# PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT

| Elaborado y revisado por<br>Fecha: | Revisado y aprobado por:<br>Fecha: |
|---|---|
| Firma: | Firma: |
| Firmat per Mercedes Rojas Granero el 04/09/2023 13:45:16<br>Càrrec: Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat | Firmado por Laura Mensua Muñoz el 04/09/2023 14:01:48 |
| Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat | Jefa de Servicio del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat |

**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

# Tabla de contenido

1.-OBJETO ..... 2
2.-ALCANCE ..... 2
3.-CONDICIONES BÁSICAS ..... 2
4.-CONDICIONES ESPECÍFICAS ..... 3
5.-DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA ..... 4
6.-DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO ..... 4
Paso 1: Petición de Préstamo ..... 4
Paso 2: Tramitación de la solicitud préstamo de documentos: ..... 9
Paso 3: Devolución: ..... 9
Paso 4: Prórroga ..... 11
7. PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EXPOSICIONES ..... 11
8.-HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS ..... 12
Anexo A: DIAGRAMA DE FLUJO ..... 13



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

## 1.-OBJETO

Una de las principales funciones del Archivo Intermedio de la Generalitat es la de gestionar los préstamos realizados a las unidades de gestión productoras de la documentación depositada en este centro.

## 2.-ALCANCE

La presente norma ha sido redactada por la Sección del Archivo Intermedio y es fuente de consulta y aplicación para el Archivo Intermedio, además de para todos los Archivos Centrales u otros departamentos de la Generalitat, de los potenciales usuarios que puedan existir en su relación con el AIG.

## 3.-CONDICIONES BÁSICAS

El préstamo de documentos tiene como objetivo el de disponer, por parte de las unidades gestoras durante un tiempo determinado, de expedientes que sirvan de antecedente o soporte para la continuidad de la tramitación de los procedimientos y también como fundamento o prueba en procesos abiertos en órganos judiciales. Por lo tanto, el préstamo quedará restringido a los órganos judiciales y a las unidades administrativas que han transferido previamente la documentación al AIG.

El préstamo de documentación a órganos diferentes a los que han producido la documentación deberá contar con la autorización previa de dichas unidades productoras.

Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; nunca se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.

A la hora de la devolución, los expedientes deberán mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación en las que hayan sido entregadas a la unidad solicitante para su consulta. En caso contrario, no se aceptará la devolución hasta que se consideren restituidos el orden y las condiciones que tenían en el momento de su entrega.



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

Si fuese necesario añadir algún documento al expediente original prestado este hecho será indicado por el responsable de la unidad administrativa al AIG y se hará constar en la portada de la carpetilla correspondiente.

Excepcionalmente podrá autorizarse la salida temporal de fondos para fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

## 4.-CONDICIONES ESPECÍFICAS

Se podrán solicitar en préstamo un máximo de 30 expedientes por departamento simultáneamente.

El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en un mes.

Independientemente de este plazo, los departamentos devolverán al AIG los documentos prestados en cuanto desaparezca la necesidad de disponer de ellos por parte de estas unidades.

Transcurrido el plazo de un mes, si es necesario prolongar el préstamo de los documentos durante un periodo superior, se solicitará al AIG una prórroga.

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 estos.

Cuando un documento o un expediente conservado en el AIG vuelva a formar parte de un procedimiento abierto o reiniciado, se considerará, a todos los efectos que dicha documentación se ha reactivado, volviendo a encontrarse en su fase activa y remitiéndose, por tanto, a la unidad correspondiente.

Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las dependencias de la unidad solicitante. La supervisión de esta obligación recaerá sobre la persona responsable de dicho departamento.



