 Universidad Zaragoza	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 1 de 8

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
- 6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
v1	17/02/ 2022	Edición inicial

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]

 Universidad Zaragoza	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 8

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las actuaciones a seguir para la reproducción de documentos solicitados por los usuarios del Archivo.

De este modo se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Archivo no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Archivo, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.

Clasificación del procedimiento: **Clave**.

2. ALCANCE


Este procedimiento se aplica a todos los usuarios que deseen solicitar la reproducción de documentos depositados en el Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza y cuya reproducción esté permitida, de acuerdo con la normativa vigente.

3. NORMATIVA

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Decreto 34/1987, de 1 de abril, de desarrollo parcial de la Ley de Archivos de Aragón
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Acuerdo de 29 de marzo de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el reglamento del Archivo Universitario (artículo 24. La reproducción).
- Resolución del Rector de 14/09/2006 por la que se aprueban las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza.

4. DEFINICIONES

- Reproducción de documentos: conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología, no sólo la fotostática, y en cualquier soporte.

 Universidad Zaragoza	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 8

- Usuario interno: persona que pertenece a alguno de los colectivos de la Universidad de Zaragoza y solicita la reproducción con cargo a su Unidad o a un proyecto de investigación.
- Usuario externo: todo aquel que no es usuario de la Comunidad Universitaria.

5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde a la Dirección del Archivo Universitario.

Los agentes del procedimiento son:

- Adjunto a la Dirección para el Archivo Histórico
- Archiveros
- Personal Auxiliar

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Todo el desarrollo del procedimiento se desarrolla mediante la gestión de formularios de la página web del Archivo Universitario y el correo electrónico.

1. El usuario solicita la reproducción del documento a través del formulario que se encuentra en la página web: <https://archivouniversitario.unizar.es/formulario-de-reproduccion>
2. Si los documentos solicitados contuvieran datos de carácter personal que afectaran a la intimidad de las personas, se procederá a anonimizar estos datos antes del envío de la documentación requerida.
3. Una vez comprobada la extensión del documento o documentos a digitalizar, se informa al usuario del precio, de acuerdo con los precios públicos establecidos para el Archivo (se actualiza para cada curso académico):
https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/precios_publicos/001_archivouniversitario_21-22.pdf
4. Si el usuario acepta el presupuesto, se digitaliza el documento y se le envía por email o por una herramienta de transferencia de ficheros. Esta última opción es obligada si el tamaño del documento es superior al permitido por email.
5. Se procede a anotar el encargo de reproducción en una hoja de Excel donde se resumen por fecha todas las reproducciones solicitadas al Archivo, su extensión, precio y nombre y correo electrónico del solicitante.
6. Para proceder al cobro de la reproducción, el procedimiento diferencia entre usuarios externos e internos:
 - a. En el caso de **usuarios externos**:

 Universidad Zaragoza	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 8

- i. Se remite por correo electrónico al usuario el siguiente modelo debidamente cumplimentado:

Buenos días **NOMBRE DEL USUARIO**

Nos ha llegado al Archivo XXX su petición del expediente **TÍTULO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE**. La digitalización de documentos, es un servicio sujeto a los precios públicos de la Universidad. El importe del expediente que solicita contiene **NÚMERO DE PÁGINAS** páginas que asciende a **IMPORTE CALCULADO SEGÚN PRECIOS PÚBLICOS** €.

Si está de acuerdo con el precio, le agradecería nos lo confirmarse y le haríamos llegar la documentación con las indicaciones del pago.

- ii. Si el usuario está de acuerdo con el precio, se procede a enviar un nuevo mail con la reproducción solicitada y se reenvía a Secretaría General (secregen@unizar.es), con el fin de que tenga constancia de que recibirá una transferencia:

Buenos días, **NOMBRE DEL USUARIO**

Adjunto le remitimos la documentación solicitada al Archivo. Tal como le informamos, el importe de la digitalización es de **IMPORTE CALCULADO SEGÚN PRECIOS PÚBLICOS** €. El número de cuenta donde puede hacer le ingreso es: ES3320850111780331270985.

La transferencia debe dirigirse a la Secretaría General de la Universidad, indicando el concepto: Digitalización documentos Archivo.

PEDIR EL DNI (SI NO HAY SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN PREVIA EN LA QUE SE HAYA INCLUIDO) PARA ENVIAR A SECRETARÍA GENERAL.


