

Orde do 1 de setembro 2010 pola que se establecen as normas para a realización de préstamos de documentos entre os arquivos propios e xestionados pola comunidade autónoma e as oficinas da Xunta de Galicia.

Os préstamos documentais dos arquivos ás oficinas administrativas constitúen un procedemento habitual nun sistema de xestión documental.

A xestión documental forma parte da xestión administrativa e ten como obxectivo garantir a autenticidade, fiabilidade, dispoñibilidade e integridade dos documentos en calquera momento do seu ciclo vital, e de racionalizar e unificar o seu tratamento para conseguir unha Administración máis eficaz, eficiente e transparente, garantir o seus dereitos e os dos administrados, así como o cumprimento dos seus fins, e facilitar a conservación do patrimonio documental.

A Comunidade Autónoma de Galicia ten competencia exclusiva en materia de arquivos de interese para Galicia e de patrimonio documental (que é unha parte significativa do patrimonio cultural), de acordo co establecido no artigo 27.18º do Estatuto de autonomía de Galicia. Deste mandato deriva a capacidade da Xunta de Galicia para regular, en primeiro lugar, os arquivos e o patrimonio documental da Administración de Galicia.

O artigo 801.1º da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia, establece que a Consellería de Cultura regulará, entre outros aspectos, o ciclo vital dos documentos das distintas administracións públicas de Galicia, así como a circulación de documentos.

Así mesmo, o Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia, vixente, estableceu, no seu artigo 16.2º, a capacidade da Consellería de Cultura, como órgano competente en materia de patrimonio documental e arquivos e coordinador do sistema de arquivos de Galicia, para establecer as pertinentes directrices técnicas que garantan o seu funcionamento.

Os arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia realizan habitualmente préstamos dos documentos que teñen en custodia ás oficinas produtoras para dar continuidade á tramitación doutros procedementos administrativos. No entanto, faise necesario unificar e normalizar esta práctica.

Por estas razóns, por proposta da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural,

DISPOÑO:

Artigo 1º

Apróbanse as normas técnicas que figuran no anexo I para a realización de préstamos documentais dos arquivos propios e xestionados ás oficinas dos órganos e entidades dependentes da Xunta de Galicia.

Artigo 2º

As solicitudes de préstamo serán realizadas polas unidades administrativas dirixíndose ao arquivo

correspondente mediante o formulario que figura como anexo II desta orde.

Santiago de Compostela, 1 de setembro de 2010.

Roberto Varela Fariña
Conselleiro de Cultura e Turismo

ANEXO I

Normas para a realización de préstamos de documentos entre os arquivos propios e xestionados pola comunidade autónoma e as oficinas da Xunta de Galicia

1. Obxecto.

O préstamo de documentos orixinais ás unidades produtoras ten como finalidade facilitar aqueles documentos que, despois de finalizado o seu trámite e enviados ao arquivo para a súa custodia, resultan, no entanto, necesarios para dar continuidade á tramitación doutros procedementos administrativos. En calquera caso, quedará restrinxido a aqueles casos en que non sexa suficiente o envío de copias autenticadas ou simples.

2. Solicitudes.

2.1. As peticións serán realizadas polos responsables da unidade solicitante dirixíndose ao arquivo correspondente mediante o formulario destinado para este efecto.

2.2. Cada expediente ou unidade documental será obxecto dunha solicitude individualizada que deberá ser asentada no rexistro de préstamos.

3. Prazos.

3.1. A duración máxima do préstamo será de quince días. Se fose necesario prolongar este período deberá solicitarse a prórroga ao responsable do arquivo por calquera medio de que quede constancia.

3.2. Se despois dun mes da data do préstamo non se efectuase a súa devolución nin fose solicitada a prórroga, enviarase un escrito recordatorio da necesidade de devolver os documentos.

3.3. A non devolución dos documentos implicará o traspaso na responsabilidade da custodia, o que se comunicará á unidade correspondente.

4. Recollida e devolución.

4.1. Da recollida e devolución dos documentos farase cargo a unidade solicitante.

4.2. Cada documento solicitado será introducido nunha carpeta que o acompañará ata a súa devolución. Nela figurarán os datos para a identificación do préstamo.

5. O Formulario de solicitudes.

5.1. A xestión do préstamo implica un proceso que se inicia coa solicitude e remata coa devolución, que deberá quedar reflectida nun documento de control.

5.2. Para realizar a solicitude empregárase un formulario normalizado no que figurarán os seguintes elementos:

Datos do solicitante.

-Nome da unidade.

-Nome do solicitante.

- Enderezo/correo electrónico.
- Teléfono.
- Data da solicitude.
- Sinatura do solicitante.
- Selo da unidade.
- Datos do documento.
- Descrición.
- Data.
- Número de expediente.
- Signatura.
- Datos da entrega que debe cubrir o arquivo.
- Número de rexistro do préstamo.

- Data de entrega.
- Sinatura do solicitante ou persoa autorizada.
- Datos da devolución que debe cubrir o arquivo.
- Data da devolución.
- Sinatura e selo do responsable do arquivo.
- Observacións.

5.3. Un dos exemplares permanecerá no arquivo para o control do préstamo, outro deberá ser conservado nas oficinas, de maneira que unha vez devolto o documento o exima da responsabilidade da súa custodia. O terceiro exemplar, colocado como tento no lugar do que se retirou o documento deberá ser eliminado no arquivo no momento da reintegración na unidade de instalación correspondente.



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.-SOLICITUDE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DATOS DO PRÉSTAMO QUE DEBE CUBRIR O ARQUIVO	
Nº REXISTRO	
DATA DE ENTREGA	

DATOS DO SOLICITANTE

NOME DA UNIDADE:

NOME DO SOLICITANTE:

TELÉFONO / Correo electrónico:

DATA DA SOLICITUDE:

DATOS DO DOCUMENTO

DESCRICIÓN	DATA	Nº EXPEDIENTE	SINATURA

DEVOLUCIÓN

DATA:

<p>RECIBÍN</p> <p>(Sinatura do solicitante ou persoa autorizada)</p>	<p>RECIBÍN</p> <p>(Sinatura e selo do responsable do arquivo)</p>
---	--

OBSERVACIÓNS:

.....

.....

A zona sombreada será cuberta polo arquivo