

NOTAS ACLARATORIAS AL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Una de las funciones de la **Oficina de Archivo** es facilitar la gestión a los miembros de la Comunidad Universitaria y realizar el préstamo de los documentos que, habiendo sido transferidos al Archivo con anterioridad, sea necesario consultar por cualquier motivo por parte de la oficina productora.

Se entiende por **préstamo de documentos** la salida temporal de los mismos de las instalaciones del Archivo.

Para llevar a cabo un control de los préstamos realizados desde el Archivo se ha diseñado un modelo de formulario de **Solicitud de préstamo**, que se complementa con el **Registro de Préstamos** existente en la Oficina de Archivo. Se pretende que este procedimiento sea lo más ágil y rápido posible.

Se cumplimenta del siguiente modo:

- **Organismo:** nombre de la oficina que solicita el préstamo.
- **Nombre de la persona:** nombre de la persona física que se responsabiliza del préstamo.
- **Nº de préstamo:** *No lo rellena la oficina que hace la petición, sino que se rellena en el Archivo (llevamos un registro en donde se va asignando un número a cada préstamo, del 1 al infinito dentro de cada año).*
- **Documentación solicitada:** aquí se describe brevemente lo que se quiere consultar. La descripción puede coincidir con la que se hizo en el momento de rellenar la *Relación de entrega*, si es que se sabe exactamente qué se quiere y dónde está, o puede ser diferente. En todo caso, intentar aportar los elementos esenciales para que los archiveros lo puedan localizar. Es muy útil apuntar la fecha del documento solicitado (el año), si se conoce.
- **Signatura:** si se conoce, poner la signatura que se le ha dado en el Archivo, y que figura en la *Relación de entrega* en el campo homónimo. Si no se sabe dejar este campo en blanco.

Con estos datos se remite al Archivo, bien por correo interno, bien por correo electrónico.

Si la petición de documentos se realiza por correo electrónico, lo mejor –por si acaso alguno de los miembros de la Oficina de Archivo no estuviera en ese momento- es **enviarla a los dos encargados del Archivo, a través de la dirección archivo@secretaria.upcomillas.es** y, si se solicita por correo interno, no poner nombre en la dirección sino simplemente, en el apartado “Of/Dept “Oficina de Archivo”; de esa forma lo gestionará cualquiera de los responsables del Archivo¹.

En el Archivo se localiza y se envía el documento requerido al peticionario, junto con la hoja de *Solicitud de préstamo*, en donde el archivero habrá firmado el “*Entregué*”, la fecha de

¹. Nuestras direcciones de correo electrónico son:

- archivo@secretaria.upcomillas.es
- Pedro Olassolo Benito: olassolo@secretaria.upcomillas.es
- Aída Casado Ferro: acasado@secretaria.upcomillas.es

entrega, y pondrá el sello del Archivo². Además, se anota en nuestro registro de préstamos³ y en el lugar donde estaba el documento en el depósito se coloca un testigo.

El peticionario recibe el documento, comprueba que, efectivamente, es el que ha solicitado y firma el “*Recibi*” de la *Diligencia de Préstamo*. Hay que procurar que, mientras está en la oficina, el documento no se confunda con otros y se sepa que es prestado por el Archivo (por ejemplo metiéndolo en una carpetilla diferente, o teniéndolo asociado siempre al papel de *Solicitud de préstamo*). Durante la consulta o préstamo los usuarios son responsables de la integridad de los documentos⁴. Si el documento va a permanecer durante mucho tiempo⁵ en la oficina peticionaria, es conveniente que se avise de esa circunstancia al Archivo, o que se envíe el formulario de *Solicitud de préstamo* con el “*Recibi*” de la *Diligencia de Préstamo* firmado⁶.

Cuando concluya la consulta del documento, se remitirá de nuevo al Archivo, junto con la hoja de *Solicitud de préstamo*, donde se habrá firmado el “*Devolví*”⁷.

En el Archivo se comprueba que, efectivamente se ha devuelto el documento que dice devolverse y no otro, se anota la devolución en el **Registro de préstamos**, se firma el “*Recibi*” de la *Diligencia de Devolución*, se reintegra el documento a su lugar en el depósito y se retira el testigo que se colocó en su lugar.

Para consultar cualquier duda, no dudéis en llamar a la extensión que figura en el Directorio Telefónico.

Madrid, 2007

El Director de la Oficina de Archivo:

Pedro Olassolo Benito

² . Si la petición se ha realizado mediante correo electrónico, el archivero habrá impreso en papel el formulario (al menos hasta que no contemos con firma electrónica).

³ . Esta anotación es muy importante para nosotros. Lo lógico sería, quizá, que el modelo de solicitud fuera por duplicado –en papel multicopia– y que, siempre que el peticionario firmase el “*Recibi*” nos llegase una copia. La experiencia nos dice que este requisito suele olvidarse, y la anotación en el **Registro de préstamos** es para nosotros la mejor forma de saber qué es lo que se ha prestado y a quién.

⁴ . De acuerdo con el artículo 35 del **Reglamento del Archivo General**.

⁵ . Si se prevé que vaya a estar más de un mes, por ejemplo.

⁶ . La oficina donde va a permanecer el documento puede quedarse con una fotocopia de constancia de la Solicitud.

⁷ . Si la hoja de solicitud hubiera sido enviada al Archivo con anterioridad, se puede pedir a los archiveros que la vuelvan a enviar a la oficina.

En el Archivo nos quedamos con la hoja de *Solicitud de préstamo* en donde consta que se ha recibido el documento prestado, pero si, por cualquier motivo, alguien desde cualquier oficina quisiera asegurarse de que el documento ha sido efectivamente recibido se puede dar copia compulsada de la citada *Solicitud*.