



## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. La unidad administrativa que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo de la JDR, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo. Este formulario está en la página web de JDR, imprimirlo, cumplimentarlo y enviarlo al Archivo. Este documento refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.
2. Si la 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 incluye los siguientes campos:
  - . Nombre del solicitante
  - . Unidad administrativa
  - . Nombre del responsable que solicita
  - . Correo electrónico y teléfono del solicitante
  - . Fecha de solicitud
  - . Datos de la documentación:
    - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere)
    - Años
    - Signatura de la documentación en el Archivo
    - Observaciones (características de la documentación, plazos especiales, motivo de solicitud, etc.)
    - Número del 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 devuelto.
    - Recibido el formulario, el Archivo prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario donde el Archivo ha consignado los datos y número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
4. Dentro del plazo establecido (10 días), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo, junto con el formulario fechado, firmado y sellado la devolución.

5. Si es necesario mantener el préstamo durante un plazo más amplio , es necesario solicitar una que solicite una prórroga al Archivo.
6. La documentación se devuelve al Archivo sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, es responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente
7. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.
8. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.