

UNIVERSIDAD DE JAÉN
Archivo General
SOLICITUD DE DOCUMENTOS



Fecha de consulta

Nº de consulta

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI		Edificio		Dependencia		e-mail		Tlf:	
Nombre y apellidos						Código del Archivo de Gestión (AG)			
Servicio / Archivo de Gestión									

TIPO DE SOLICITUD

Reproducción

- ☐ Fotocopia -- correo postal
☐ Suministro electrónico (pdf) -- e-mail

Consulta

- ☐ En sala (dependencias del archivo)
☐ Préstamo
☐ Prórroga de préstamo

Recuperación

- ☐ Reactivación de la documentación por el Archivo de Oficina.

DATOS DEL DOCUMENTO

<u>Código de clasificación</u>	<u>Documento / expediente</u>	<u>Fecha</u>	<u>Signatura</u> <u>Archivo</u>	<u>Obsevaciones</u>

Fecha de atención		Fecha de devolución	
-------------------	----------------------	---------------------	----------------------

Solicitante (sello y firma)	Autorización del Jefe de Servicio que remitió la documentación* (sello y firma)	Autorización del Archivo General (sello y firma)
Fdo:	Fdo:	Fdo:

Certificado/firma digital **

Solicitante

Jefe de Servicio

Archivo General

Instrucciones:

1. Descargue la solicitud, cumplimente y firme digitalmente
 2. Envíe por correo electrónico la solicitud a archivo@ujaen.es
 3. Las zonas sombreadas serán rellenadas por el Archivo General. Será necesaria para facilitar el préstamo o la recuperación de documentos y cuando la documentación solicitada pertenezca a otro servicio.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente de Protección de Datos Personales se informa que los datos personales aportados por usted en el presente formulario, serán tratados con la finalidad de dar respuesta a su petición. Con respecto a la protección de datos de carácter personal puede consultar el siguiente enlace:
<https://www.ujaen.es/servicios/archivo/proteccion-de-datos-de-caracter-personal>