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

## 5.-DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto de 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. (DOGV n.8288, 07-05-2018)
- Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (DOGV n.5150, 07-12-2005)
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos (DOGV n.5029, 16-06-2005)
- Ley 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV n.4867, 21-10-2004)
- Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV n.3267, 18-6-1998)

## 6.-DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

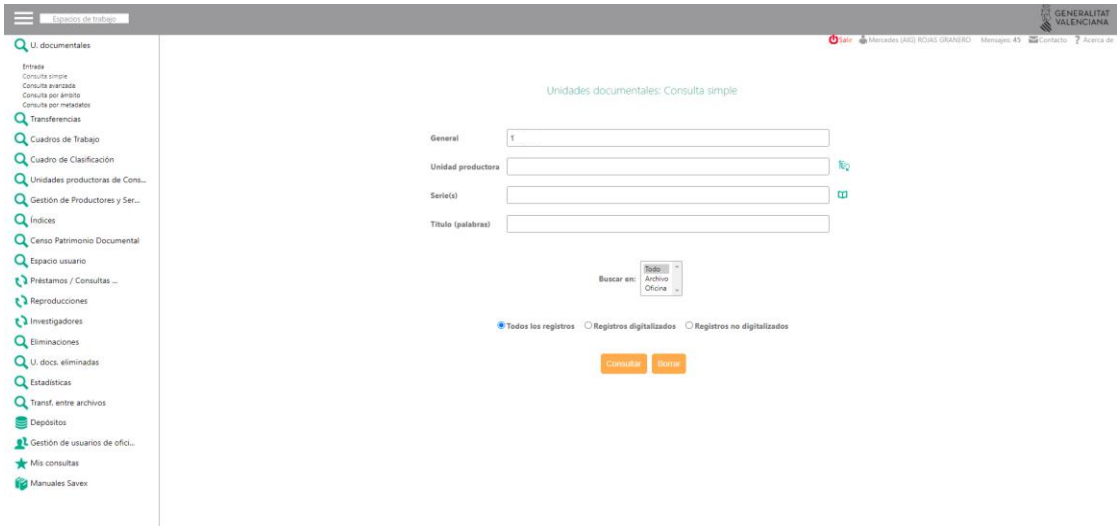
### Paso 1: Petición de Préstamo

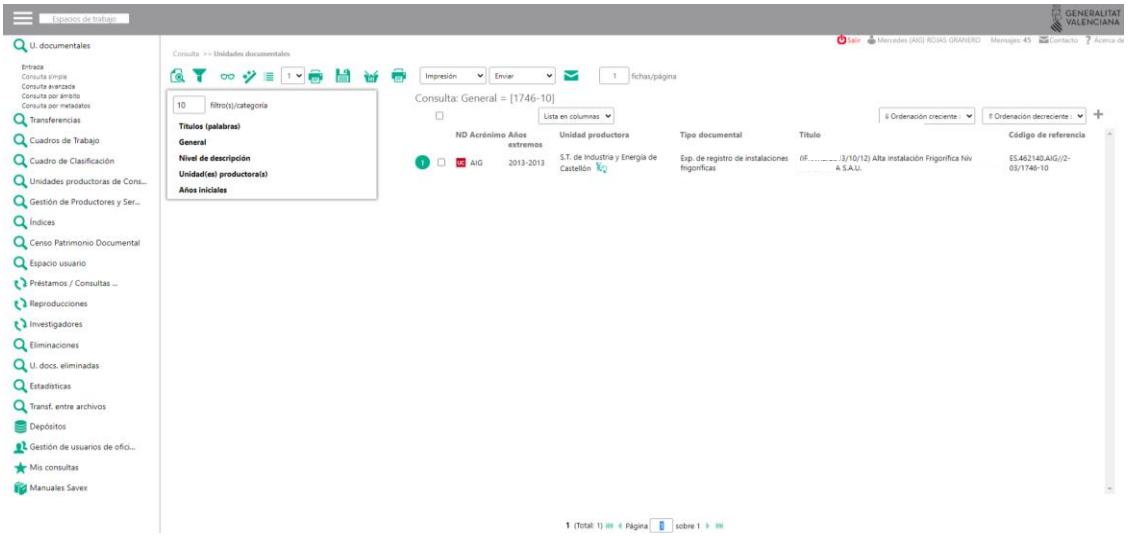
Las peticiones de préstamo y todo su procedimiento se realizarán a través la aplicación SAVEX o el sistema de gestión correspondiente.

