



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE LA ULPGC

Este impreso se cumplimentará por duplicado para cada documento que se solicite. Un ejemplar es para el solicitante. Al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar se lo quedará el responsable del Archivo Universitario como control del préstamo realizado, para el Registro de Préstamos.

Fecha solicitud: día, mes, año

Nº de solicitud: número correlativo que se dará a cada uno los préstamos realizados. A cumplimentar por el Archivo Universitario.

Fecha devolución: día, mes, año. Fecha establecida por el Archivo para el préstamo de la documentación solicitada. A cumplimentar por el Archivo.

Prórroga hasta: día, mes, año. Se indicará siempre que sea necesario ampliar el periodo de préstamo por un motivo razonado. A cumplimentar por el Archivo.

Nº piezas documentales: cuantificar el número de piezas documentales que contiene la documentación prestada. A cumplimentar por el Archivo.

Órgano, Unidad, Servicio: al que pertenece el solicitante. Si éste pertenece a una Unidad Productora diferente a la que ha generado el documento, deberá pedir autorización a dicha Unidad.

Descripción de la Documentación: denominación de la unidad documental con expresión de su contenido, número de expediente si lo hubiera. Deberá coincidir con la descripción hecha en el Impreso de Relación de Entrega.

Fecha documentación: fecha de inicio y de finalización del expediente.

Signatura Archivo: código de control asignado por el Archivo Universitario a la unidad de instalación (caja) que contiene la documentación solicitada.

Autorización: del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.

Devolución al Archivo: día, mes y año en que se efectúa la devolución de la documentación al Archivo.

Acuse de recibo. Una vez firmado por el responsable del Archivo se le devolverá al solicitante uno de los dos impresos remitidos al Archivo.