

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 1 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22/07/11	Edición inicial
01	17/11/14	Modificar apartado 6.8, cambiar denominación base de datos e incluir nuevo formato

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>María Luisa García Romero Directora Adjunta del Servicio de Archivo y Registro</p> <p>Fecha: 17/11/14</p>	<p>Fdo.: Mercedes Guijarro Antón Cargo. Directora Servicio Archivo y Registro</p> <p>Fecha: 17/11/14</p>

<p>Fecha 17/11/2014</p> <p>Sello:</p> 

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 2 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

1. OBJETO

Describir las acciones a desarrollar por el personal del Archivo General (AG) para la gestión del préstamo de documentos de la propia unidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Documentación original de la UA, en cualquier soporte, depositada en el Archivo General, cuyas condiciones de conservación y acceso permitan su salida del AG. y su utilización.

Son objeto de préstamo las cajas, expedientes o carpetas. Con carácter general no se prestan documentos individuales, salvo que la naturaleza del soporte así lo requiera, como es el caso de los documentos audiovisuales o gráficos y de otros documentos especiales.

3. RESPONSABILIDADES

Gestor del AG: realizar el control de la entrada y salida de los documentos del depósito e introducir los datos del préstamo en la base de datos de gestión de archivos.

Gestor Jefe del AG: garantizar que se dan las condiciones para que se realice el préstamo y gestionar las devoluciones de documentación.

Responsable (Dirección/Dirección Adjunta) del AG: gestionar las situaciones especiales de salida de documentación, tanto los préstamos externos, como la reactivación de la documentación o la pérdida o deterioro de documentos.

Responsable de unidad administrativa: realizar los trámites de solicitud, prórroga y devolución de los documentos y custodia y garantizar la integridad de los mismos mientras están en préstamo en la unidad. Autorizar el préstamo de documentos de los que la unidad es productora a unidades no productoras.

Secretaría General: autorizar las condiciones de los préstamos externos. Decidir las medidas a tomar en caso de pérdida o deterioro de documentos.

Peticionario externo: realizar los trámites de solicitud, prórroga y devolución de los documentos, según las condiciones acordadas y custodia y garantizar la integridad de los documentos mientras están en préstamo.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 3 de 9
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

4. DEFINICIONES

Préstamo interno: salida temporal de documentos originales del Archivo General hacia unidades administrativas de la Universidad de Alicante que lo soliciten para:

- Dar continuidad a la tramitación administrativa de dichas unidades, siempre que la necesidad exija disponer de los documentos originales y no pueda cubrirse con la consulta de los mismos en las instalaciones del Archivo General.
- Apoyar las actividades docentes o culturales de la propia Universidad de Alicante.

Préstamo externo: salida temporal de documentos originales del Archivo General fuera del ámbito de la propia Universidad de Alicante, con la finalidad de:

- Cumplir con los imperativos legales, cuando la documentación original es reclamada por la Administración de Justicia o por otros organismos públicos.
- Colaborar en actividades culturales externas y difundir los fondos propios de la UA, cuando los documentos son prestados para la celebración de exposiciones o actividades de interés educativo y científico.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. [2005/6897]*
- *Reglamento del sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad de Alicante, de 30 de Julio de 2009.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 4 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Solicitud de préstamo.

El responsable de la unidad administrativa cumplimenta y envía al Archivo General (AG) el *formulario de préstamo (F01-PC17)* que se encuentra en la página web del AG.

En caso de préstamos externos, el *formulario de préstamo (F01-PC17)* se puede sustituir por una *carta o escrito* del peticionario, dirigida a la Dirección del Archivo General.

6.2 Verificación del derecho de acceso y acreditación.

El gestor jefe del AG comprueba que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que impida el acceso a la documentación, asimismo, confirma que el estado de conservación de los documentos que se solicitan permite su préstamo.

El Gestor Jefe del AG comprueba la identificación del peticionario y confirma su derecho de acceso a la documentación y al préstamo de la misma.

6.3 Autorización del préstamo.

En el caso de préstamos externos, el responsable del Archivo General (Dirección o Dirección Adjunta) establece el *documento de préstamo externo*, donde se recogen las condiciones para que los documentos puedan salir fuera de la Universidad de Alicante. La Secretaría General autoriza este documento, que debe ser aceptado y firmado por el solicitante.

6.4 Localización de los documentos.

El gestor del AG busca en la *base de datos de gestión de archivo Flora (F05-PC17)* los documentos solicitados y, por medio de la signatura, los localiza en el Depósito. Al extraer los documentos deja un testigo del préstamo en el lugar ocupado por los mismos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 5 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

6.5 Entrega de la documentación.

El gestor del AG entrega la documentación al personal de la unidad administrativa, junto con una copia del *formulario de préstamo (F01-PC17)*, donde el gestor del AG ha añadido los datos siguientes:

- número de préstamo, asignado de forma automática por el programa de gestión de archivos.
- fecha de devolución de acuerdo con el plazo de préstamo (30 días naturales).
- fecha y firma de la entrega

A partir de ese momento, la responsabilidad de la custodia, conservación e integridad de los documentos prestados recae en el responsable de la unidad administrativa.

Si fuera necesario algún tipo de transporte para recoger los documentos, esta gestión será competencia de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

En el caso del préstamo externo, la entrega de la documentación se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el *documento de préstamo externo*.

El gestor del AG introduce los datos del préstamo en la *base de datos Flora (F05-PC17)*.

