**PEPROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

1. Las dependencias Oficina administrativas de la UTCH que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página web el SIA y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la dependencia administrativa. Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

2. Si una dependencia administrativa solicita un préstamo de documentación con

valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la Oficina administrativa responsable del procedimiento.

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

• Nombre del solicitante

• Oficina 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 Central.

- Observaciones que la Oficina 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 Central):

- Número de préstamo.

- Fecha de devolución.

• Firmas, y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:

- Firma (con fecha) del responsable de la Oficina

administrativa solicitando el préstamo.

- Firma (con fecha) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.

- Firma (con fecha) del responsable de la Oficina administrativa devolviendo el préstamo.

- Firma (con fecha) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.

4. Una vez que el Archivo Central recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la Oficina 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 (15 días), la Oficina administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado la devolución.

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

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

8. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado.