



## **"CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO"**

### **Trámite para solicitar información:**

1.- El usuario deberá llenar una de Ficha de Consulta, que será proporcionada por el encargado del servicio.

2.- La entrega de la información puede ser inmediata o tener tiempo de espera:

- a) *Inmediata*, cuando por la naturaleza del documento o la información que se pide sea de fácil localización y consulta, en este caso el usuario podrán tomar fotografía o fotocopiar los documentos que necesite.

Para este último caso, el encargado del servicio solicitará al usuario una credencial de identificación como garantía del préstamo del documento para ser fotocopiado, y a su vez un personal auxiliar del encargado del servicio acompañara al usuario al lugar más próximo donde fotocopien el documento, ello en atención a la relevancia histórica que representan los documentos que se encuentran en archivo.

- b) *Tiempo de espera*, cuando por la naturaleza del documento o la información que se solicita sea de complejo localizar la información, se le pedirá al usuario un tiempo de espera que será de hasta 30 días hábiles para su localización y proporcionar los documentos.

3.- Contra la entrega del material, el encargado del archivo devolverá al usuario su respectiva identificación.

### **Tiempo de respuesta:**

En atención a la naturaleza de la información que se solicita, siempre que obre en poder del archivo del Congreso del Estado, esta será inmediata.

Salvo los casos en los que en atención a los documentos que se solicitan no sean de fácil localización, se le pedirá al usuario un tiempo de espera que será de hasta 30 días hábiles para su localización.

### **Requisitos:**

Para el caso de fotocopiar los documentos, es necesario presentar la credencial de identificación, en atención a que los materiales tendrán que salir del recinto, para poder ser fotocopiados.

### **Objetivo:**

Que estudiantes, profesionistas, instituciones y público en general pueda tener acceso a los documentos que solicita, de manera rápida y económica, sin dilatación, salvo las cuestiones en las que por la naturaleza del documento o la información que se pide no sea de fácil localización se tendrá un tiempo de espera.



# ARCHIVO HISTÓRICO

## FICHA DE CONSULTA

Folio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Procedencia: \_\_\_\_\_

Descripción del Documento que solicita, de manera clara, precisa, concisa, con títulos completos de lo que solicita y de ser posible, fechas de su emisión o época de su publicación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Director de Documentación  
E Información Legislativa

### Recibo de documentos

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

\_\_\_\_\_  
Entregó  
Encargado de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

### Devolución de documentos

Consulta Interna \_\_\_\_\_

Consulta Externa \_\_\_\_\_

Número de Copias \_\_\_\_\_ de Documentos entregados

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibí el documento  
Encargado de Archivo

### Calidad del Servicio Otorgado

#### Observaciones:

Oportuno SI \_\_\_ NO \_\_\_ Completo SI \_\_\_ NO \_\_\_ Veraz SI \_\_\_ NO \_\_\_

Satisfactorio SI \_\_\_ NO \_\_\_ Cumplió Requisito de Acuerdo a la Ley SI \_\_\_ NO \_\_\_

#### Otros:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE  
COAHUILA DE ZARAGOZA**

**PODER LEGISLATIVO**



Fecha de actualización: 31 de Diciembre de 2017.

Responsable de la Información: Lic. Melissa Esther Said Fernández;  
Auxiliar Jurídico en la Tesorería del H. Congreso del Estado de Coahuila