constatase deficiencias o riesgos para la documentación expuesta.
5. En las cartelas (o citas que se recojan en el catálogo de la exposición, si las hubiere), se indicará la procedencia de los documentos, haciéndose constar como prestador a la Universidad de Cádiz.

Art. 6.- Contrato de seguro.

1. Previo a la retirada de la documentación a exponer, el solicitante deberá entregar al Archivo de la Universidad de Cádiz la certificación de la póliza de seguro “clavo a clavo” concertada para la protección de los documentos, por la que se cubre el transporte del fondo prestado desde su localización habitual hasta el lugar de exposición, el período que el mismo permanece en la exposición, así como el transporte de regreso hasta su localización original.
2. La autorización del préstamo quedará condicionada en su eficacia, a la entrega por el prestatario al Archivo de la Universidad de Cádiz del oportuno certificado del seguro contratado.
3. La cobertura deberá comenzar cuando los fondos objeto de préstamo se retiran del lugar de conservación original para ser embalados y transportados a los recintos expositivos y continúa durante todo el período de la exposición. Deberá tener validez durante todo el período de almacenamiento en el lugar de la exposición y dejará de tener efectos con la devolución y reubicación de los documentos en su lugar original.
4. El titular de los documentos objetos del préstamo, la Universidad de Cádiz, aparecerá como beneficiario, y lo será por el importe que el Archivo de la Universidad de Cádiz determine de los documentos a prestar.
5. La póliza deberá cubrir el riesgo de pérdida, robo o cualquier deterioro, incluyendo su traslado, durante todo el tiempo que los documentos permanezcan fuera de la unidad que los custodia. Dicha póliza deberá ser remitida, por vía postal o telemática, al Archivo de la Universidad de Cádiz con una antelación mínima de 20 días naturales antes de la retirada de los documentos.
6. La póliza de seguro incluirá las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo.

Art. 7.- Transporte y reproducción.

1. El embalaje y traslado de los fondos deberá ser realizado por una empresa especializada en transporte de fondos documentales.
2. Las fechas de embalaje y devolución de las obras serán acordadas por el prestatario o representante, en su caso, y por la persona responsable del Archivo de la Universidad de Cádiz.
3. Los fondos irán debidamente embalados, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión del personal en el Archivo de la Universidad de Cádiz.
4. Los documentos se transportarán en cajas facilitadas por el Archivo, que deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro.
5. El Archivo podrá estimar pertinente, en las ocasiones que la persona responsable del Archivo considere, que los documentos sean custodiados por la figura de un correo, para que supervise el transporte e instalación de la documentación en la sala expositiva. Los costes generados irán a cargo del solicitante del préstamo.
6. Los gastos de embalaje y desembalaje serán por cuenta de la entidad solicitante.

7. Los documentos prestados serán retirados del Archivo por personal debidamente acreditado, tras la firma del acta de entrega (Anexo IV).
8. En caso de que el valor de los fondos o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una empresa de seguridad durante el traslado, a cargo también del prestatario.
9. Queda prohibida la reproducción de los documentos prestados sin la debida autorización por parte del Archivo de la Universidad de Cádiz.

Art. 8.- Autorizaciones de exportación. Aduanas.

1. La exportación temporal de documentos del Archivo de la Universidad de Cádiz con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio español, deberá ser aceptada por Resolución del Rector, que deberá contar con informe positivo de la persona responsable del Archivo, y previo conocimiento de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz, siendo la entidad organizadora de la exposición la responsable de los trámites aduaneros.
2. Toda la documentación necesaria para la obtención del pertinente permiso de exportación deberá estar en posesión del Archivo de la Universidad de Cádiz con, al menos, un mes de antelación a la fecha prevista para la salida de los fondos. En caso contrario, la Universidad de Cádiz no garantizará la salida de su Patrimonio Documental.

Art. 9.- Duración de la exposición.

1. El tiempo máximo de duración de la muestra no podrá exceder de 6 meses, aunque se podrá aumentar el plazo cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, previa autorización de la Secretaría General.
2. Cualquier cambio en las fechas de la exposición exigirá la presentación por parte del prestatario de la oportuna solicitud de modificación de la autorización, la cual se dirigirá al Rector de la Universidad de Cádiz para su aceptación, en su caso, mediante la pertinente Resolución.

Art. 10.- Devolución.

1. Finalizada la exposición, los documentos serán devueltos al Archivo de la Universidad de Cádiz en el plazo máximo de siete días naturales tras la clausura del evento, salvo que se trate de préstamos para exposiciones realizadas fuera del territorio nacional. En este caso, el plazo será acordado previamente con la persona responsable del Archivo, no superando los treinta días naturales tras la finalización de la exposición.
2. Tras recibir los documentos y ser revisados por personal técnico del Archivo de la Universidad de Cádiz, se firmará el acta de recepción por la persona Responsable del Archivo de la Universidad de Cádiz y por la parte organizadora de la exposición.

3. Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota en el acta de recepción, reservándose la Universidad de Cádiz el derecho a exigir responsabilidades.

