

¿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:

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.

