

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA SERVICIOS Y DIFUSIÓN	
Título	Normas de préstamos administrativos
Código	ES.LA0002689.33.SD.N
Versión	1.0
Fechas de la aprobación	24-03-2022

PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

El préstamo es el procedimiento mediante el cual se solicita documentación custodiada en el archivo de la organización para una finalidad determinada y durante un periodo de tiempo limitado.

El préstamo administrativo se corresponde con el préstamo interno y responde a la solicitud de un departamento, servicio, área u organismo de la Diputación Provincial de Cáceres de una documentación requerida para el ejercicio de su actividad. El procedimiento de préstamo interno afecta a los documentos en fase de vigencia y, como norma general, no se realizará con documentos en fase histórica, debiendo resolverse las solicitudes mediante consulta en sala o reproducción. Podrán establecerse restricciones de préstamo de documentos por razones de conservación.

Solicitud de préstamo

Por cada unidad documental solicitada el responsable de la unidad administrativa envía al ADPCC una petición por correo electrónico donde indicará la descripción de la documentación solicitada (unidad administrativa solicitante, fecha de la solicitud, descripción de la unidad documental solicitada, año, n.º de caja en la relación de entrega de la transferencia, n.º de expediente) o cumplimenta el formulario de préstamo () que se encuentra en la página web del ADPCC. Caso de no cumplimentar el formulario de préstamo este será cumplimentado por triplicado por el personal auxiliar de archivo encargado de su localización.

Una vez verificado el derecho de acceso y acreditación y localizado los documentos, extraídos los documentos dejando un testigo en la caja que los contenga se procede a la entrega de la documentación junto con una copia del formulario de préstamo.

Caso de que no se acuda al Archivo a recoger el documento que se solicita el préstamo, será el Archivo el encargado de llevarlo. hasta la unidad administrativa solicitante.

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.

Duración del préstamo

El préstamo se realizará por un periodo de tiempo limitado, reintegrándose la documentación al Archivo una vez finalice la necesidad que generó la solicitud. Se establece un plazo máximo de 3 meses para la reintegración de la documentación al Archivo. En caso de que la documentación solicitada se requiera para un periodo de tiempo más amplio, se deberá realizar una solicitud de prórroga. En caso de que la documentación

no haya sido reintegrada por la unidad solicitante, el servicio de Archivo procederá a solicitar la devolución de la documentación.

Reclamación del préstamo.

Si transcurridos 15 días desde la finalización del plazo de préstamo, la unidad administrativa no ha devuelto los documentos, el auxiliar encargado del préstamo avisará al jefe/a del ADPCC para que reclame el préstamo (código), 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.

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 ADPCC. Dicha solicitud de prórroga se puede hacer por medio de un escrito dirigido al ADPCC, o de un correo electrónico a ab@ip-caceres.es. Se pueden pedir hasta tres prórrogas. El plazo de cada prórroga es de un mes.