



Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán



Solicitud de consulta de archivo

Folio CA- ____/2024

Datos del solicitante

Nombre	
Adscripción	
Puesto	
Telefono	
Correo electrónico	

Fecha

Datos del archivo

Folios de cajas de archivo: _____

Año: _____ Tipo de documento a consultar:

- Expediente Oficio Recibo Orden de pago Poliza
 Contrato Acta Cheque Lista de raya convenio
 Notificación Licencia/permiso Otro: _____

Descripción de la documentación:

Motivo de la Solicitud:

Requiere de servicio de copiadora o escanner: si No

Número de personas que asistirán a la consulta: _____

Día autorizado para consulta

Lugar

Hora

Indicaciones: Al llegar debe realizar su registro de ingreso en la bitacora de visitas, entregue esta solicitud autorizada con la persona en recepción. El horario de atención para consulta es de Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Si requiere copia de algún documento, tendrá que llevar las hojas de papel que considere necesarias. Si necesita escanear acuda con su memoria USB. Al retirarse deberá registrar su salida.

Importante: No está permitido en el área de consulta ingresar con alimentos o bebidas. No se permite salida de documentación a menos que cuente con una autorización de préstamo, solicitada con la debida formalidad y anticipación. Tendrá disponible la documentación solicitada en el área de consulta en un periodo máximo de 10 a 15 minutos a su llegada. Es importante que en su visita siga los lineamientos que se enlistan al reverso de esta hoja.

Solicitante

Autoriza

Firma

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa de dpto. de Archivo Municipal

* Me comprometo a seguir las indicaciones que se especifican para el acceso a la consulta de la documentación en el archivo de concentración



Archivo Municipal H. Ayuntamiento de Tecomán



Para el manejo de la documentación el usuario deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- ◆ Está prohibido realizar anotaciones, marcas o dobleces en los documentos, así como recargarse sobre ellos de tal manera que se ejerza presión y pueda sufrir daño físico.
- ◆ No se debe modificar el orden de la documentación, retirando broches, clips o alguna otra herramienta que tenga la finalidad de sujetar las páginas del archivo.
- ◆ No se puede ingresar a el área de consulta con mochilas, portafolios, bolsas o estuches; estos tendrán que dejarse en la recepción.
- ◆ Estará disponible para consulta un máximo de 2 cajas a la vez, por lo que, terminada la revisión documental, tendrá que informar al encargado para que de ser así, le facilite las siguientes cajas de archivo a consultar.
- ◆ Si no encontró la documentación que buscaba en la o las cajas de archivo que requirió en la solicitud, podrá llenar la siguiente tabla indicando el folio de las cajas que de manera extraordinaria necesita consultar, de esta manera el encargado podrá facilitarlas.

No.	Folio caja	Año	Descripción de contenido

- ◆ Es importante recordar que al solicitar la documentación de manera extraordinaria, el encargado tendrá que realizar la búsqueda correspondiente, por lo que considere un periodo de espera de 20 a 25 minutos aproximadamente para que el archivo solicitado este a su disposición para consulta.