

Formato 1

Consulta y préstamo del acervo del archivo histórico

Datos del solicitante			
No. de solicitud	(1)	Nombre(s):	(2)
Fecha de consulta	(3)	Institución de procedencia	(4)
Motivo de Consulta			

Datos del expediente		
	Clave	Nombre
Sección	(5)	
Subsección	(6)	
Serie	(7)	
Contenido del expediente (8)		
No. de fojas	(9)	
Fecha y hora del préstamo	(10)	
Plazo del préstamo	(11)	
Calidad documental	(12)	
Observaciones	(13)	

Solicita (14)	Autoriza (15)	Entrega (16)
Particular	Dirección de archivos	Archivo histórico

Instructivo de llenado

No.	Debe anotarse
1	El número de solicitud
2	El nombre completo del solicitante
3	El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud
4	Escuela, Universidad, facultad de donde procede el solicitante
5	La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado
6	La clave y el nombre de la subsección del expediente solicitado
7	La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado
8	La descripción del contenido de la solicitud que contenga el número del expediente y el año
9	El número de fojas del/los expedientes solicitados
10	La fecha y hora de la solicitud del préstamo
11	El plazo del préstamo solicitado
12	La calidad de documentos de archivo que contiene el expediente (original, copia o mixto)
13	Las observaciones que se requieran adicionar

14	Nombre y firma de quien recibe el/los expedientes solicitados
15	Nombre y firma del responsable de la Dirección de archivos
16	Nombre y firma del responsable del archivo histórico

Formato 2

Solicitud de reprografía del acervo documental del archivo histórico

No. de solicitud: (1)		Nombre del solicitante: (3)
Fecha: (2)		
Datos Generales del documento		
Sección: (4)		Expediente: (6)
Serie: (5)		Número de fojas: (7)
Método de reprografía (8)		
Digitalización <input type="checkbox"/>		Fotografía <input type="checkbox"/>
Información de consulta (9)		
Investigación escolar/académica <input type="checkbox"/>		Investigación periodística <input type="checkbox"/>
Investigación particular <input type="checkbox"/>		
Solicita (10)		

Dirección de Archivos (11)		

Archivo histórico (12)		

Instructivo de llenado

No.	Debe anotarse
1	El número de solicitud
2	El día, mes y año en números arábigos de la fecha de la solicitud
3	El nombre completo del solicitante
4	La clave y el nombre de la sección del expediente solicitado
5	La clave y el nombre de la serie documental del expediente solicitado
6	El número del expediente solicitado
7	El número de fojas del/los expedientes solicitados
8	El método por el cual se realizará la reprografía del/los expedientes solicitados
9	La razón por la cual se solicita la reprografía del/los expedientes
10	Nombre y firma del solicitante
11	Nombre y firma del responsable de la Dirección de archivos
12	Nombre y firma del responsable del Archivo histórico