Art. 11.- Difusión.

1. Ante cualquier mención que se realice sobre los fondos documentales expuestos del Archivo de la Universidad de Cádiz dirigida a los medios de comunicación, o cualquier otra difusión en redes sociales o webs corporativas, será necesario hacer constar la procedencia de las piezas documentales.

Disposición adicional primera. Igualdad de género.

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de Igualdad de Género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición final. Entrada en vigor.

Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, previa aprobación por el Consejo de Gobierno.

ANEXO I

FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		
<input type="text"/>		
DNI	Teléfono móvil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico		
<input type="text"/>		
En representación de:		
Cargo		
<input type="text"/>		
Organismo o institución		
<input type="text"/>		
Dirección		
<input type="text"/>		
Código postal	Localidad / Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA		
Título, texto inicial o resumen del contenido		
<input type="text"/>		
Signatura	Año o fecha	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE LA EXPOSICIÓN		
Nombre de la exposición		
<input type="text"/>		
Organismo/s o Institución/es que la organizan		
<input type="text"/>		
Fecha de inicio	Fecha de finalización	Lugar de celebración
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En _____, a _____ de _____ de _____		
Firma: _____		

RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa de que sus datos personales serán tratados por la Universidad de Cádiz en su condición de responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar el Archivo de la UCA y control de usuarios.

Usted puede ejercer los siguientes derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, así como a presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Cádiz o ante el "Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (<https://www.ctpdandalucia.es/es>)". Puede acceder a la restante información sobre el tratamiento de sus datos personales en la siguiente url: <https://archivo.uca.es/registro-de-usuario-carne/>

ANEXO II
FORMULARIO DESCRIPTIVO PARA EXPOSICIONES

CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO EXPOSITIVO	
Nº salas	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Seguridad (sistema de vigilancia, detectores de incendio, nº extintores...)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Control ambiental (temperatura, humedad, iluminación...)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ENTIDAD ASEGURADORA	
Nombre	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dirección	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Código postal	Localidad / Provincia
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
TRANSPORTE	
Nombre de la empresa responsable del transporte	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Medio de transporte empleado	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Itinerario	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Para préstamos internacionales, indicar agencias y aduanas	<input style="width: 90%;" type="text"/>

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma: _____

RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa de que sus datos personales serán tratados por la Universidad de Cádiz en su condición de responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar el Archivo de la UCA y control de usuarios.

Usted puede ejercer los siguientes derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, así como a presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Cádiz o ante el "Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (<https://www.ctpdandalucia.es/es>)". Puede acceder a la restante información sobre el tratamiento de sus datos personales en la siguiente url: <https://archivo.uca.es/registro-de-usuario-carne/>

ANEXO III

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA EXPOSICIONES TEMPORALES

D./D.^a, con DNI, en calidad de declaro conocer y acepto las normas y condiciones del *Reglamento por el que se regula el préstamo de documentos del Archivo de la Universidad de Cádiz para exposiciones temporales* para el préstamo del/de los documento/s indicado/s en la Resolución del Rector, así como cuantas especificaciones consten en ésta.

Y para que así conste firmo el presente documento:

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma: _____

DATOS DE LA EXPOSICIÓN	
Título:	
Lugar (es):	
Fecha (s):	
Entidad (es), Organizadora(s):	

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa de que sus datos personales serán tratados por la Universidad de Cádiz en su condición de responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar el Archivo de la UCA y control de usuarios.

Usted puede ejercer los siguientes derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, así como a presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Cádiz o ante el "Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (<https://www.ctpdandalucia.es/es>)". Puede acceder a la restante información sobre el tratamiento de sus datos personales en la siguiente url: <https://archivo.uca.es/registro-de-usuario-carne/>

ANEXO IV

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO PARA EXPOSICIONES TEMPORALES

En.....a.....de.....de....., el Archivo de la Universidad de Cádiz (AUCA) hace entrega a....., en calidad de....., de los documentos relacionados a continuación, para su traslado hasta el lugar de la exposición

Los documentos trasladados salen de las dependencias del Archivo en contenedores especialmente acondicionados para el transporte de documentos, y precintados. La apertura de los embalajes no se realizará hasta que lleguen a la sala de exposiciones en presencia de la persona responsable de la exposición.

Entrega:	Recibe:
Fdo. _____ (Nombre y firma)	Fdo. _____ (Nombre y firma)
Fecha.....	

Entrega en la sede de la muestra:	Recibe en la sede de la muestra:
Fdo. _____ (Nombre y firma)	Fdo. _____ (Nombre y firma)
Fecha.....	

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa de que sus datos personales serán tratados por la Universidad de Cádiz en su condición de responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar el Archivo de la UCA y control de usuarios.

Usted puede ejercer los siguientes derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, así como a presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Cádiz o ante el "Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (<https://www.ctpdandalucia.es/es>)". Puede acceder a la restante información sobre el tratamiento de sus datos personales en la siguiente url: <https://archivo.uca.es/registro-de-usuario-carne/>