6.6 Reclamación del préstamo.

Si transcurridos quince días desde la finalización del plazo de préstamo, la unidad administrativa no ha devuelto los documentos, el gestor jefe del AG genera, a través del programa de archivos, la *reclamación del préstamo (F02-PC17)*, que envía al responsable de la unidad administrativa, recordándole la obligación de devolver los documentos o, en caso de seguir necesitando los documentos para la gestión administrativa, la posibilidad de solicitar una prórroga.

En caso de préstamos externos, si transcurrido el plazo de préstamo establecido, los documentos no han sido devueltos, el responsable del AG envía al solicitante la *reclamación del préstamo externo*, recordándole la obligación de reintegrarlos y, sólo en el caso de que estuviera contemplado en las condiciones de préstamo establecidas, le ofrece la posibilidad de una prórroga.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 6 de 9
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

6.7 Prórroga del préstamo.

Si la unidad administrativa, para llevar a cabo su función, necesita retener la documentación durante un plazo más amplio del establecido, el responsable de la unidad solicita una prórroga al AG. Dicha *solicitud de prórroga* se puede hacer por medio de un escrito dirigido al AG, o de un correo electrónico a arxiu@ua.es.

Se pueden pedir hasta tres prórrogas. El plazo de cada prórroga es de un mes.

Como norma general, los préstamos externos no contemplan la posibilidad de prórroga. En caso de que las condiciones acordadas para el préstamo la incluyeran, el solicitante envía a la Dirección del Archivo General un *escrito de prórroga* del préstamo y la necesidad que la motiva.

6.8 Reactivación de la documentación.

Si transcurrido un mes desde la fecha final de préstamo, los documentos no han sido devueltos, se consideran reactivados a todos los efectos.

El gestor jefe del AG genera, a través del programa de gestión de archivos, el documento de *reactivación del préstamo (F03-PC17)* que, una vez firmado por el responsable del AG, es enviado al responsable de la unidad administrativa, comunicándole que los documentos se han reactivado y que su custodia pasa a ser competencia de la unidad administrativa.

La reactivación de documentación también se puede producir si la unidad administrativa la solicita al AG, mediante el formulario de *solicitud de reactivación de la documentación (F04-PC17)*, cuando es necesario reabrir los expedientes para continuar su tramitación.

Los documentos de reactivación se archivan en la carpeta de eliminaciones del año en curso, subcarpeta de Reactivaciones.

Una vez que la documentación se ha reactivado, el personal del AG recoge esta acción en el *programa de gestión de archivo Flora (F05-PC17)*.

- El personal técnico elimina el/los registro/s correspondientes a la documentación reactivada.

- El/la gestor/a jefe/a modifica el registro de la transferencia vinculado a la documentación reactivada, anotando esta acción en el campo Notas.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 7 de 9
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

6.9 Devolución de la documentación.

Dentro del plazo final de préstamo establecido, el responsable de la unidad administrativa devuelve la documentación al AG, junto con la copia del *formulario de préstamo (F01-PC17)*. Esta copia es fechada, firmada y sellada por el gestor jefe del AG y queda en poder de la unidad administrativa como acreditación de la devolución, testimonio de la gestión del préstamo.

La documentación se devuelve al AG sin modificaciones. Si fuera necesario modificar el expediente, el responsable de la unidad administrativa lo hace constar en la portada de la carpeta o soporte correspondiente y advierte de ello al AG.

El gestor del AG comprueba que se ha respetado la integridad, ordenación y condiciones de conservación de los documentos.

En el caso de préstamos externos se procede de acuerdo con las condiciones establecidas en el *documento de préstamo externo*.

6.10 Pérdida o deterioro de la documentación.

En caso de pérdida o deterioro de los documentos, la responsabilidad recae en el responsable de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

El responsable del AG comunica el hecho, mediante *documento escrito*, a la Secretaría General, que podrá determinar las medidas a tomar.

Si el préstamo es externo, el responsable del AG comunica a la Secretaría General, mediante *documento escrito*, la pérdida o deterioro de los documentos, lo que dará lugar a las acciones legales que la Universidad de Alicante estime oportuno aplicar.

6.11 Registro de la devolución y reintegración de documentos.

El gestor del AG registra la devolución del préstamo o, en su caso, la pérdida o deterioro, en la *base de datos Flora (F05-PC17)*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 8 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

El gestor del AG coloca los documentos en su lugar de instalación y retira el testigo del préstamo.

7. FORMATOS

- F01-PC17: *Formulario de préstamo.*
- F02-PC17: *Reclamación de préstamo.*
- F03-PC17: *Reactivación del préstamo.*
- F04-PC17: *Solicitud de reactivación de la documentación.*
- F05-PC17: *Base de datos de gestión de archivos Flora.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC 17 Revisión: 01 Fecha: 17/11/14 Página 9 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ANEXO 1. Formulario reactivación de la documentación.



**SOL·LICITUD DE REACTIVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ
SOLICITUD DE REACTIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Formulari d'ús intern de les unitats administratives de la UA / *Formulario de uso interno de las unidades administrativas de la UA.*

DADES DE SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE

Cognoms i nom / *Apellidos y nombre*.....

Centre, servei i Unitat / Centro, Servicio y Unidad.....

Adreça electrònica / Correo electrònico..... Tfno.....

Data de la sol·licitud / *Fecha de solicitud*.....

DADES DE LA DOCUMENTACIÓ / DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Expedients o documents a reactivar / Expedientes o documentos a reactivar	Anys/Años	Signatura (Omplir per l'AG/Rellenar por el AG)

Motiu de la reactivació / Motivo de la reactivación.....

Observacions / Observaciones.....

Responsable de l'Arxiu General / Responsable del Archivo General

Responsable de la Unitat Administrativa / Responsable de la Unidad Administrativa