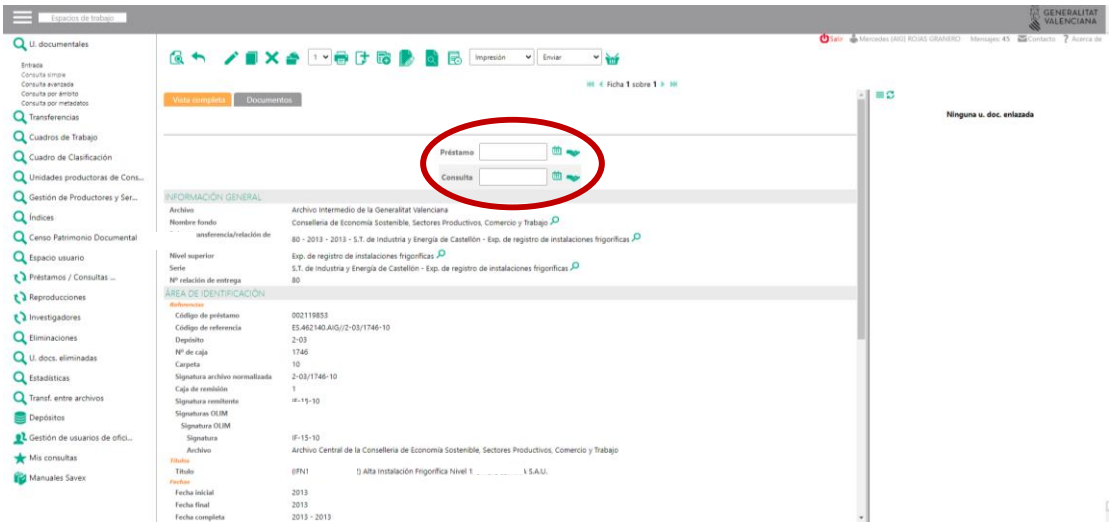
Para ello el órgano peticionario buscará a través de SAVEX el expediente que quiere recibir en préstamo de aquellos que hayan sido transferidos previamente al Archivo Intermedio.



