



GUÍA DE SOLICITUDES DE EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO

Cumplimentación del boletín de préstamo

Debe usarse el Modelo normalizado de solicitud (facilitado por el Archivo General).
En él se rellena la siguiente información:

Datos del peticionario

PETICIONARIO

Consejería:	
Dirección General:	
Servicio:	
Sección:	
Solicitante:	Teléfono / Extensión:

Documentación solicitada

Sólo rellenas las casillas correspondientes al Tipo documental, Descripción del expediente y la Signatura.

Tipo documental: El que viene reflejado en la base de datos.

Descripción del expediente: Añadimos toda la información que tengamos sobre el expediente y que resulte relevante. Si sabemos el número de expediente deberemos reflejarlo siempre.

Signatura: Señalamos la signatura que indique la base de datos remitida por el Archivo General junto con el número de orden (ej: 76543/12). Sólo interesa la signatura definitiva que proporcione el Archivo, NO el número de caja provisional que asigne cada unidad administrativa.

- ✓ Si necesitamos más de un expediente, usaremos una fila por **cada expediente** solicitado.
- ✓ Si un expediente es tan voluminoso que ha tenido que dividirse en volúmenes (por no caber en una única caja), usaremos igualmente una fila para **cada volumen**, aunque sólo se trate de un expediente.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN PRÉSTAMO

Fecha de Entrega	Fecha de Devolución	Tipo Documental	Descripción del Expediente	Signatura
X	X	✓	✓	✓
X	X	✓	✓	✓

Envío de la documentación solicitada

Los boletines de préstamo se enviarán como archivo adjunto a la dirección de archivo.general@larioja.org

El servicio de correo de Archivo General funciona los lunes, miércoles y viernes.

Esos tres días de la semana se preparan todas las solicitudes de préstamo que hayan llegado antes del cierre de la jornada anterior.



**Gobierno
de La Rioja**

Confirmación del préstamo

Junto con la documentación solicitada el peticionario recibirá dos copias del boletín de préstamo:

1. Una debe enviarse firmada al Archivo General al recibir la documentación, como confirmación de que el préstamo se ha recibido correctamente.
2. La otra, también firmada, acompañará a la documentación el día que se devuelva al Archivo.

Si vamos a permanecer con la documentación en nuestro poder poco tiempo (por ejemplo, menos de una semana) pueden enviarse ambos boletines de préstamo conjuntamente el día que se devuelvan al Archivo los expedientes.

Plazo de devolución

- ✓ El plazo de devolución de los expedientes prestados es de **cuatro meses** a partir de la fecha de entrega.
- ✓ Si vamos a necesitar la documentación durante más tiempo, realizaremos una PRÓRROGA DEL PRÉSTAMO y se **justificará** por escrito al Archivo General (por correo electrónico o vía postal), **indicando las causas** que motiven el retraso de la devolución, así como la **fecha** prevista aproximada para la misma. En la justificación deberemos indicar, además, el **número del boletín** de préstamo al que hagamos referencia y **los expedientes** afectados (el Archivo General facilitará un modelo de Solicitud de Prórroga para quien lo desee).