

## 5 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### 5.1 OBJETO

5.1.1	<p>El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Universidad que requieren, por cualquier razón, disponer, en la oficina titular de la función universitaria de la que se trate, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con unas necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo General.</p>
5.1.2	<p>El préstamo de los documentos se aplicará únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo General, de acuerdo con el fin expresado en el párrafo anterior.</p> <p>En ningún caso se prestarán documentos cuyo valor administrativo haya decaído.</p> <p><i>El préstamo no puede llevarse a cabo en ninguna otra circunstancia distinta a la descrita; así, cuando el destino del documento o expediente sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Archivo General.</i></p>
5.1.3	<p>El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de su función universitaria reintegrarán al Archivo General los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina.</p>
5.1.4	<p>El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 15 días. Transcurrido un mes desde el préstamo de los documentos, el Archivo General lanzará un escrito dirigido al Responsable de la Unidad correspondiente, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos y le requerirá a ello, o bien, en el caso de que no haya decaído la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, a la prórroga del préstamo.</p>
5.1.5	<p>En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el Responsable de la Unidad solicitará la prórroga por escrito al Responsable del Archivo General.</p> <p>El Archivo General unirá el escrito al formulario de solicitud, consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario.</p> <p>La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.</p>
5.1.6	<p>Transcurridos dos meses desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo General, ni se haya solicitado la</p>

	correspondiente prórroga, los expedientes se considerarán reactivados a todos los efectos.
5.1.7	<p>La reactivación de un expediente supone un traspaso en la responsabilidad de custodia de los documentos del Archivo General con destino al Responsable de la Unidad correspondiente.</p> <p>De esa circunstancia se advertirá en el escrito recordatorio establecido en la norma 5.1.4.</p>

## 5.2 INSTRUMENTOS Y MÉTODO

5.2.1	<p><b>El formulario de solicitud de préstamo de documentos</b></p> <p>Cualquier unidad que precise, para la continuidad de su función universitaria, disponer físicamente de los documentos o expedientes que en su momento remitió al Archivo General, cumplimentará un formulario de solicitud de préstamo de documentos. Este formulario consta de los siguientes campos:</p> <p>A cumplimentar por el solicitante:</p> <p>Datos del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serie/tipo documental: Recoge la denominación normalizada de la serie o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.</li><li>- Código de clasificación: Indica el código de clasificación de la serie o tipo documental, recogido en el cuadro de clasificación de los documentos</li><li>- Año: Indica la antigüedad de la documentación dentro del conjunto de documentos de una determinada serie o tipo documental.</li><li>- Número de expediente: Consigna, en su caso, la secuencia numérica de un expediente en concreto para un determinado año correspondiente a una serie o tipo documental específicos.</li><li>- Otros datos complementarios: Recoge información complementaria de interés para la identificación del documento objeto del préstamo, cuando no se ha conseguido el grado de detalle suficiente en su descripción a través de los campos anteriores del formulario.</li><li>- Signatura: Recoge el número secuencial de caja en la que se conserva el</li></ul>
-------	---

expediente cuyo préstamo se requiere. La unidad que generó esa documentación conoce ese dato por estar recogido en el formulario de transferencia de documentos.

Datos del solicitante:

- Unidad:  
Denominación de la unidad que solicita el préstamo, al nivel de Departamento, Centro, Instituto, Vicerrectorado o Servicio.
- Sección:  
Denominación específica de la unidad que ejecuta la transferencia de documentos, al nivel de Sección o, en su caso, Negociado u oficina.  
*No es necesario cumplimentar este campo si coincide con el de Unidad.*
- Solicitante:  
Nombre y apellidos del solicitante del préstamo de documentos.
- Teléfono:  
Número de teléfono del solicitante del préstamo de documentos.
- Fecha de solicitud:  
Fecha en que se solicita el préstamo de documentos
- Sello de la unidad y firma del solicitante:  
Indica la aceptación de responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma a quienes solicitan el préstamo de los documentos, y acreditación de la pertenencia del solicitante a la unidad responsable de la gestión universitaria que justifica el préstamo.

*El proceso de acreditación de personalidad se amoldará en todo caso a cuanto establezca el Reglamento para la protección de la información personal, así como cualquier otra normativa de la Universidad relativa a la seguridad de los datos, en cumplimiento de la legislación en dicha materia.*

A cumplimentar por el Archivo General:

- Fecha de préstamo:  
Recoge la fecha en que el Archivo General entrega la documentación en préstamo a la persona solicitante.
- Fecha de devolución:  
Constancia de la fecha en que el solicitante devuelve el documento prestado al Archivo General.
- Observaciones:

