

Variable a controlar	Criterio aceptación	Responsabilidad Inspección
Información sobre el interlocutor y sobre la entidad que la solicita	<ul style="list-style-type: none"> - Se requerirá toda la información relativa a la persona física que realiza la solicitud: fecha, nombre, apellidos, teléfono, y el tipo de solicitante. - Se requerirá toda la información relativa a la institución, pública o empresa: nombre, dirección, teléfono, mail. - Se requerirá el motivo de la solicitud de imagen: discriminando los datos de uso (edición de libros, uso en web o exposiciones) 	Técnico de Investigación Técnico de Gestión
Información sobre la imagen solicitada	<ul style="list-style-type: none"> - Datos de la imagen: seleccionar formato (grabado o mapa) , año de publicación, autor, título y lugar de publicación - Formato requerido por el cliente: (distinguiendo entre imagen digital o impresa) <ul style="list-style-type: none"> a) Imagen digital: el formato solicitado estará en un rango comprendido entre 1.8 Mb y 100Mb. b) Imagen impresa: el tamaño requerido no excederá de formato A1 (594 mm* 841 mm) - Estarán todas las páginas firmadas y/o escaneadas 	Técnico de Gestión
Estados de inspección y ensayo		Método identificación
Solicitud de imagen recibida		Carpeta común en el directorio "Solicitud recibida: valorar"
Solicitud de imagen recibida, falta modificar algún dato		Carpeta común en el directorio "Solicitud recibida: faltan datos a modificar "
Solicitud de imagen aceptada		Carpeta común en el directorio "Solicitud aceptada"
Solicitud de imagen denegada		Carpeta común en el directorio "Solicitud denegada"
Registro Inspección :		
Solicitud de reproducción de fondos (tanto documento escaneado como original) → Firma escaneada del interlocutor, firma original del interlocutor		
Solicitud de reproducción de fondos (tanto documento escaneado como original) → Firma original del Director de la Fundación		
Tarifas por utilización de imágenes		
Registro de entrada y salida de documentos		