



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Decanato de Administración
OFICINA ARCHIVO CENTRAL



Parte A

Solicitud de Préstamo de Documento

Por este medio solicito en calidad de préstamo el(los) siguiente(s) documento(s):

TÍTULO	FECHA

Todo documento debe ser devuelto al Archivo Central en un término no mayor de cinco (5) días laborables. El mismo será revisado para certificar sus componentes, orden e igualdad de condiciones a las que fue entregado. De necesitar tiempo adicional al establecido, la petición será por escrito y debe incluir la nueva fecha de entrega. Entiendo y acepto los términos de esta solicitud.

Solicitante Supervisor / Director Oficina fecha

Parte B

Devolución de Documento Prestado

Certifico que hice entrega de todos los documentos arriba descritos y que los mismos se encuentran en igualdad de condiciones en los que fueron prestados.

Solicitante Administrador de Documentos fecha

De necesitar espacio adicional para enumerar los documentos solicitados, puede adjuntar una hoja en blanco.