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V



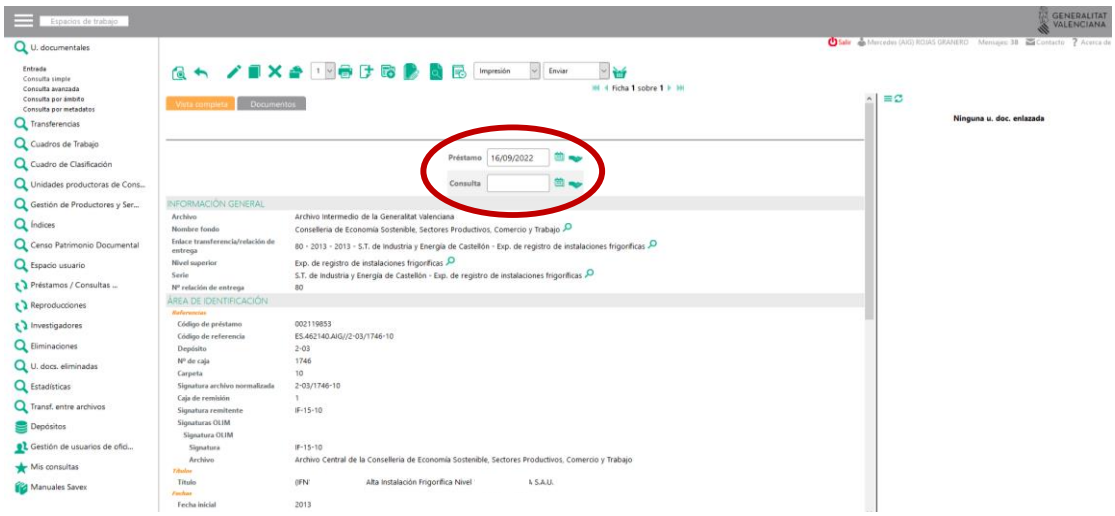



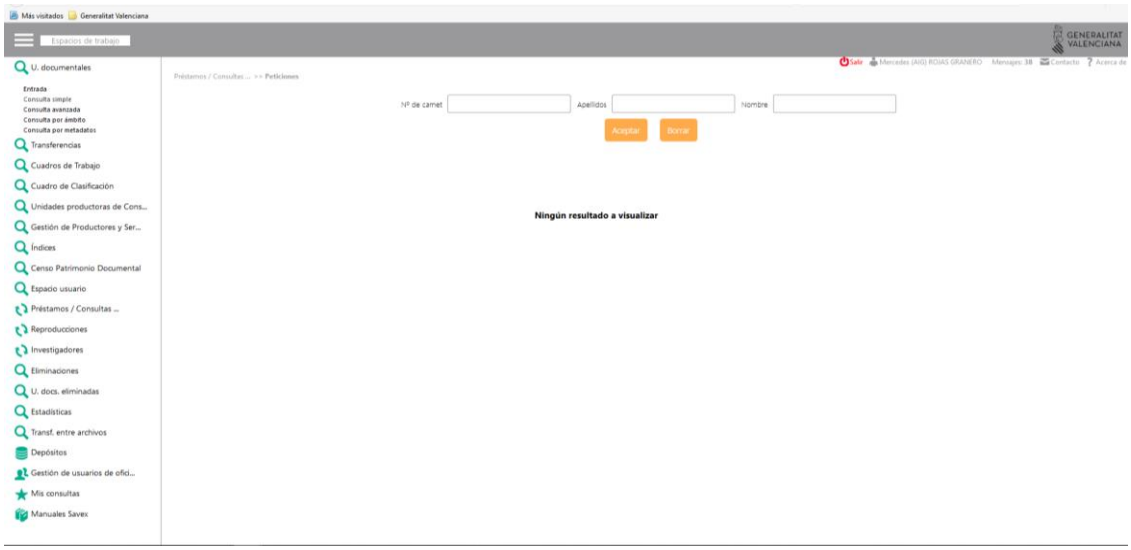



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

Vemos que está habilitado un espacio para pedir el documento para consulta o préstamo.

En este caso seleccionamos préstamo, introducimos la fecha en la que queremos utilizar el servicio y le damos al icono .

