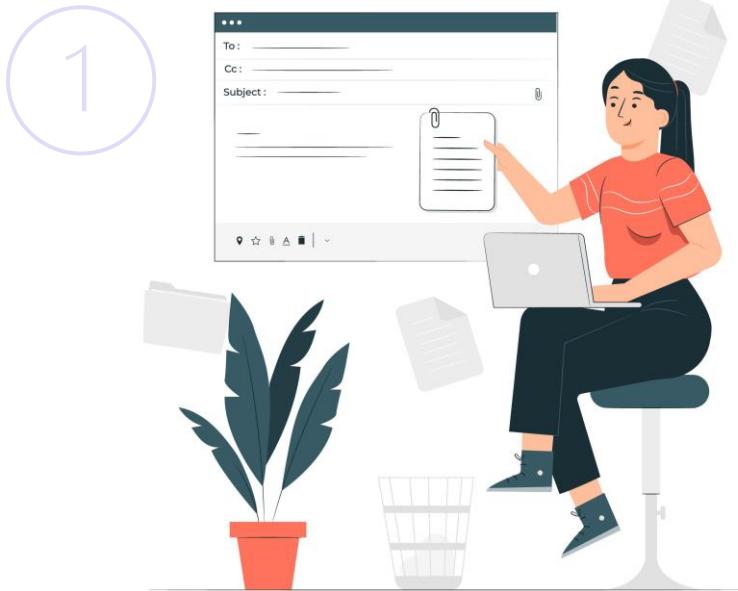


Préstamo de expedientes transferidos a la **Dirección de Archivo Administrativo**

Quando requiera realizar la consulta de uno o varios expedientes:

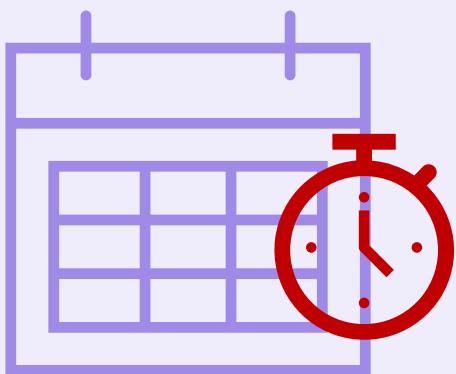


El responsable del archivo de trámite deberá generar una solicitud por **oficio o correo electrónico institucional**, señalando el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados, así como los **datos necesarios para la localización de los expedientes (nombre, tomos, fojas y año)**.

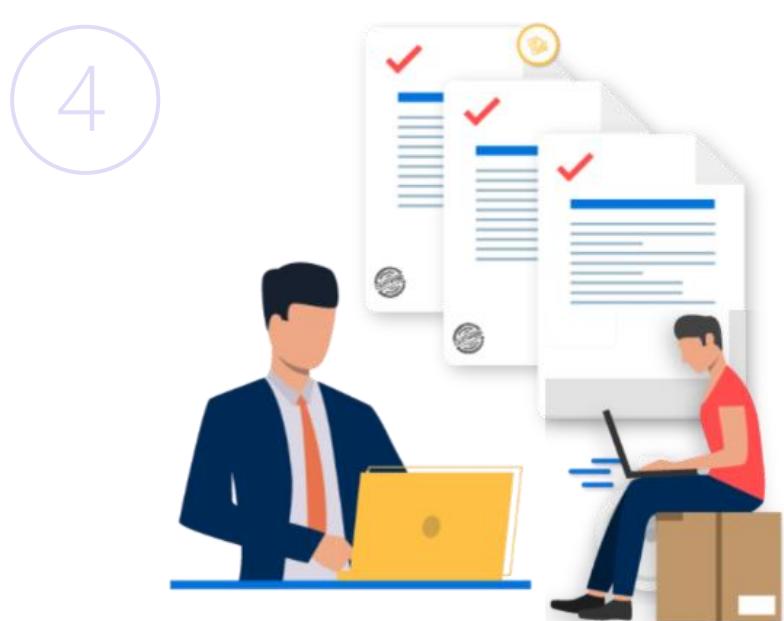
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO							FECHA 23/08/2018
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE(S)							No. Control
DATOS DE IDENTIFICACIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIAR QUE SOLICITA:							
ÁREA:							
No.	C.I.A.	No. EXP	No. DE FOJAS	TOMO	CARÁCTER DEL LINEA R C	ASUNTO	
1							
TOTAL DE EXPEDIENTES:		TOTAL DE TOMOS:		TOTAL DE FOJAS:			
1		1					
<small>El suscrito y bajo protesta de decir verdad, declaro conocer que de conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Archivos se considera infracción a la presente Ley usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados; por lo que el expediente solicitado únicamente será utilizado para efectos del debido desempeño de las funciones propias del cargo que me fue conferido.</small>							
FECHA DE PRÉSTAMO				FECHA DE DEVOLUCIÓN			

La Dirección de Archivo Administrativo entregará los expedientes, previa **firma del vale de préstamo** correspondiente, y al que se le anexará la fotocopia de la **identificación** del servidor público que los recibe.

3 Atención



El o los expedientes permanecerán en el área solicitante por un término **máximo de tres meses**. Si al concluir ese periodo el área aún requiere utilizarlos, deberá **solicitar la renovación** del préstamo por un término igual.



Al efectuarse la devolución de los expedientes a la Dirección de Archivo Administrativo, se actualizarán los controles correspondientes y se asentará la devolución en el vale de préstamo.