REQUISITOS | DEVOLUCIÓN O RENOVACIÓN

PARA LA | DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES EN PRÉSTAMO

DEVOLUCIÓN

¿Cómo hago la Devolución del Expediente?

Primero, deberá solicitar el aseguramiento del expediente ante la Dirección General que corresponda.

El trámite se podrá realizar con el apoyo del Administrador Regional, Delegado Administrativo o el Administrador del Edificio; según sea el caso.

Deberá elaborar el oficio de devolución de autos.

El oficio es dirigido al encargado del depósito documental que realizó el préstamo.

Deberá enviar el expediente mediante el servicio de mensajería acelerada.

RECUERDE DEVOLVER LA TOTALIDAD DE TOMOS Y ANEXOS QUE LE FUERON PRESTADOS, NO PUEDE DEVOLVER PARCIALMENTE EL PRESTAMO.

EL EXPEDIENTE SE DEVUELVE AL DOMICILIO DEL DEPÓSITO DOCUMENTAL QUE SE LO REMITIO.

CUANDO EL DEPÓSITO DOCUMENTAL RECIBA EL EXPEDIENTE, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, LE REMITIRÁ VÍA POSTAL O CORREO ELECTRÓNICO, EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.

EL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL TIENE UNA VIGENCIA DE 3 MESES. CONCLUIDO ESTE PLAZO, SE DEBERÁ HACER SU DEVOLUCIÓN, O EN SU CASO, SU RENOVACIÓN HASTA POR OTROS TRES MESES.

RENOVACIÓN

¿Cómo hago la Renovación del Expediente?

Deberá requisitar el vale de préstamo, seleccionando la opción: RENOVACIÓN.

El solicitante preferentemente deberá ser el servidor público que solicitó el préstamo del expediente.

Una vez requisitado el vale, deberá firmarlo electrónicamente con su FIREL y enviarlo a la dirección solicitudescat@correo.cjf.gob.mx

El depósito documental enviará al correo oficial del solicitante, la respuesta a la solicitud de renovación

LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO, SE HACE POR ÚNICA VEZ, Y POR UN PERIODO DE OTROS TRES MESES.

UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO DE LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO, DEBERÁ HACERSE SU DEVOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE EL EXPEDIENTE NO SEA DEVUELTO, SE DARÁ DE BAJA EN EL INVENTARIO DEL DEPÓSITO DOCUMENTAL, POR TANTO, QUEDARÁ NUEVAMENTE BAJO RESGUARDO DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL Y DEBERÁ SER REMITIDO EN UNA NUEVA TRANSFERENCIA.

GF Consejo de la Judicatura Federal

Dirección General de Archivo y Documentación

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

MOTIVO DE LA SOLICITUD
Préstamo
Renovación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL

Órgano Jurisdiccional: _____
Fondo (Circuito Judicial): _____
Serie Documental (Ejemplo: Amparo Indirecto/Directo, Causa Penal, etc.): _____
Número de Expediente: _____ Año de Expediente: _____
Nombre de la/s Parte/s: _____
Indique la que solicita:
Todo el Expediente _____
Parte del Expediente (Indique que partes): _____

DEPÓSITO DOCUMENTAL A DONDE FUE TRANSFERIDO

1 - Centro Archivístico Judicial (CAJ)
2 - Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)
3 - Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMDD)
4 - Extensión del Centro de Manejo Documental y Digitalización (CALE 7)
En su caso, indique la Casa de la Cultura Jurídica: _____ Manifiesto que desconozco a donde fue transferido el expediente _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

Nombre: _____
Cargo: _____
Correo electrónico institucional: _____
Teléfono, número de red y extensión: _____

Importante: Una vez llenado este vale de préstamo, deberá firmarlo electrónicamente con su FIREL, posteriormente generar el archivo digital en formato PDF y enviarlo por correo electrónico a la dirección solicitudescat@correo.cjf.gob.mx.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Ubicación Topográfica	Tomos Enviados	Anexos Enviados	Medidas del Expediente	Número de Folio
Kilometro _____ Metro _____	_____	_____	_____	_____
[Servidor Público que atendió la solicitud de préstamo]				
Nombre completo: _____	Firma _____			
Fecha: _____				
[Servidor Público que atendió la devolución del expediente]				
Nombre completo: _____	Firma _____			
Fecha: _____				
Observaciones _____				

LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LA RENOVACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS SON:
TITULARES | SECRETARIOS | ACTUARIOS JUDICIALES | COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS POR OFICIO POR EL TITULAR

DOMICILIO
Sidar y Rovirosa 236, Del Parque,
Venustiano Carranza, Ciudad de
México, C.P. 15960.

CONSULTAS DE NORMATIVA EN ARCHIVO JUDICIAL
consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx

CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA
dg.archivo.documentacion@correo.cjf.gob.mx

FORMATOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>