



**UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA**

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

**SECRETARÍA GENERAL**  
ANA CUEVAS BADALLO

## **INSTRUCCIÓN PARA CONSULTAS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA**

Dado el incremento de la demanda de consulta de documentos que se custodian en los distintos archivos de oficina de la Universidad de Salamanca, se hace necesaria una instrucción o norma general que permita su utilización en las mejores condiciones por los interesados, siempre que tal documentación sea legalmente accesible.

Por tanto, se establece que cuando en los archivos de oficina (servicios, secciones, centros académicos, departamentos, etc.) se reciba una solicitud de consulta de sus documentos con fines de investigación, los responsables del mismo han de poner a disposición la documentación solicitada para que pueda ser utilizada en horario de mañana y tarde, a ser posible en las dependencias de la propia oficina o en otras adecuadas para tal fin (por ejemplo la biblioteca del centro). En caso de no ser esto factible la documentación se enviará al Archivo de la Universidad de Salamanca (Edificio Escuelas Mayores) donde en su sala de investigadores podrá utilizarla el solicitante, devolviéndose al centro correspondiente una vez se haya finalizado la consulta.

En este último caso deberá comunicarse el traslado de la documentación al Archivo Universitario a través de su correo electrónico [archivo@usal.es](mailto:archivo@usal.es) indicando el nombre del investigador y la referencia o signatura del documento o documentos que vaya a utilizar.

Se adjunta el modelo de ficha que el solicitante ha de rellenar para acreditarse y que debe ser archivada por la oficina.

Salamanca, 17 diciembre 2012