	<p>Incluye comentarios que el personal del Archivo General considera de interés incluir respecto a circunstancias que hayan podido tener lugar en el plazo temporal en que ha tenido lugar el préstamo, de forma especial aquellas que afecten directamente a su estado de conservación o su contenido, que puedan consignarse en una revisión somera del contenido del expediente.</p> <p><i>Estos comentarios no eximen de responsabilidad al solicitante en el caso de alteración del contenido del expediente, inclusive si la detección de esta circunstancia tuviera lugar con posterioridad al momento de devolución señalado en el campo anterior.</i></p> <p>- Firma del Archivo General: La firma acredita que la documentación ha sido reintegrada a su lugar de origen en los depósitos del Archivo General, y da testimonio de la autenticidad de los datos consignados en los campos correspondientes a la información consignada por el personal del Archivo General.</p>
5.2.2	<p><b>Gestión del formulario de solicitud de préstamo de documentos</b></p> <p>Un formulario de solicitud de préstamo de documentos cumplimentado correctamente optimiza los procesos de control y gestión archivística de los fondos conservados en los depósitos del Archivo General del mismo modo que permite a las unidades actuar con eficacia en la tramitación de los asuntos que son de su competencia.</p> <p>Con ese fin, el formulario consta de 3 ejemplares autocopiativos:</p> <p>1er ejemplar: Original, de color blanco. Se utiliza para controlar el proceso de préstamo de documentos desde la solicitud del expediente, carpeta o caja hasta su reintegración a su lugar de origen. Una vez devuelta la documentación, con las observaciones pertinentes, obra en poder del Archivo General como testimonio del momento y circunstancias en las que se desarrolló el préstamo, a efectos de gestión archivística.</p> <p>2º ejemplar: Primer calco, de color amarillo. Acompaña el expediente, carpeta o caja a lo largo de todo el período de préstamo. Actúa en ese momento como recordatorio ante la Unidad de que esa documentación procede del Archivo General, y que debe reintegrarse al mismo una vez decaiga el interés del trámite administrativo al que debe dar continuidad. Una vez devuelta la documentación, y cumplimentados los datos correspondientes por parte del Archivo General (fecha de devolución, observaciones, en su caso, y firma), este ejemplar queda</p>

	<p>en poder de la Unidad solicitante de modo que la libera de cualquier responsabilidad en cuanto a su conservación y custodia, de acuerdo con lo que respecto a estas obligaciones aparece recogido en esta norma.</p> <p>3er ejemplar: Segundo calco, de color naranja para facilitar su visibilidad. Se ubica físicamente en el lugar del que se extrae la documentación objeto de préstamo (caja o, en su caso, balda). Este ejemplar se elimina una vez se haya completado el proceso de reintegración del expediente o caja a su lugar de origen.</p>
5.2.3	<p><b>El servicio de préstamo de documentos</b></p> <p>Las unidades productoras de documentos conservados en los depósitos del Archivo General podrán consultar y, en caso de necesidad, solicitar en préstamo dichos documentos con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia.</p> <p>Para ello deberán cumplir una serie de formalidades y controles de acreditación de personalidad establecidos por el Archivo General para una correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p><b>Criterio 1:</b></p> <p>Únicamente podrán acceder al préstamo de documentos las unidades titulares de la función universitaria a la que hacen referencia, y en tanto mantengan su valor administrativo. En caso de plantearse algún conflicto, decidirá el Responsable de la Unidad de origen de la documentación o de aquella que haya heredado sus funciones.</p> <p><b>Criterio 2:</b></p> <p>Los interesados en solicitar documentos en préstamo deberán cumplimentar los datos requeridos en el formulario de solicitud de préstamo, de manera que quede perfectamente acreditada su personalidad e identificado el expediente solicitado.</p> <p><b>Criterio 3:</b></p> <p>Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta y, en razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales, caja. Con carácter general, en ningún caso se procederá al préstamo de un documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera, según criterio del Responsable del Archivo General (caso de los documentos especiales, como los audiovisuales o gráficos).</p>

**Criterio 4:**

Cada expediente o carpeta será objeto de solicitud individualizada, de modo que facilite al máximo el proceso de localización, control y reintegración del expediente en los depósitos del Archivo General.

**Criterio 5:**

Los desplazamientos necesarios para la recogida y devolución de los documentos objeto del préstamo serán a cargo de la Unidad solicitante, salvo que se utilicen los procedimientos habituales de remisión interna de correo entre unidades, que se establece como estándar.

**Criterio 6:**

La solicitud de préstamo deberá firmarla el Responsable de la Unidad o persona en quien delegue.  
En todo caso, la responsabilidad en cuanto a la custodia y conservación de la documentación objeto de préstamo recae siempre en el Responsable de la Unidad, con independencia del firmante de la solicitud.

**Criterio 7:**

El Responsable de la Unidad lo es también de la documentación prestada por el Archivo General, especialmente en cuanto afecta al respeto del estado de organización de los documentos contenidos en el expediente o carpeta y –en su caso- caja.  
Por ese motivo informará al Archivo General de cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo, a los efectos de una correcta gestión archivística.

**Criterio 8:**

A lo largo del préstamo de los documentos, queda expresamente prohibida la salida de los documentos de las instalaciones y edificios universitarios, siempre bajo la responsabilidad del Responsable de la Unidad correspondiente o persona que solicitó el préstamo de la documentación.

**Criterio 9:**

El Archivo General incluirá en su planificación a corto plazo la automatización del proceso de préstamo de documentos, asegurando en todo momento la acreditación de personalidad de los solicitantes del servicio de préstamo, los plazos para su reintegración y, en su caso, la reactivación de expedientes.

ANEXO:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**A DATOS DEL DOCUMENTO**

Serie/tipo documental \_\_\_\_\_

Código de clasificación \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_\_ Número de expediente \_\_\_\_\_

Otros datos complementarios \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

**B DATOS DEL SOLICITANTE**

Unidad \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**C FECHA DE SOLICITUD**

(Sello de la Unidad y firma del solicitante)

**A CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL**

Fecha de préstamo  
\_\_\_\_\_

Fecha de devolución  
\_\_\_\_\_

Observaciones  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por el Archivo General  
(Sello y firma)