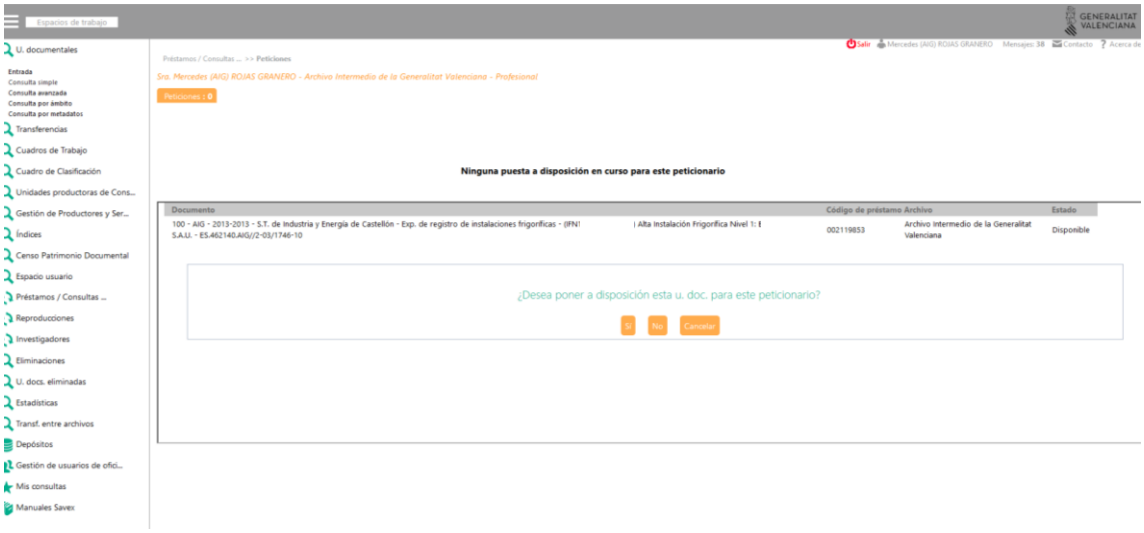



Entonces nos aparecerá una pantalla dónde deberemos buscar al usuario al que se le va a hacer el préstamo.

