



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA DE VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS	
Procedimiento	Procedimiento de salidas extraordinarias
Código	ES.LA0002689.73.VT.P
Versión	1.0

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 las salidas extraordinarias del Archivo,

2. ALCANCE

La documentación del Archivo no podrá salir de las dependencias de la Diputación, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia y se dejará fotocopia o copia auténtica en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento orgánico de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- b) En caso de que la documentación deba ser remitida a otro organismo público, se dará traslado a la Secretaría General para autorizarla.
- c) Para su reproducción cuando no sea posible con los medios propios del Archivo Provincial.
- d) Para ser encuadernado.
- e) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- f) Para la realización de exposiciones por otras entidades públicas o privadas.

3. EXCEPCIONES

El procedimiento de préstamo para exposiciones afecta exclusivamente a los documentos en **fase histórica y de libre acceso**, estando excluidos los documentos en fase de vigencia y los documentos afectados por restricciones de acceso, de acuerdo con las tablas de acceso aprobadas y con la legislación vigente.

4. 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.

5. NORMATIVA

Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres (RSAMGD)

6. RESPONSABILIDADES



- **Personal del Archivo:** realiza el control de la salida de documentos, cumplimenta los formularios de salida y registra la salida en el registro de salidas extraordinarias.
- **Personal del Archivo con tareas de digitalización:** digitalizar los documentos antes de su salida fuera del Archivo.
- **Jefe/a del Archivo:** garantizar que se dan las condiciones para que se realice la salida 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. Realiza un informe preceptivo donde deberá valorar si la salida supone algún riesgo para los documentos. Para la restauración, encuadernación, requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios y en base a los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca debida. En estos casos podrán salir los originales del centro con las medidas de seguridad adecuadas y no serán necesarios los preceptivos informes previos del Archivero/a y autorización del préstamo. Suscribir una póliza de seguro de los documentos cuándo estos vayan a salir para encuadernación o restauración.
- **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 fuera del Archivo.
- **Diputado delegado al que esté adscrito el ADPCC:** autorización de la salida de la documentación
- **Peticionario externo:** realizar los trámites de solicitud, prórroga y devolución de los documentos, según las condiciones acordadas. Le corresponde, además, la custodia, conservación, integridad y, si es el caso, de la reserva de la información sensible. Los gastos de embalaje, seguro en su caso, y transporte correrán a cargo del solicitante. El Archivo podrá exigir las condiciones de conservación y transporte más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles. Complimentar y firmar una declaración responsable donde el peticionario se compromete a:
 - El objeto y duración del préstamo coincidirá con las fechas señaladas para la citada exposición.
 - Se formalizará una póliza de seguros que cubrirá la totalidad de la valoración de los documentos prestados.
 - Antes de la salida de los documentos estos deberán ser objeto de reproducción por el medio que se estime conveniente.
 - El prestatario se compromete a citar la procedencia de los documentos de la siguiente forma: *DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES. ARCHIVO/BIBLIOTECA. SIGNATURA.*
 - El traslado de los documentos se realizará por una empresa especializada en el transporte y embalaje de obras de arte, bajo la supervisión de la dirección de este centro.
 - La sala de exhibición de los documentos deberá reunir las condiciones medioambientales y de seguridad que garantice la óptima conservación de los mismos.
 - Se garantizará la seguridad y conservación de los documentos
 - Firmar una declaración de que cumplirá con los requisitos anteriores (código)

- **Empresas especializadas:** en encuadernación o restauración

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En el caso de que los documentos tengan que salir del Archivo para ser expuestos en las instalaciones de una institución ajena a la Diputación, se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente. Se exceptúa de este trámite la salida de los documentos para actividades de difusión desarrolladas por el propio Archivo o por otros centros de la Diputación en sus propias instalaciones, aplicándose lo establecido en el artículo 35 del RSAMGD.

7.1. Solicitud del peticionario

El responsable de la institución donde vaya a celebrarse la exposición o actividad cultural cumplimenta y envía al Archivo el formulario de Préstamo para exposiciones (ES.LA0002689.106.VT.F) presentado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la solicitud se deben identificar unívoca y claramente tanto los documentos como el motivo o actividad para la que se ceden, siguiendo las instrucciones del Archivo.

7.2. Verificación del derecho de acceso y acreditación

El personal auxiliar 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 salida. Comprueba, además, la identificación del peticionario y confirma su derecho de acceso a la documentación y al préstamo de la misma.

7.3. Autorización de la salida

El jefe/a establece un informe preceptivo extraordinaria, donde se recogen las condiciones para que los documentos puedan salir fuera de la Diputación de Cáceres. El Diputado delegado al que está adscrito el ADPCC autoriza la salida (ES.LA0002689.98.VT.MO). Una vez autorizado se cumplimenta la declaración responsable para préstamos (ES.LA002689.101.VT.F), que debe ser aceptado y firmado por el solicitante. Caso de que la salida extraordinaria sea para encuadernar o restaurar un documento, el jefe/a envía informe para su autorización al diputado delegado explicando los motivos que explican la necesidad de dicha intervención técnica. Además, tiene que haber previsto la suscripción de una póliza de seguro.

7.4. Localización de los documentos

El personal auxiliar busca en la base de datos de gestión de archivo los documentos solicitados y, por medio de la signatura, los localiza en el Depósito. Al extraer los documentos deja un testigo de la salida en el lugar ocupado por los mismos.

7.5. Digitalización de los documentos

El personal del ADPCC encargado de la digitalización de documentos realizará la reproducción de los documentos que son objeto de salida.



7.6. Entrega de la documentación

El personal del ADPCC entrega la documentación al peticionario de acuerdo con las condiciones establecidas en el documento de salida extraordinaria. El peticionario firma la declaración responsable donde se compromete a cumplir con las condiciones del préstamo (exposiciones). Se firma además el acta de salida temporal de documentos (ES.LA0002689.97.VT.MO) por el jefe/a del Archivo que entrega la documentación y el solicitante del préstamo para exposición o empresa encargada de la restauración que la recibe.

7.7. Registro

En el libro registro de salidas extraordinarias se anotará el oportuno asiento de cada una de las unidades documentales que salen del Archivo.

7.8. Comunicación a Patrimonio

Cuando un documento o grupo de documentos salgan de forma extraordinaria del Archivo se dará cuenta a la unidad administrativa de Patrimonio para su conocimiento.

7.9. Devolución de la documentación

Dentro del plazo final de préstamo establecido, y una vez el peticionario devuelve la documentación al ADPCC, junto con la copia del formulario de salida. Esta copia es fechada, firmada y sellada por el ADPCC y queda en poder del peticionario como acreditación de la devolución, testimonio de la gestión del préstamo.

Se comprueba que se ha respetado la integridad, ordenación y condiciones de conservación de los documentos y se procede de acuerdo con las condiciones establecidas en el documento de salida extraordinaria.

7.10. Pérdida o deterioro de la documentación

El jefe/a del ADPCC 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 Diputación de Cáceres estime oportuno aplicar.

7.11. Reclamación de los documentos

Si transcurrido el plazo de préstamo establecido, los documentos no han sido devueltos, el jefe/a del ADPCC envía al solicitante la reclamación de los documentos, 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

7.12. Prórroga del Préstamo

Como norma general, las salidas extraordinarias no contemplan la posibilidad de prórroga. En caso de que las condiciones acordadas para el préstamo la incluyeran, el solicitante envía al jefe/a del ADPCC un escrito de prórroga del préstamo y la necesidad que la motiva.

7.13. Registro de la devolución y reintegración de documentos.

El ADPCC registra la devolución del documento, en su caso, la pérdida o deterioro, coloca los documentos en su lugar de instalación y retira el testigo del préstamo. Se registra la devolución en el registro de salidas extraordinarias. También se procederá a registrarlo en ODILO A3W en la forma prevista en el procedimiento (ES.LA0002689.81.SD.P)



8. EVALUACIÓN

- N° de salidas extraordinarias realizadas en un año x 100 / media del n° de salidas extraordinarias realizadas en los últimos 5 años.

9. FORMULARIOS Y FORMATOS

- Solicitud para préstamo temporal de exposiciones (ES.LA0002689.106.VT.F)
- Formulario de salida temporal de documentos (ES.LA0002689.56.VT.F)
- Declaración responsable para préstamos (ES.LA0002689.101.VT.F)
- Autorización de salida temporal de documentos ((ES.LA0002689.98.VT.MO)

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del item modificado	Descripción del cambio