

**Procedimiento de préstamo administrativo de expedientes y documentos**

- La solicitud deberá dirigirse por escrito al Director del Archivo, especificándose en la misma el nombre del solicitante, su cargo y el órgano petionario, así como la identificación detallada de los documentos y/o expedientes objeto del préstamo. Las solicitudes serán también asentadas en el Registro de Préstamos, que llevará la Administración del Archivo.
- En el caso de no ser el órgano petionario el productor de los documentos solicitados, será necesario adjuntar a la solicitud de préstamo una autorización del órgano o unidad administrativa productora o remitente de los mismos. Se exceptuarán de este requisito los requerimientos de los órganos jurisdiccionales.
- Siempre que sea posible y que concurren circunstancias que no hagan estrictamente necesaria la remisión de los documentos originales, se preferirá la remisión de copias, autenticadas o no, de los documentos solicitados.
- Los documentos y/o expedientes objeto del préstamo serán entregados personalmente al solicitante o persona competente del organismo petionario, que firmará a su retirada el oportuno recibí en el impreso correspondiente que le será facilitado.
- La remisión de los documentos y/o expedientes objeto del préstamo correrán a cargo del Archivo General de Andalucía cuando su volumen no sea superior a una unidad de instalación completa, en cuyo caso será el organismo petionario quien deba retirarlos del Archivo General de Andalucía con sus propios medios.
- Con carácter general, se establece un plazo máximo de préstamo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.
- La devolución de los documentos y/o expedientes objeto del préstamo se verificará por la misma vía por la que se produjo la entrega. La devolución se verificará igualmente en mano a la persona responsable del archivo, firmando el solicitante o persona competente del organismo petionario el correspondiente entregué en el mismo impreso en que se firmó el recibí.
- En el caso en que por razón de la tramitación administrativa se hubieran agregado nuevos documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, se comunicará por escrito esta circunstancia al Director del Archivo, con especificación de los documentos agregados.

