

5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. La unidad administrativa de la UA que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página web del Archivo General, imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad administrativa. Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

2. Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

3. El **formulario de solicitud de préstamo** incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante
- Unidad administrativa
- Nombre del responsable que solicita
- Correo electrónico y teléfono del solicitante
- Fecha de la solicitud
- Datos de la documentación:
 - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere)
 - Años
 - Signatura de la documentación en el Archivo General.
 - Observaciones que la unidad administrativa solicitante quiera añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.
- Datos de control interno del préstamo (los cumplimenta el Archivo General):
 - Número de préstamo.
 - Fecha de devolución.
 - Fecha de devolución en caso de prórroga.
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa solicitando el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa devolviendo el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4. Una vez que el Archivo General recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.

5. Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo General, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.

6. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo General.

7. La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo General.

8. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

9. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo General remite al prestatatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.