

Formulario de datos para el control interno de los expedientes

Datos del personal que atendió al investigador solicitante:		
Grado	Nombre	fecha

I. Indicaciones de Consulta:

ESTIMADOS USUARIOS: Los días de atención de consulta al público están sujetos al calendario oficial de labores y puede variar de acuerdo con el nivel de alerta del semáforo epidemiológico correspondiente en la Ciudad de México. En condiciones normales o cotidianas; la consulta se realizará en un horario de 0900 a 1400 horas, permitiéndole introducir una cámara digital para la reproducción de imágenes sin usar flash y exclusivamente uso de lápiz o lapicero en la sala, quedando prohibido el empleo de bolígrafos de tinta.

En el concepto que para mantener y garantizar la conservación de los expedientes, no se permite el contacto manual directo, por lo que deberá llevar a cabo las medidas siguientes:

- A.** Usar en todo momento guantes de látex o algodón y cubre boca.
- B.** Cuidar la integridad del expediente, evitando:
 - a.** Maltratarlos.
 - b.** Romperlos.
 - c.** Mancharlos.
 - d.** Doblarlos.
 - e.** Marcar los documentos.
 - f.** Utilizar los expedientes como soporte para escribir.
 - g.** Introducir alimentos o bebidas a la sala de investigadores u cualquier otra sustancia que ponga en riesgo la integridad de los documentos.

De igual manera, el día que se presente en esta Dirección General, antes de proporcionarle el material documental deberá suscribir de conformidad la Carta Compromiso de ingreso al Archivo Histórico de la Secretaría de la Defensa Nacional.

II. Datos que el solicitante que deberá registrar en su consulta:

- A.** Es importante verificar que los datos que registre sean verídicos.
- B.** Los documentos están sujetos a disponibilidad por cuestiones técnicas (aislamiento temporal precautorio, proceso de descripción, organización y restauración).
- C.** Podrá registrar hasta 10 expedientes o referencias por cada cita de consulta, especificando su clasificación correspondiente al: Fondo Sección y Serie Documental (Caja, Volumen, legajo y expediente, según sea el caso).

III. Deberá rellenar los siguientes campos de información de su consulta:

Nombre del Solicitante	Institución o Procedencia	Fecha de consulta	No. Oficio de autorización de consulta
Correo electrónico:			
Temática de investigación:			
Características o dominio del uso de la información.			
*Agradeciéndole proporcione copia de su identificación, misma que se anexará a este documento.			

No.	Referencia documental	Firma del investigador	Control de expedientes
	Clasificación (especificando el Fondo Sección y Serie Documental):		Fojas consultadas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

IV. Datos que deberá registrar el personal militar:

Datos del personal responsable del resguardo de los expedientes solicitados:		
Grado	Nombre	fecha
Observaciones de los expedientes consultados:		