REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES JUDICIALES EN PRÉSTAMO

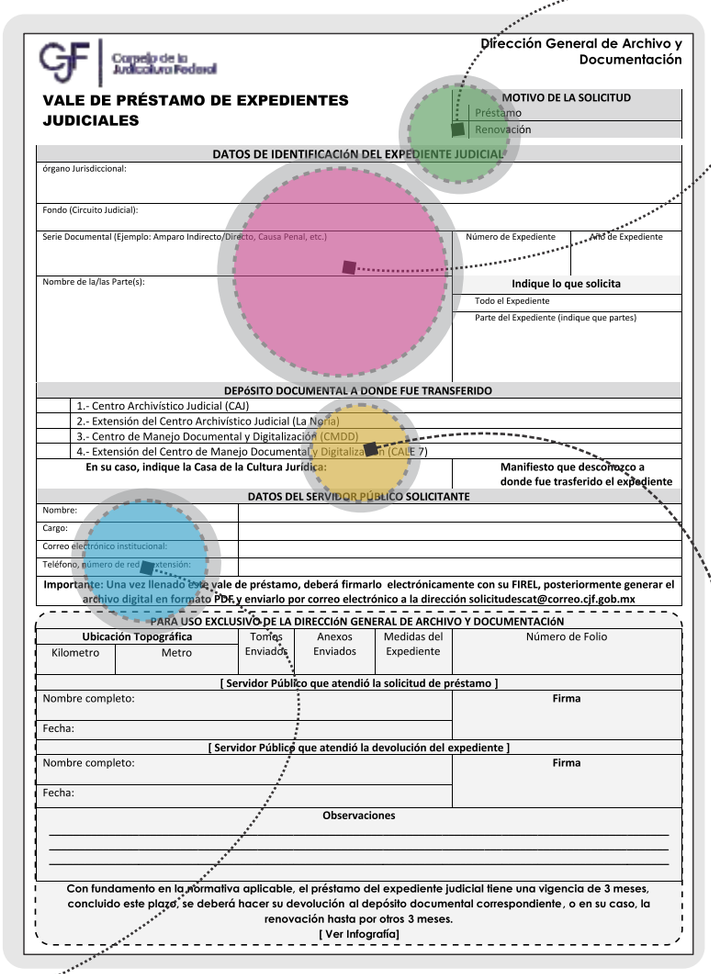
LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PODRÁN SOLICITAR EN PRÉSTAMO LOS *EXPEDIENTES JUDICIALES DE SU ÍNDICE*, QUE HAYAN SIDO TRANSFERIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN (DGAD), PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LA SOLICITUD DE PRESTAMOS SON:

TITULARES | SECRETARIOS | ACTUAROS JUDICIALES | COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS POR EL TITULAR MEDIANTE OFICIO

REQUISITO 01 — Requisitar el vale de préstamo de expedientes judiciales

[FORMATO DISPONIBLE]



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/las Parte(s):

Indique lo 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 trasferido 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: Kilometro | Metro
Tomos Enviados | Anexos Enviados | Medidas del Expediente | Número de Folio

[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

Con fundamento en la normativa aplicable, el préstamo del expediente judicial tiene una vigencia de 3 meses, concluido este plazo, se deberá hacer su devolución al depósito documental correspondiente, o en su caso, la renovación hasta por otros 3 meses.

[Ver infografía]

En motivo de la solicitud, deberá seleccionar la opción: Préstamo.

Indique los siguientes datos para la identificación del expediente judicial que solicita:

Órgano: Denominación del órgano jurisdiccional.

Si el expediente fue competencia de un órgano jurisdiccional extinto, deberá indicarlo; asimismo, si el **órgano jurisdiccional solicitante cambió su denominación** con posterioridad a la conclusión del expediente requerido, es indispensable precisar la denominación anterior.

Fondo: Circuito judicial del órgano jurisdiccional.
Serie: Ejemplificar, es decir, juicio de amparo directo/indirecto, toca penal, etc.
Parte: El/los nombre(s) de persona física o moral [parte actora].
Número y año: Número de índice y año de radicación.

Si el expediente fue competencia de un órgano jurisdiccional extinto, indique los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado.

indique lo que solicita: Deberá precisar si requiere todo el expediente judicial o únicamente una parte del mismo; es este último caso, precise las partes del expediente que requiere, por ejemplo: Principal y/o incidental, y/o los números de tomos y anexos que solicita.

Indique el depósito documental a donde fue transferido el expediente.

En Toluca, Estado de México:
- Centro Archivístico Judicial (CAJ)
- La Noria [Extensión del CAJ]

En Apizaco, Estado de Tlaxcala:
- Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMDD)
- CALE 7 [Extensión del CMDD]

En su caso, deberá indicar la **Casa de la Cultura Jurídica** a donde el expediente judicial solicitado haya sido transferido.

Especifique los siguientes datos del servidor público que solicita el expediente.

- **El nombre y cargo** del servidor público, **mismo que será responsable de su custodia y cuidado.**
- **Número de teléfono, red y extensión.**
- El **correo electrónico** institucional.

REQUISITO 02 — Enviar el vale de préstamo a la DGAD

[VÍA CORREO ELECTRÓNICO] INSTITUCIONAL

Firmar el vale: El servidor público solicitante, deberá firmar electrónicamente con su FIREL el vale de préstamo; y posteriormente generar el archivo digital en formato PDF.

Enviar el vale: Deberá enviar el archivo PDF generado al correo electrónico **solicitudescat@correo.cjf.gob.mx**. Para facilitar la localización del expediente, se recomienda anexar copia de la hoja del inventario de transferencia donde se enliste el expediente judicial solicitado.

Importante:
No deberá enviar físicamente por vía postal, las solicitudes de préstamos a los depósitos documentales; ni tampoco deberá incluir en su solicitud el acta de transferencia documental.

Asimismo, **no deberá remitir oficio de solicitud para el préstamo,** ya que por normativa, es suficiente la remisión del vale de préstamo para la solicitud del expediente judicial.

REQUISITO 03 — Acusar recibo del expediente judicial

[VÍA CORREO ELECTRÓNICO] INSTITUCIONAL

Recibido el expediente judicial en el órgano jurisdiccional, dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá remitir el acuse de recibo correspondiente a la dirección [**solicitudescat@correo.cjf.gob.mx**].

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.

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

Información conforme al ***ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales***, publicado el 25 de marzo de 2020.