



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA SERVICIOS Y DIFUSIÓN	
Procedimiento	Procedimiento de Préstamo
Código	ES_LA0002689_81_SD_P
Versión	1.0
Fecha de la aprobación	24-03-2022

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones a desarrollar por el personal del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres (ADPCC) para la gestión del préstamo de documentos a las unidades administrativas. 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.

2. ALCANCE

En cuanto a los solicitantes lo dispuesto en este procedimiento alcanza, a los órganos y unidades administrativas productoras de la documentación a solicitar o herederos de las funciones de las mismas de la propia Diputación de Cáceres, como a su personal. En cuanto a los documentos, documentación original de la Diputación Provincial de Cáceres, o de sus fondos o colecciones en cualquier soporte, conservada en el ADPCC cuyas condiciones de conservación y acceso permitan su salida del Archivo 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 especiales.

3. VIGENCIA

Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento, o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

4. NORMATIVA

- Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres.
- Normas de préstamos administrativos

5. RESPONSABILIDADES

- **Personal del Archivo:** realiza el control de entrada y salida de documentos, cumplimenta los formularios de préstamo y registra el préstamo en el registro de préstamos.
- **Jefe/a del Archivo:** garantizar que se dan las condiciones para que se realice el



préstamo y para gestionar las devoluciones de documentación y situaciones especiales de salida de documentación, tanto la devolución como la pérdida o deterioro de la misma.

- **Responsable de la unidad productora:** realiza 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.
- **Instituciones externas**

6. DEFINICIONES

6.1. Préstamo interno: salida temporal de documentos originales del ADPCC hacia unidades administrativas de la Diputación Provincial de Cáceres 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 ADPCC o mediante copias. El préstamo interno 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. En el caso de no ser la unidad solicitante el productor de los documentos, será necesaria la autorización de la unidad productora. 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.

6.2. Préstamo externo: salida temporal de documentos originales del ADPCC fuera del ámbito de la propia Diputación Provincial de Cáceres, 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 documentales propios de la Diputación Provincial de Cáceres, cuando los documentos son prestados para la celebración de exposiciones o actividades de interés educativo y científico. Se seguirá lo dispuesto en el procedimiento de salidas extraordinarias (ES.LA0002689.73.VT.P)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1. 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 (*ES.LA0002689.32.SD.F*) 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: un ejemplar como testigo en el expediente, otro para el registro de

préstamo y otro que debe circular anexo al expediente. En caso de préstamos externos, el formulario de préstamo (*ES.LA0002689.32.SD.F*) se puede sustituir por una carta o escrito del peticionario, dirigida al jefe/a del Archivo.

7.2. Verificación del derecho de acceso y acreditación.

El jefe/a del ADPCC 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. Asimismo, comprueba la identificación del peticionario y confirma su derecho de acceso a la documentación y al préstamo de la misma

7.3. Autorización del préstamo.

En el caso de préstamos externos, el jefe/a del ADPCC establece el documento de préstamo externo, donde se recogen las condiciones para que los documentos puedan salir fuera de la Diputación Provincial. En caso de que la documentación deba ser remitida a otro organismo público, se dará traslado a la Secretaría General para autorizarla.

7.4. Localización de los documentos.

El auxiliar de archivos del ADPCC busca en la base de datos de gestión de archivo ODILO A3W 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.

7.5. Entrega de la documentación.

El auxiliar de archivo una vez localizada la documentación entrega la documentación al personal ordenanza encargado de su traslado a la unidad administrativa solicitante, junto con una copia del formulario de préstamo (código), donde el personal encargado de su localización ha añadido los datos siguientes: número de préstamo general, n.º de préstamo en el año, descripción de la documentación, signatura, calle, n.º de expediente, n.º registro general de entrada, fecha y firma de la entrega.

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. 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 personal auxiliar encargado de la localización introduce los datos en el registro de préstamos. El jefe/a del ADPCC introduce los datos del préstamo externo en el registro de salidas extraordinarias.

7.6. Duración del préstamo

Durante el periodo de préstamo, la unidad solicitante que reciba los documentos será responsable de su custodia y conservación.

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.

7.7. Devolución del préstamo

La unidad solicitante devolverá el préstamo dentro de los plazos establecidos. Junto con la documentación a devolver deberá ir la copia del formulario de préstamo. En ese momento se procede a anotar en el formulario del registro la fecha de la devolución, a ubicar la documentación en su lugar de origen quitando el testigo y a sellar con el día de la devolución el formulario que viaja con el expediente que se enviará a la unidad peticionaria.

7.8. 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.

7.9 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.

7.10. Registro del Préstamo

El personal de sala registra la consulta en el registro de préstamos (ES.LA0002689.31.SD.R). Al comienzo de cada año se comenzará con el n.º 1 en el registro de consultas de dicho año. También se procederá a registrarlo en ODILO A3W en la forma prevista en el procedimiento (ES.LA0002689.81.SD.P)

9.FORMULARIOS Y FORMATOS

- Procedimiento de préstamo administrativos (interno) (ES.LA0002689.81.SD.P)
- Normas de préstamos administrativos (para unidades) (ES.LA0002689.33.SD.N)
- Formulario de préstamo administrativo (ES.LA0002689.32.SD.F)
- Registro general de préstamos administrativos (ES.LA0002689.31.SD.R)



10. EVALUACIÓN

Nº de préstamos realizadas en un año x 100 / Media de los préstamos realizados en los últimos 5 años

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del ítem modificado	Descripción del cambio