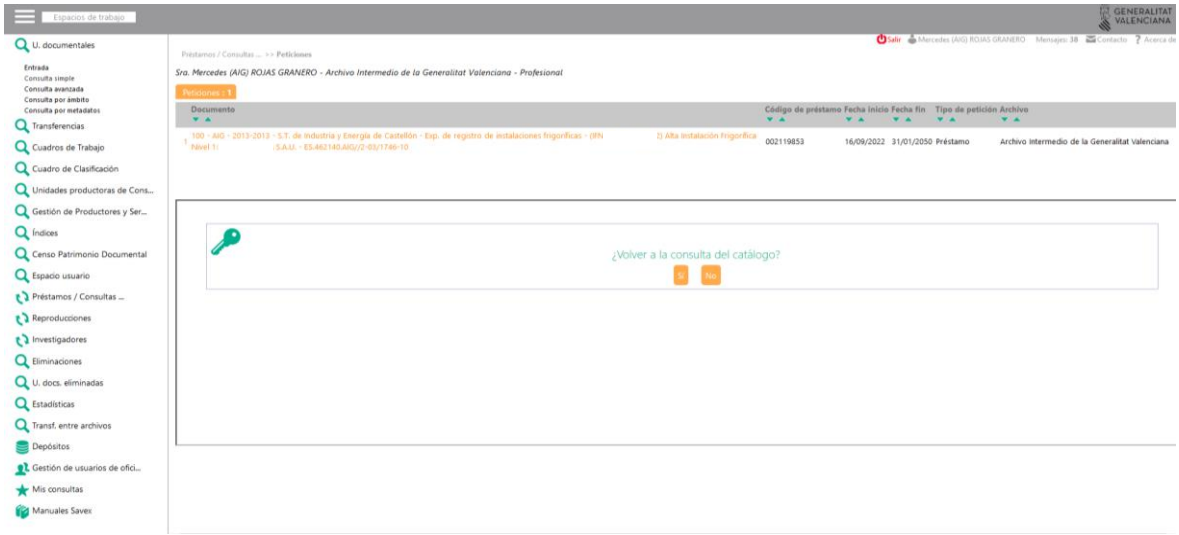


**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V



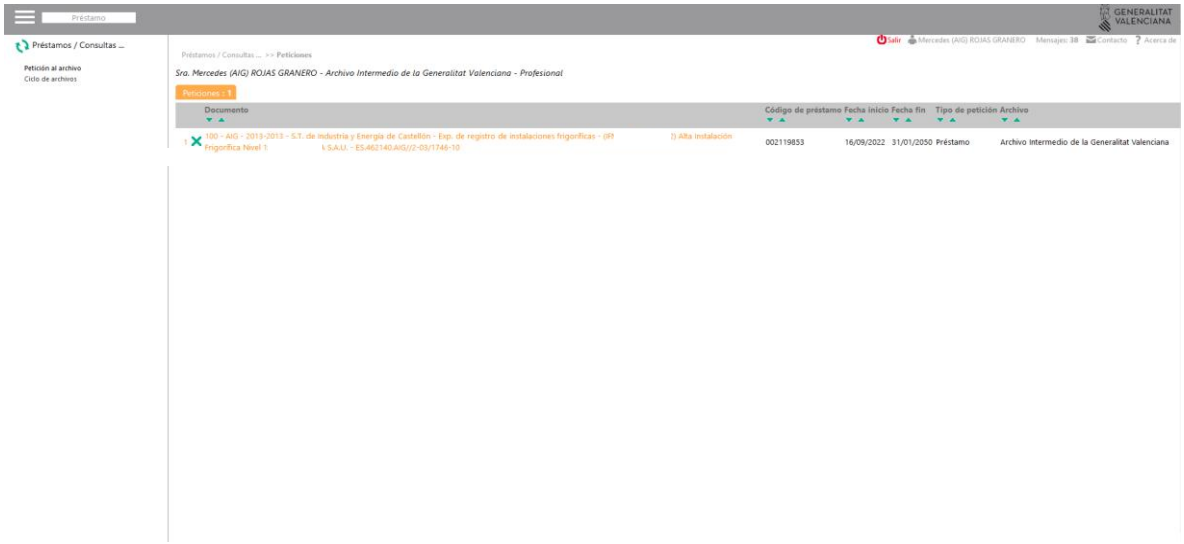

Aparecerá otra pantalla en la que se nos pide confirmación para poner a disposición del usuario seleccionado anteriormente el documento pedido.

Entonces aparecerá una pantalla de confirmación del préstamo.






**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V




Si nos hemos equivocado existe la posibilidad de anular el préstamo presionando el icono ✕ .

En el caso excepcional de no poder utilizar este sistema, existe un formulario de *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo* (disponible en la web del AIG) que deberá ser rellenado y firmado por el personal responsable de la unidad peticionaria.

En la solicitud, la persona interesada completará los siguientes datos:

- **Datos de la persona solicitante:**
  - unidad administrativa a la que pertenece.
  - nombre y apellidos.
  - teléfono de contacto.
  - correo electrónico.
- **Datos de solicitud**:
  - Fecha.
- **Datos del expediente:**
  - Descripción.
  - Fechas del expediente.
  - Signatura del expediente.

El AIG completará los siguientes datos:



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

- **Número de Préstamo.**
- **Fecha préstamo.**
- **Fecha devolución.**

## Paso 2: Tramitación de la solicitud préstamo de documentos:

Una vez completada la solicitud, queda registrada en el sistema SAVEX.

En el caso excepcional de no poder utilizar este sistema, el formulario antes señalado será remitido por correo electrónico a la dirección: aig@gva.es.

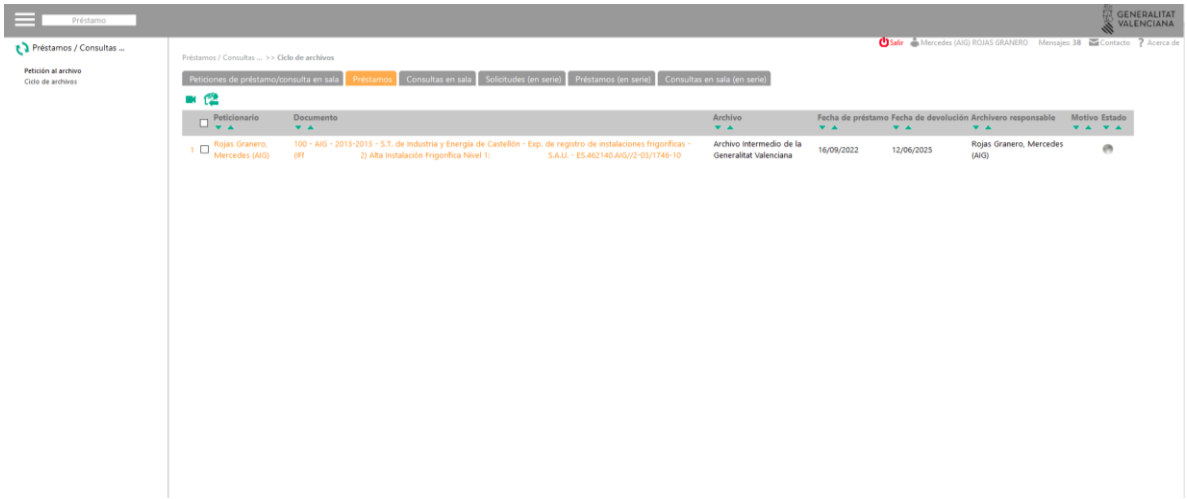
Recibida la solicitud, el personal del AIG preparará la documentación. Cuando esta esté lista se avisará a la persona solicitante para que se persone en la sala de consulta del AIG para proceder al préstamo.

