



NORMATIVA INTERNA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ORIGINALES

1. Definición

Cesión temporal de documento a la dependencia que lo solicite, en atención a las funciones y la tramitación administrativa de su competencia.

La dependencia que recibe en préstamo un documento del archivo adquiere temporalmente la responsabilidad de su custodia e integridad, hasta que lo devuelva.

2. Plazos del préstamo

- a) El periodo máximo de préstamo de los documentos originales es de un mes. No obstante, se puede solicitar una prórroga justificada de un máximo de un mes, antes del vencimiento de este plazo.
- b) En el caso de la documentación que los usuarios externos (investigadores y ciudadanos en general) consultan con más frecuencia, el préstamo se podrá reducir a diez días hábiles.

3. Identificación de la persona prestataria

- a) La persona prestataria es la autorizada por el responsable de la dependencia de la Administración municipal solicitante para que efectúe la solicitud, el control y la devolución de la documentación prestada. Sus datos quedarán alojados en el sistema de gestión del trámite de préstamo.
- b) El alta de la persona prestataria se efectuará con un escrito previo del jefe de la dependencia solicitante, donde consten los datos siguientes: nombre, apellidos y DNI del prestatario; nombre y dirección de la dependencia solicitante; y nombre, apellidos y cargo del jefe de esta dependencia.

4. Responsabilidad que adquiere la persona prestataria

- a) Será la responsable de garantizar la custodia, la conservación, la integridad y la seguridad de la documentación recibida en préstamo, así como de la protección de los datos de carácter personal que esta pueda contener, hasta devolverla al archivo prestador. Por esta razón, no podrá entregar la documentación prestada a otras personas físicas o jurídicas, excepto cuando esté en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido y siempre con la comunicación previa por escrito al archivo prestador del cambio de responsabilidad y custodia.
- b) En ningún caso podrá alterar el orden procedimental y el contenido de los expedientes objetos de préstamo. Eso implica que se tendrá que conservar el orden interno y que no se añadirá ni se extraerá ningún documento. Excepcionalmente, el archivo podrá autorizar la agregación de documentos en

aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido, y con la modificación previa del índice del expediente.

- c) No podrá, en ningún caso, incorporar la documentación prestada a otro expediente.
- d) La persona prestataria, y, subsidiariamente, quien sea jefe de la dependencia solicitante, será la responsable del retorno del documento, así como de los daños o de cualquier circunstancia que pueda poner en peligro la integridad y buena conservación mientras dure el periodo de préstamo.
- e) Deberá extremar las medidas de seguridad y el control de la documentación prestada, tanto con respecto a la protección de los datos de carácter personal que contenga como a su manipulación y consulta, para asegurar el retorno de los documentos con total garantía.
- f) Con respecto a los datos de carácter personal, deberá adoptar medidas para evitar la pérdida, el acceso indebido a la información, la manipulación de los datos y la integridad del expediente.
- g) Si se produjera alguna incidencia, como, por ejemplo, el acceso no autorizado a datos de carácter personal, la alteración del contenido del expediente por sustracción o pérdida o la pérdida de todo el expediente, deberá notificarla y darle respuesta, de acuerdo con el “Procedimiento de notificación, gestión y registro de incidencias de seguridad en soporte papel”.
- h) Se le recomienda devolver los documentos debidamente protegidos, para evitar incidentes durante su traslado de retorno al archivo.

5. Incumplimiento de las responsabilidades que adquiere la persona prestataria

- a) Si acumula más de tres préstamos sin retorno durante el plazo previsto y sin haber solicitado una prórroga, o bien si no respeta alguna de las responsabilidades que adquiere, como, por ejemplo, añadir documentos al expediente o extraerlos, el archivo prestador le podrá suspender temporalmente el servicio de préstamo hasta que se resuelva la anomalía, e informará a quien sea jefe de la dependencia solicitante. Ello no implica que no pueda consultar la documentación solicitada en las dependencias del archivo prestador en los términos establecidos como consulta presencial.
- b) Se recomienda que la dependencia solicitante disponga de un instrumento de control de la documentación solicitada en préstamo para evitar pérdidas o localizaciones incorrectas.

6. Vencimiento de la fecha de retorno

- a) Para facilitar a la persona prestataria el cumplimiento del retorno de los documentos, el archivo prestador establecerá un servicio periódico de aviso y reclamación de la documentación que se encuentre pendiente de retorno, y de la que se haya superado la fecha acordada de préstamo temporal.

Habrá que entenderlo, sin embargo, como un servicio de recordatorio y ayuda, que en ningún caso sustituir  la obligación de retorno de los documentos en el plazo establecido.

7. Exclusión de documentos del circuito de préstamo

- a) Toda la documentación que gestiona el Archivo Municipal de Barcelona será susceptible de ser prestada, a excepción de documentos que, por su antigüedad, por su estado de conservación o por pertenecer a series documentales de características especiales, est n excluidos de préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.
- b) Las exclusiones o restricciones podrán obedecer a razones de confidencialidad, de utilización frecuente, de antigüedad, de rareza o de preservación. De manera general, quedan excluidos de préstamo los documentos siguientes:
 - Los expedientes que hayan sido generados hace más de 30 años.
 - Los documentos considerados esenciales por la Corporación municipal.
 - Las unidades documentales en formato libro.
 - Los expedientes o unidades documentales de las series que, por su contenido, estado de conservación y formato, requieran un control especial.
 - Las series documentales consideradas relevantes, de consulta inmediata o confidenciales por las unidades administrativas productoras.

8. Procedimiento de solicitud de préstamo de documentos originales

- a) Las solicitudes de préstamo se harán por escrito, cumplimentando el formulario de consulta y préstamo a través de la intranet del archivo (intranet/archivo/servicios/préstamo/formulario de solicitud de préstamo de documentos) o, excepcionalmente, mediante un mensaje a la dirección electrónica corporativa del archivo correspondiente, en el que se harán constar los datos siguientes:
 - Nombre de la dependencia solicitante y nombre y apellidos de quien sea responsable.
 - Descripción completa del documento solicitado en préstamo.

Nombre y apellidos de quien solicita el documento, que se identificar  como persona prestataria.

- b) La solicitud de préstamo deberá formularse para cada una de las unidades documentales (expedientes), y para un máximo de tres de un mismo asunto.
- c) Si los datos de la solicitud son precisos y completos, el archivo se comprometerá a tramitar el préstamo en un máximo de dos días hábiles desde la llegada de esta solicitud.
- d) En caso de que no se localice la documentación solicitada, se comunicará a la persona prestataria que su búsqueda ha sido infructuosa.

Barcelona, enero del 2015