

¿Qué se debe hacer en caso de extravío de un expediente solicitado en préstamo a la Dirección de Archivo Administrativo?

Al apartado 3.3.1 del *Manual Institucional de Archivos Administrativos* indica el procedimiento a seguir en caso de que algún área administrativa extravíe un expediente que solicitó en préstamo:

Extravío de expedientes solicitados en préstamo

- 1 Se realizará la búsqueda exhaustiva por el personal del área.
- 2 En caso de no localizarse, se debe levantar un acta circunstanciada de hechos en la que se indiquen los datos del expediente (CIA, nombre, tomo(s), fojas, fechas extremas, valor documental, asunto, conclusión del plazo de conservación y en su caso, clasificación).
- 3 Se remitirá copia del acta a la Contraloría del Consejo y a la Dirección General de Archivo y Documentación, para que en el ámbito de sus competencias, realicen las acciones conducentes.