



IMPORTANTE: Ver instrucciones y normativa legal al dorso. No rellenar los espacios sombreados

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN

Nº:

USUARIO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN Y POBLACIÓN:

PROVINCIA:

C POSTAL:

REPRODUCCIÓN SOLICITADA

TITULAR DEL EXPEDIENTE:

FONDO:

SUMARIO:

LEGAJO: CAJA/Nº:

FORMATO

IMPRESIÓN A4 B/N:

IMPRESIÓN A4 COLOR:

COPIA DIGITAL (PDF):

ENTREGA

ENVIO A DOMICILIO:

ENVIO TELEMÁTICO (EMAIL):

ENTREGA EN ARCHIVO

Espacio sombreado a rellenar por el Archivo

PRESUPUESTO

CONCEPTO	Nº COPIAS	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Impresión A4 B/N		0,20 € / impresión	
Impresión A4 Color		0,90 € / impresión	
Copia digital (10 primeras imágenes)		3,30 € (10 primeras imágenes)	
Copia digital (imagen 11 en adelante)		0,15 € / imagen	
Nueva Digitalización (10 primeras imágenes)		5,40 € (10 primeras imágenes)	
Nueva Digitalización (imagen 11 en adelante)		0,36 € / imagen	
Gastos de envío (correo certificado) [*]			
TOTAL €			

IMPORTANTE: Debido al tipo de encuadernación cosida que presentan los documentos, a la intensidad variable de las tintas y al estado de conservación del soporte material, **parte del contenido puede resultar recortado o poco legible en la reproducción.**



MODO DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- No rellene los espacios sombreados. Estos serán rellenos por el Archivo.
- Datos de Usuario: Es importante que rellene todos los datos de su dirección (Calle, número, piso, puerta).
- Datos de Reproducción:
 - *Titular del expediente: indicar nombre y apellidos del encausado.
 - *Fondo/Sumario/Legajo/Caja: indicar lo que corresponda. El número de Sumario es obligatorio.
 - *Expediente Completo: Marcar en caso de querer una copia completa del expediente.
 - *Hojas sueltas: Marcar en caso de querer copia de hojas sueltas.
 - *Hojas N^o: Indicar las hojas concretas sobre las que se quiera copia. Para poder rellenoarlo:
 - N^o folio **R**: copia del recto, anverso, delante...
 - N^o folio **V**: copia del vuelto, reverso, detrás...
 - N^o folio **RV**: copia por ambas caras.
- Datos de Formato: rellenoar lo que corresponda.
 - *Impresión A4 B/N o Impresión A4 Color. Se realizará una copia en papel, el precio variará dependiendo de si ya existe una copia previa o no, o si se elige copia en blanco y negro o en color.
 - *Copia digital: Se realizará una copia digital del expediente en formato PDF, el precio variará dependiendo de si ya existe una copia previa o hay que hacer una digitalización nueva.
- Entrega: Marcar la opción deseada:
 - *Envío a domicilio: (costes de certificado a cargo del solicitante), se enviará al domicilio indicado la copia en papel o bien la copia digital en un CD.
 - *Envío Telemático (email): se enviará a la dirección de correo electrónico la copia solicitada a través de la plataforma ALMACEN
 - *Entrega en el archivo: se tendría que recoger en el archivo bien la copia en papel, o bien la copia digital en un CD.

Una vez cumplimentada la solicitud, se ha de remitir al Archivo General e Histórico de Defensa. El Archivo realizará el presupuesto y le asignará un número de petición. Una vez hecho el presupuesto, se le enviará por email junto con las instrucciones para realizar el pago.

Fecha y firma del solicitante:

RECIBÍ (fecha y firma):

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales facilitados serán tratados por el Archivo General e Histórico de Defensa con la finalidad de prestar el trámite solicitado y de acuerdo con las funciones del AGHD recogidas en el Real Decreto 1674/2011, de 18 de noviembre, que establece su creación y, en general, por el RD 2598/1998, de 4 de diciembre, de Reglamento de Archivos Militares.