

Orden de 1 de septiembre de 2010 por la que se establecen las normas para la realización de préstamos de documentos entre los archivos propios y gestionados por la comunidad autónoma y las oficinas de la Xunta de Galicia.

Los préstamos documentales de los archivos a las oficinas administrativas constituyen un procedimiento habitual en un sistema de gestión documental.

La gestión documental forma parte de la gestión administrativa y tiene como objetivo garantizar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos en cualquier momento de su ciclo vital, y de racionalizar y unificar su tratamiento para conseguir una Administración más eficaz, eficiente y transparente, garantizar sus derechos y los de los administrados, así como el cumplimiento de sus fines, y facilitar la conservación del patrimonio documental.

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de archivos de interés para Galicia y de patrimonio documental (que es una parte significativa del patrimonio cultural), de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.18º del Estatuto de autonomía de Galicia. De este mandato deriva la capacidad de la Xunta de Galicia para regular, en primer lugar, los archivos y el patrimonio documental de la Administración de Galicia.

El artículo 801.1º de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, de patrimonio cultural de Galicia, establece que la Consellería de Cultura regulará, entre otros aspectos, el ciclo vital de los documentos de las distintas administraciones públicas de Galicia, así como la circulación de documentos.

Asimismo, el Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia, vigente, estableció, en su artículo 16.2º, la capacidad de la Consellería de Cultura, como órgano competente en materia de patrimonio documental y archivos y coordinador del sistema de archivos de Galicia, para establecer las pertinentes directrices técnicas que garanticen su funcionamiento.

Los archivos propios y gestionados por la Xunta de Galicia realizan habitualmente préstamos de los documentos que tienen en custodia a las oficinas productoras para dar continuidad a la tramitación de otros procedimientos administrativos. Sin embargo, se hace necesario unificar y normalizar esta práctica.

Por estas razones, a propuesta de la Dirección General de Patrimonio Cultural,

DISPONGO:

Artículo 1º

Se aprueban las normas técnicas que figuran en el anexo I para la realización de préstamos documentales de los archivos propios y gestionados a las oficinas de los órganos y entidades dependientes de la Xunta de Galicia.

Artículo 2º

Las solicitudes de préstamo serán realizadas por las unidades administrativas dirigiéndose al archivo

correspondiente mediante el formulario que figura como anexo II de esta orden.

Santiago de Compostela, 1 de septiembre de 2010.

Roberto Varela Fariña
Conselleiro de Cultura y Turismo

ANEXO I

Normas para la realización de préstamos de documentos entre los archivos propios y gestionados por la comunidad autónoma y las oficinas de la Xunta de Galicia

1. Objeto.

El préstamo de documentos originales a las unidades productoras tiene como finalidad facilitar aquellos documentos que, después de finalizado su trámite y enviados al archivo para su custodia, resultan, sin embargo, necesarios para dar continuidad a la tramitación de otros procedimientos administrativos. En cualquier caso, quedará restringido a aquellos casos en que no sea suficiente el envío de copias autenticadas o simples.

2. Solicitudes.

2.1. Las peticiones serán realizadas por los responsables de la unidad solicitante dirigiéndose al archivo correspondiente mediante el formulario destinado para este efecto.

2.2. Cada expediente o unidad documental será objeto de una solicitud individualizada que deberá ser asentada en el registro de préstamos.

3. Plazos.

3.1. La duración máxima del préstamo será de quince días. Si fuese necesario prolongar este período deberá solicitarse la prórroga al responsable del archivo por cualquier medio de que quede constancia.

3.2. Si después de un mes desde la fecha del préstamo no se efectuase su devolución ni fuese solicitada la prórroga, se enviará un escrito recordatorio de la necesidad de devolver los documentos.

3.3. La no devolución de los documentos implicará el traspaso en la responsabilidad de la custodia, lo que se comunicará a la unidad correspondiente.

4. Recogida y devolución.

4.1. De la recogida y devolución de los documentos se hará cargo la unidad solicitante.

4.2. Cada documento solicitado será introducido en una carpeta que lo acompañará hasta su devolución; en ella figurarán los datos para la identificación del préstamo.

5. Formulario de solicitud.

5.1. La gestión del préstamo implica un proceso que se inicia con la solicitud y acaba con la devolución, que deberá quedar reflejado en un documento de control.

5.2. Para realizar la solicitud se empleará un formulario normalizado en el que figurarán los siguientes elementos:

Datos del solicitante.

-Nombre de la unidad.

-Nombre del solicitante.

-Dirección / correo electrónico.

-Teléfono.

- Fecha de la solicitud.
- Firma del solicitante.
- Sello de la unidad.
- Datos del documento.
- Descripción.
- Fecha.
- Número de expediente
- Firma.
- Datos de la entrega a cubrir por el archivo.
- Número de registro del préstamo.
- Fecha de entrega.

- Firma del solicitante o persona autorizada.
- Datos de la devolución a cubrir por el archivo.
- Fecha de la devolución.
- Firma y sello del responsable del archivo.
- Observaciones.

5.3. Uno de los ejemplares permanecerá en el archivo para el control del préstamo, otro deberá ser conservado en las oficinas, de manera que una vez devuelto el documento le exima de la responsabilidad de su custodia. El tercer ejemplar deberá ser eliminado en el archivo en el momento de colocado como testigo en el lugar del que se retiró el documento la reintegración en la unidad de instalación correspondiente.



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA
 E TURISMO
 Dirección Xeral do Patrimonio Cultural
 SUBDIRECCIÓN XERAL DE ARQUIVOS E MUSEOS
 ARQUIVO DE GALICIA



XACOBEO 2010
 Galicia

ANEXO II.-SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DATOS DEL PRÉSTAMO A CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO	
Nº REGISTRO	
FECHA DE ENTREGA	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA UNIDAD:

.....

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

TELÉFONO / Correo electrónico:

.....

FECHA DE LA SOLICITUD:

.....

DATOS DEL DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN	FECHA	Nº EXPEDIENTE	SIGNATURA

DEVOLUCIÓN

FECHA:

<p>RECIBÍ</p> <p>(Firma del solicitante o persona autorizada)</p>	<p>RECIBÍ</p> <p>(Firma y sello del responsable del archivo)</p>
--	---

OBSERVACIONES:

.....

La zona sombreada será cubierta por el archivo