Si no necesita factura, con este trámite es suficiente. Si está interesado en recibir factura, nos lo puede hacer saber por este mismo medio

Si tiene cualquier pregunta, no dude en contactar de nuevo con nosotros.

- iii. A menos que el usuario lo solicite, no será necesario emitir factura. Si el usuario la solicita, se reenviará el formulario de la solicitud con los datos desde el Archivo a la Secretaría General de la Universidad (secregen@unizar.es), que emitirá factura (**Anexo 1**) cobrando el IVA correspondiente.

- b. En el caso de **usuarios internos**:

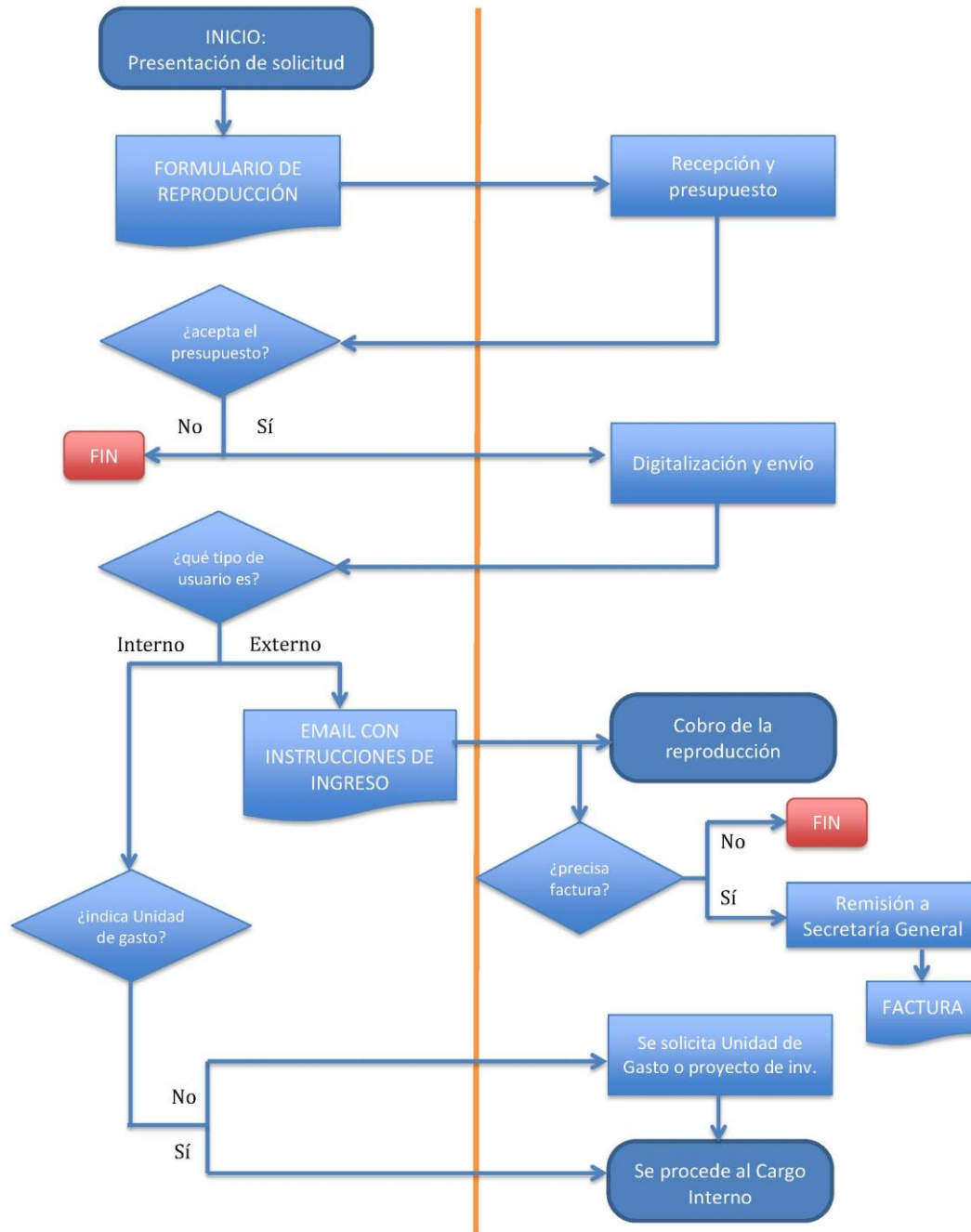
- i. El usuario habrá indicado en el formulario de reproducción, el departamento o proyecto de investigación al que habrá que hacer el cargo.
- ii. Si no fuese así, se le solicitaría. Se pueden dar 2 casos:

