

FORMULARIO ÚNICO DE CONSULTA Y REFERENCIA ARCHIVÍSTICA

I – USUARIOS		
1. INTERNO	<input type="checkbox"/>	
NOMBRES Y APELLIDOS		
DEPENDENCIA		
2. EXTERNO	<input type="checkbox"/>	
NOMBRES Y APELLIDOS		
3. CORPORATIVO	<input type="checkbox"/>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA / INSTITUCIÓN / EMPRESA PRIVADA / Otros		
II - DATOS DEL USUARIO (Para ser llenado por el Usuario)		
DNI N°	CARNET DE EXTRANJERÍA/ PASAPORTE:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:		
CONSULTA:		
III – SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (Para ser llenado por el Archivero)		
1. DOSSIER ARCHIVÍSTICO FÍSICO <input type="checkbox"/> 2. DOSSIER ARCHIVÍSTICO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> 3. PRÉSTAMO DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> 4. ATENCIÓN EN SALA DE LECTURA <input type="checkbox"/> 5. REFERENCIA ARCHIVÍSTICA RÁPIDA <input type="checkbox"/>	Notas del Archivero: 	
Impresión		
Fotocopia simple		
Fotocopia autenticada		
Digitalización		
IV – FUENTES DOCUMENTALES UTILIZADAS (Para ser llenado por el Archivero)		
ACERVO DOCUMENTAL PARLAMENTARIO HISTÓRICO <input type="checkbox"/>	ACERVO DOCUMENTAL INTERMEDIO <input type="checkbox"/>	ACERVO DOCUMENTAL DE GESTIÓN <input type="checkbox"/>
ATENDIDO POR EL ARCHIVERO:		

V° B° - JEFATURA

(Para ser llenado por el usuario)			
CALIFICO LA ATENCIÓN RECIBIDA COMO:			
<input type="checkbox"/>	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	BUENA
<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA

Lima, / /
Hora del pedido:

--	--

CONFORMIDAD DEL USUARIO