



DATOS DEL SOLICITANTE

DNI  Edificio  Dependencia  e-mail  Tif:   
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  
**Recuperación**  Reactivación de la documentación por el Archivo de Oficina.  
**Consulta**  En sala (dependencias del archivo)  Préstamo  Prórroga de préstamo

DATOS DEL DOCUMENTO

Código de clasificación	Documento / expediente	Fecha	Signatura Archivo	Obsevaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de atención  Fecha de devolución

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

Certificado/firma digital \*\*

Solicitante  Jefe de Servicio  Archivo General

\*\* Si la solicitud es firmada digitalmente únicamente tendrá que enviarla por correo electrónico. En caso contrario

siga las siguientes **Instrucciones:**

1. Complimente, imprima y firme su solicitud.
2. Envíe la solicitud al Servicio de Archivo General (Edificio B-2) por correo postal.
3. Envíe por correo electrónico la solicitud.
4. 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.