Antes de la retirada de la documentación se le entregará a quien solicita un impreso, que deberá firmar extraído de la aplicación SAVEX o una copia del formulario de *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo.*

## Paso 3: Devolución:

Dentro del plazo de préstamo establecido, la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Intermedio.

En Savex:






**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

Para devolver la documentación se marca el registro a devolver y se pulsa el icono .

El sistema nos pide confirmar la devolución.

Nos surgirá en una ventana del navegador aparte, el documento de devolución con todos los datos del préstamo y su fecha de devolución, que deberá ser firmado por la persona peticionaria y el personal del archivo responsable que recepcione el documento.

Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

Devolución de Préstamo **Nº de registro:** 2696

| **DATOS SOLICITANTE** | | |
|---|---|---|
| **APELLIDOS Y NOMBRE**<br>Rojas Granero, Mercedes (AIG) | | **DNI** |
| **DOMICILIO** | | **TELÉF.**<br>963869874 |
| **POBLACIÓN**<br>Riba-roja del Túria | **C.P.** | **PROVINCIA**<br>Valencia |
| **MOTIVO DE LA CONSULTA** | | |

| **DATOS DEL DOCUMENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO DE PRESTAMO** | 002119853 | **SIGNATURA** | 2-03/1746-10 |
| **SERIE**<br>S.T. de Industria y Energía de Castellón - 4600 - Exp. de registro de instalaciones frigoríficas | | | |
| **TÍTULO**<br>(IF) 0/12) Alta Instalación Frigorífica Nivel 1: A S.A.U. | | | |
| **FECHA DE PRÉSTAMO**<br>16/09/2022 | | **FECHA DE DEVOLUCIÓN**<br>12/06/2025 | |

Riba-roja del Túria, 16 de septiembre de 2022

**Entregado:**
**El peticionario**

**Recibido:**
**El archivero**

En caso de no realizar los trámites de préstamo en SAVEX, junto con la documentación se entregará el formulario de *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo*, que será firmado y fechado por el personal del AIG y la o el peticionario para constatar su devolución. Se comprobarán los documentos devueltos y se consignará esta devolución en el instrumento de control de préstamo correspondiente.

Los expedientes serán reintegrados a su ubicación en el depósito.



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

### Paso 4: Prórroga

Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio al establecido, será necesario que solicite una prórroga al AIG a través del correo electrónico o vía telefónica.

## 7. PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EXPOSICIONES

En el caso de préstamo de documentación del archivo para su exhibición pública deberán cumplirse además los siguientes requisitos:

La persona o entidad interesada comunicará la solicitud por escrito a la dirección del archivo con al menos tres meses de antelación a la fecha del inicio previsto de la exposición, indicando los siguientes datos:

- Identificación de la persona solicitante y de los documentos solicitados.
- Plazo previsto del préstamo.
- Características del acto o exposición para el que se solicitan los documentos.
- Medidas de conservación y seguridad existentes en el local donde se va a realizar la exposición y durante el proceso de transporte.

La resolución del órgano competente, previo informe de la técnica o el técnico del archivo se comunicará por escrito a la parte solicitante.

En todos los casos la persona o entidad solicitante deberá de asegurar la documentación objeto de préstamo a todo riesgo.



