

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	<p>PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 1 de 9</p>
---	--	---

ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DEFINICIONS
5. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
7. FORMATS

<i>RESUM DE REVISIONS</i>		
Número	Data	Modificacions
00	22/07/11	Edició inicial
01	17/11/14	Modificar apartado 6.8, cambiar denominación base de datos e incluir nuevo formato.

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>María Luisa García Romero Directora adjunta del Servei d'Arxiu i Registre</p> <p>Data: 17/11/14</p>	<p>Signat.: Mercedes Guijarro Antón Càrrec. Directora Servei Arxiu i Registre</p> <p>Data: 17/11/14</p>

Data 17/11/2014
Segell:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	<p>PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 2 de 9</p>
---	--	---

1. OBJECTE

Descriure les accions que el personal de l'Arxiu General (AG) ha de desenvolupar per a la gestió del préstec de documents de la mateixa unitat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Documentació original de la UA, en qualsevol suport, dipositada en l'Arxiu General, les condicions de conservació i accés del qual permeten l'eixida de l'AG i la utilització d'aquesta.

Són objecte de préstec les caixes, els expedients o les carpetes. Amb caràcter general no es presten documents individuals, tret que la naturalesa del suport així ho requerisca, com és el cas dels documents audiovisuals o gràfics i d'altres documents especials.

3. RESPONSABILITATS

Gestor de l'AG: realitzar el control de l'entrada i l'eixida dels documents del dipòsit i introduir les dades del préstec en la base de dades de gestió d'arxius.

Gestor cap de l'AG: garantir que es donen les condicions perquè es faça el préstec i gestionar les devolucions de documentació.

Responsable (Direcció/Direcció adjunta) de l'AG: gestionar les situacions especials d'eixida de documentació, tant dels préstecs externs, com la reactivació de la documentació o la pèrdua o deteriorament de documents.

Responsable d'unitat administrativa: realitzar els tràmits de sol·licitud, pròrroga i devolució dels documents i custòdia i garantir la integritat d'aquests mentre estan en préstec en la unitat. Autoritzar el préstec de documents de què la unitat és productora a unitats no productores.

Secretaria General: autoritzar les condicions dels préstecs externs. Decidir les mesures que cal prendre en cas de pèrdua o deteriorament de documents.

Peticionari extern: realitzar els tràmits de sol·licitud, pròrroga i devolució dels documents, d'acord amb les condicions acordades i custòdia i garantir la integritat dels documents mentre estan en préstec.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 3 de 9
---	---	---

4. DEFINICIONS

Préstec intern: eixida temporal de documents originals de l'Arxiu General cap a unitats administratives de la Universitat d'Alacant que ho sol·liciten per a:

Donar continuïtat a la tramitació administrativa d'aquestes unitats, sempre que la necessitat exigisca disposar dels documents originals i no puga cobrir-se amb la consulta d'aquests en les instal·lacions de l'Arxiu General.

Donar suport a les activitats docents o culturals de la mateixa Universitat d'Alacant.

Préstec extern: eixida temporal de documents originals de l'Arxiu General fora de l'àmbit de la mateixa Universitat d'Alacant, amb la finalitat de:

- Complir amb els imperatius legals, quan la documentació original és reclamada per l'Administració de Justícia o per altres organismes públics.

Col·laborar en activitats culturals externes i difondre els fons de la UA, quan els documents són prestats per a la celebració d'exposicions o activitats d'interès educatiu i científic.

5. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. [2005/6897]
- Reglament del sistema de gestió de documents i arxius de la Universitat d'Alacant, de 30 de juliol del 2009.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 4 de 9
---	---	---

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Sol·licitud de préstec

El responsable de la unitat administrativa ompli i envia a l'Arxiu General (AG) el formulari de préstec (*F01-PC17*) que es troba en la pàgina web de l'AG.

En cas de préstecs externs, el formulari de préstec (*F01-PC17*) es pot substituir per una carta o escrit del peticionari, dirigida a la Direcció de l'Arxiu General.

6.2 Verificació del dret d'accés i acreditació

El Gestor cap de l'AG comprova que no hi ha cap circumstància administrativa o jurídica que impedisca l'accés a la documentació, així mateix, confirma que l'estat de conservació dels documents que se sol·liciten permet el préstec d'aquests.

El Gestor Cap de l'AG comprova la identificació del peticionari i confirma el dret d'accés que té a la documentació i al préstec d'aquesta.

6.3 Autorització del préstec

En el cas de préstecs externs, el responsable de l'Arxiu General (Direcció o Direcció adjunta) estableix el document de préstec extern, on s'arreglen les condicions perquè els documents puguin eixir fora de la Universitat d'Alacant. La Secretaria General autoritza aquest document, que ha de ser acceptat i signat pel sol·licitant.

6.4 Localització dels documents

El gestor de l'AG busca en la *base de dades Flora (F05-PC17)* els documents sol·licitats i, per mitjà de la signatura, els localitza en el Dipòsit. A

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 5 de 9
---	---	---

l'hora d'extraure els documents deixa un testimoni del préstec en el lloc ocupat per aquests.

6.5 Entrega de la documentació

El gestor de l'AG lliura la documentació al personal de la unitat administrativa, juntament amb una còpia del formulari de préstec (*F01-PC17*), on el gestor de l'AG ha afegit les dades següents:

- número de préstec, assignat de forma automàtica pel programa de gestió d'arxius.
- data de devolució d'acord amb el termini de préstec (30 dies naturals).
- data i signatura del lliurament

A partir d'aquest moment, la responsabilitat de la custòdia, la conservació i la integritat dels documents prestats recau en el responsable de la unitat administrativa.