 Universidad Zaragoza	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 5 de 8

- **Cargo interno a una Unidad de Gasto:**
 - Al usuario se le habrá informado ya del importe de la digitalización y lo habrá aceptado por correo indicando la Unidad de Planificación a la que hay que hacer el cargo.
 - Se le envía el documento.
 - Se informa a Secretaría General (secregen@unizar.es) del importe y UP a la que se hará el cargo.
 - Secretaría General hará el cargo interno.
- **Cargo a un proyecto de investigación:**
 - El usuario solicita cargar una digitalización a un proyecto de investigación.
 - Se le informa del precio y confirma si está de acuerdo.
 - El usuario debe dar número de proyecto, nombre del investigador principal y adjuntar un correo con la conformidad del investigador principal de que se acepta el cargo.
 - Desde el Archivo reenviamos la conformidad del investigador principal con la aceptación del cargo (Gestión de la Investigación, OTRI, Oficina de Proyectos Europeos).
 - Se informa a Secretaría General (secregen@unizar.es), que realiza el correspondiente cargo interno.




7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO

Evaluación del servicio:

 Universidad Zaragoza	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 7 de 8

Con el fin de evaluar nuestro servicio, una vez terminados todos los tramites de consulta o reproducción de documentación, se remite correo electrónico al usuario con el enlace a una encuesta de satisfacción:

Buenos días,

Con el fin de mejorar nuestro servicio, le rogamos rellene esta pequeña encuesta de satisfacción

<https://archivouniversitario.unizar.es/encuesta>

Un cordial saludo,

Los resultados de las encuestas de satisfacción están disponibles desde el apartado Gestión de formularios de la versión usuario de la web del Archivo Universitario.

Responsable del seguimiento:

Dirección del Archivo Universitario

Indicadores que sirven para evaluar el servicio:

- Número de evaluaciones recibidas
- Grado de satisfacción con nuestro servicio (Muy satisfactorio, bastante satisfactorio, satisfactorio, poco satisfactorio, nada satisfactorio)

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos susceptibles de archivo, por ser evidencia de la realización del proceso, son los siguientes:

- Formularios de solicitud de reproducción de documentos.
- Documento contable donde se relacionan todas las peticiones de reproducción a efectos de su cotejo con los pagos recibidos por Secretaría General.
- Resultados de las encuestas de evaluación del grado de satisfacción con nuestro servicio.

El responsable de su archivo o almacenamiento será quien designe la Dirección del Archivo Universitario.

Todos los documentos son almacenados electrónicamente en la intranet del Archivo y la zona de usuarios de la página web del Archivo.

Como mínimo, dichos documentos deberán conservarse hasta su traslación a la estadística o memoria de actividad anual del Archivo.

10. ANEXOS

Anexo 1:

[Modelo de factura](#)



Universidad
Zaragoza

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DEL USUARIO

Código: PRE/PRC/PRA

Versión: 1.0

Fecha:

Página 8 de 8

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

001 SECRETARIA GENERAL

Número de Serie: 001

Número de Factura: 2019000000000003

Q5018001G UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
CALLE PEDRO CERBUNA
50009 ZARAGOZA
Lugar de Emisión: ZARAGOZA
Fecha de Emisión: 20/06/2019

B99079766 ZETA AUDIOVISUAL DE ARAGÓN S.L.
PZ Mariano Arregui 13
Nº: Esc: Piso: Pta:
50005 ZARAGOZA ZARAGOZA
ZARAGOZA

Oficina Contable:
Órgano Gestor:
Unidad Tramitadora:
Órgano Proponente:

Descripción: Digitalización de documentos del Archivo Histórico de la Universidad de Zaragoza.

Línea	Descripción	Unid.	Precio Unidad	Bruto	Descuento	Recargo	Total imp. €
1	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	1,00	6,94	6,94	0,00	0,00	6,94

BASE IMPONIBLE: 6,94 €
IVA 6,94 al 21,00%... 1,46 €

IMPORTE TOTAL: 8,40 €

REALIZAR EL INGRESO EN LA CUENTA:

SWIFT: CAZRES22 IBAN: ES3320850111780331270985 - SECRETARIA GENERAL