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

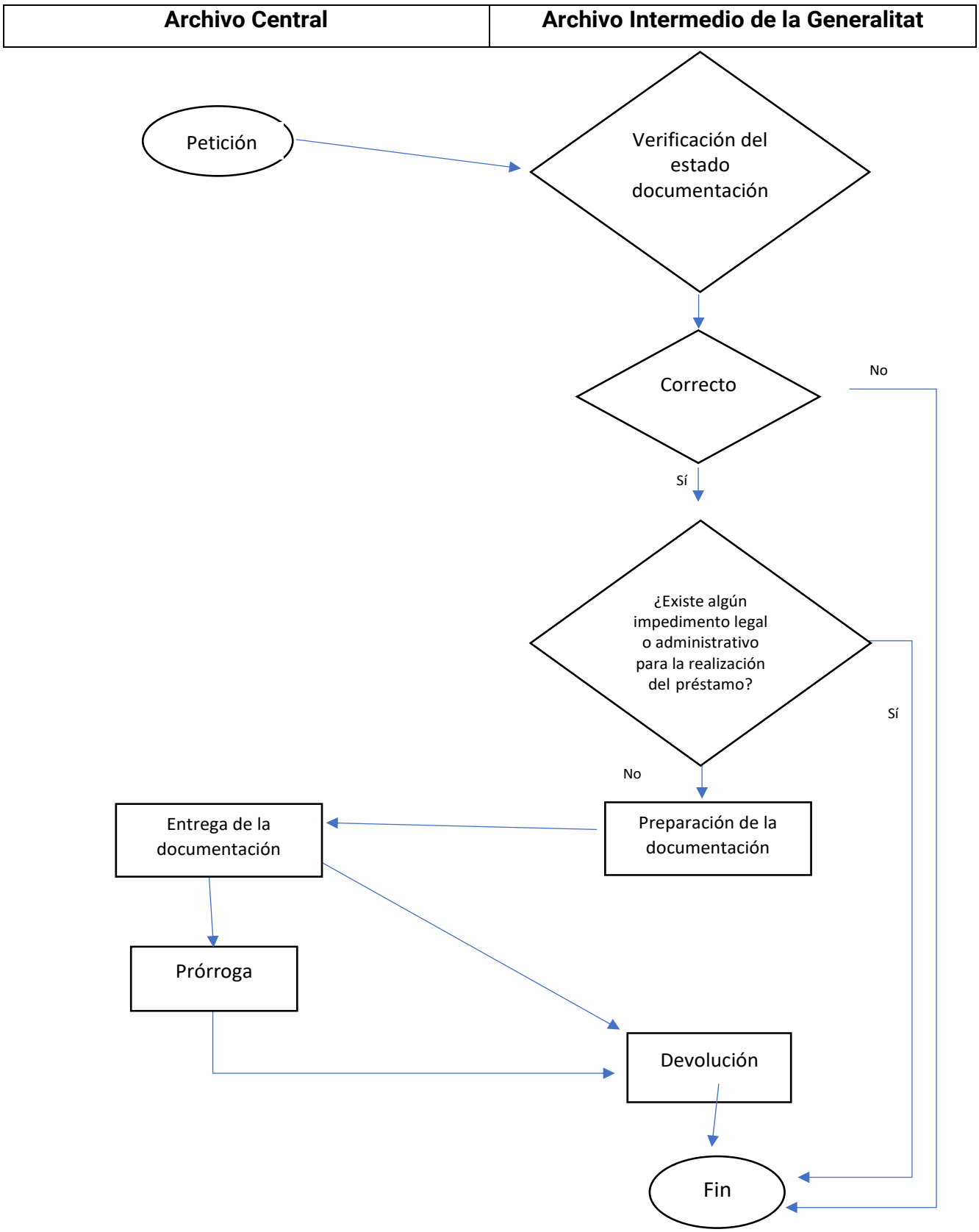
# 8.-HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| N. de versión | Punto | Párrafo/figura/tabla | Modificaciones |
|---|---|---|---|
| 2 | | | Cambio de todas las imágenes debido a la nueva versión de SAVEX |
| 3 | | | Cambio del logotipo de la Conselleria |



**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V

# Anexo A: DIAGRAMA DE FLUJO






**CSV:**VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=VKL2C1Q8:LX821TU9:HTCNKC7V