Si fóra necessari qualsevol tipus de transport per a recollir els documents, aquesta gestió serà competència de la unitat administrativa sol·licitant del préstec

En el cas del préstec extern, l'entrega de la documentació es farà d'acord amb les condicions establides en el document de préstec extern.

El gestor de l'AG introdueix les dades del préstec en la *base de dades Flora (F05-PC17)*.

6.6 Reclamació del préstec

Si transcorreguts quinze dies des de la finalització del termini de préstec, la unitat administrativa no ha tornat els documents, el gestor cap de l'AG genera, a través del programa d'arxius, la *reclamació del préstec (F02-PC17)*, que envia el responsable de la unitat administrativa, i li recorda l'obligació de tornar els documents o, cas de continuar necessitant-los per a la gestió administrativa, la possibilitat de sol·licitar una pròrroga.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	<p>PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 6 de 9</p>
---	--	---

En cas de préstecs externs, si transcorregut el termini de préstec establert, els documents no han sigut tornats, el responsable de l'AG envia al sol·licitant la reclamació del préstec extern, i li recorda l'obligació de reintegrar-los i, només en el cas que estiguera previst en les condicions de préstec establides, li ofereix la possibilitat d'una pròrroga.

6.7 Pròrroga del préstec

Si la unitat administrativa, per a dur a terme la seua funció, necessita retenir la documentació durant un termini més ampli del que hi ha establert, el responsable de la unitat sol·licita una pròrroga a l'AG. Aquesta *sol·licitud de pròrroga* es pot fer per mitjà d'un escrit dirigit a l'AG, o d'un correu electrònic a arxiu@ua.es.

Es poden demanar fins a tres pròrrogues. El termini de cada pròrroga és d'un mes.

Com a norma general, els préstecs externs no preveuen la possibilitat de pròrroga. En el cas que les condicions acordades per al préstec la inclogueren, el sol·licitant envia a la Direcció de l'Arxiu General un *escrit de pròrroga del préstec* i la necessitat que la motiva.

6.8 Reactivació de la documentació

Si transcorregut un mes des de la data final de préstec, els documents no han sigut tornats, es consideren reactivats a tots els efectes.

El gestor cap de l'AG genera, a través del programa de gestió d'arxius, el document de *reactivació del préstec (F03-PC17)* que, una vegada firmat pel responsable de l'AG, és enviat al responsable de la unitat administrativa, comunicant-li que els documents s'han reactivat i que la seua custòdia passa a ser competència de la unitat administrativa.

La reactivació de documentació també es pot produir si la unitat administrativa la sol·licita a l'AG, per mitjà del formulari de *sol·licitud de reactivació de la documentació (F04-PC17)*, quan és necessari reobrir els expedients per a continuar la seua tramitació.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	<p>PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 7 de 9</p>
---	--	---

Els documents de reactivació s'arxiven en la carpeta d'eliminacions de l'any en curs, subcarpeta de Reactivacions.

Una vegada que la documentació s'ha reactivat, el personal de l'AG arreplega esta acció en el *programa de gestió d'arxiu Flora (F05-PC17)*.

- El personal tècnic elimina el/els registre/s corresponents a la documentació reactivada.

- El/la gestor/a cap modifica el registre de la transferència vinculat a la documentació reactivada, anotant esta acció en el camp Notes.

6.9 Devolució de la documentació

Dins del termini final de préstec establert, el responsable de la unitat administrativa torna la documentació a l'AG, juntament amb la còpia del formulari de préstec (*F01-PC17*). Aquesta còpia és datada, signada i segellada pel gestor cap de l'AG i queda en poder de la unitat administrativa com a acreditació de la devolució, testimoni de la gestió del préstec.

La documentació es torna a l'AG sense modificacions. Si fóra necessari modificar l'expedient, el responsable de la unitat administrativa ho fa constar en la portada de la carpeta o suport corresponent i adverteix d'això a l'AG.

El gestor de l'AG comprova que s'ha respectat la integritat, l'ordenació i les condicions de conservació dels documents.

En el cas de préstecs externs es procedeix d'acord amb les condicions establides en el *document de préstec extern*.

6.10 Pèrdua o deteriorament de la documentació

En cas de pèrdua o deteriorament dels documents, la responsabilitat recau en el responsable de la unitat administrativa que ha sol·licitat el préstec.

El responsable de l'AG comunica el fet, per mitjà de document escrit, a la Secretaria General, que podrà determinar les mesures que cal prendre.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	<p>PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 8 de 9</p>
---	--	---

Si el préstec és extern, el responsable de l'AG comunica a la Secretaria General, per mitjà de *document escrit*, la pèrdua o deteriorament dels documents, fet que donarà lloc a les accions legals que la Universitat d'Alacant crega oportú aplicar.

6.11 Registre de la devolució i reintegració de documents

El gestor de l'AG registra la devolució del préstec o, si és el cas, la pèrdua o el deteriorament, en la base de dades *Clara (F05-PC17)*.

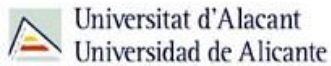
El gestor de l'AG col·loca els documents en el lloc d'instal·lació d'aquests i retira el testimoni del préstec.

7. FORMATS

- F01-PC17: Formulari de préstec.
- F02-PC17: Reclamació de préstec.
- F03-PC17: Reactivació de documentació.
- F04-PC17: Sol·licitud de reactivació de la documentació.
- F05-PC17: Base de dades de gestió d'arxius Flora.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei Arxiu i Registre</p>	<p>PRÉSTEC DE DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC 17 Revisió: 01 Data: 17/11/14 Pàgina 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 electrónico*.....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