

SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Archivo Histórico Provincial de Badajoz

SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Objetivo del servicio

El préstamo de documentos administrativos, tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos, que requieren, por cualquier razón, disponer 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 Histórico Provincial.

La accesibilidad a la documentación se regulará por medio de la legislación vigente sobre esta materia, tanto estatal (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso), como autonómica (Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura).

Procedimiento de préstamo de documentos

El préstamo se aplica únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo Histórico Provincial. La salida de documentos en concepto de préstamo administrativo, por ser necesaria su acreditación en procedimientos administrativos o judiciales, se realizará a petición del órgano que tramite aquellos, quien deberá hacer mención expresa, en su caso, de las circunstancias o disposición que justifique la necesidad e recibir el documento original.

Las unidades productoras de la documentación tendrán acceso a los documentos, tanto para consulta directa como para solicitud en préstamo, desde el momento en que éstos hayan sido transferidos, inventariados, tejuelados y depositados en el Archivo Histórico Provincial de Badajoz.

Además de la oficina productora, también podrán solicitar un préstamo de documentos:

- Otro organismo debidamente autorizado por la oficina productora.
- Los tribunales de justicia

El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes. No obstante, las unidades devolverán al Archivo Histórico Provincial los documentos prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos.

Transcurrido dicho plazo, si es necesario prolongar el préstamo de los documentos durante un periodo superior, se solicitará al Archivo Histórico Provincial la prórroga del mismo, mediante la cumplimentación de un nuevo impreso de *Modelo de solicitud de préstamo administrativos* e indicando tal circunstancia en el mismo.

Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el

solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos.

Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las dependencias de la unidad solicitante, siempre bajo la responsabilidad del jefe de la misma.

Modo cumplimentar la Solicitud de préstamo administrativos


Para solicitar el préstamo administrativos de documentos depositados en el Archivo Histórico Provincial, se ha de cumplimentar el impreso de *Solicitud de préstamo administrativos* del siguiente modo:

- N° de registro: a rellenar por el Archivo Histórico Provincial.
- Préstamo/Prórroga: se señalará una de las dos opciones con una X.
- Fecha de la solicitud: formato DD/MM/AAAA
- Datos de la unidad peticionaria:
 - Unidad administrativa: denominación de la unidad que solicita el servicio de documentos y a la cual pertenece el solicitante.
 - Persona responsable de la unidad administrativa: nombre del jefe de la unidad administrativa
 - Teléfono y correo electrónico
- Datos de la documentación:
 - Serie documental: título de la serie documental a la que pertenece el expediente solicitado.
 - Expediente: se rellenará una solicitud por cada expediente solicitado
 - Fechas extremas
 - Signatura: a rellenar por el Archivo Histórico Provincial.
- Firmas:
 - De la directora: en el momento de la entrega de la documentación y la devolución de la misma
 - Jefe de la unidad productora: en el momento de la entrega de la documentación y la devolución de la misma.
 - Peticionario: solamente en caso de que la oficina solicitante fuese distinta a la oficina productora.
 - Fecha de servicio: fecha en la que se entrega la documentación.
 - Fecha de devolución: constancia de la fecha en la que el solicitante devuelve los documentos prestados.

Tramitación del préstamo de documentos

Una vez cumplimentado el *Modelo de solicitud de préstamo administrativo*, se entregará en las dependencias del Archivo o bien se enviará por correo electrónico a la siguiente dirección de email:

archivohistoricoba@gobex.es



Recibida la solicitud, de acuerdo con el régimen de acceso a los documentos, que se regirá por los niveles de confidencialidad establecidos para cada tipo de documentos y para cada tipo de usuario, y si el procedimiento es correcto, se tramitará el préstamo.

Se servirá la documentación a la unidad solicitante junto con dos ejemplares de la solicitud que serán firmados y sellados por la directora del Archivo y el responsable de la petición, así como el jefe de la unidad administrativa productora en caso de ser distinta a la oficina peticionaria. Uno de los modelos de solicitud se quedará en el Archivo.

Finalizado el periodo de préstamo o el motivo que le dio origen, se devolverán los documentos prestados y el ejemplar de la solicitud, que los acompaña, al Archivo Histórico Provincial.

Una vez comprobada la conservación e integridad de la documentación, la directora del Archivo así como el responsable de la petición firmarán y sellarán la devolución del modelo de solicitud por duplicado, como testimonio de que la responsabilidad sobre la conservación y custodia de los documentos prestados ha vuelto al Archivo Histórico Provincial de Badajoz.

MODELO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Nº de registro : ____ / ____

Préstamo / Prórroga

Fecha de la solicitud: ____ / ____ / ____

Datos de la unidad peticionaria:

Unidad administrativa:

Persona responsable de la unidad administrativa:

Teléfono: Correo electrónico:

Datos de la documentación:

Serie:

Expediente:

Fechas extremas: Signatura:

ENTREGA

La Directora

Jefe de la unidad
productora

Peticionario (en caso de ser unidad
administrativa distinta a la productora)

En Badajoz a de de 201 .

DEVOLUCIÓN

La Directora

Jefe de la unidad
productora

En Badajoz a de de 201 .