



Préstamo de Expedientes

¡Importante!

Las áreas administrativas **no podrán alterar el contenido de los expedientes solicitados en préstamo**, por lo que no podrán aumentar o disminuir su contenido.¹



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

FECHA
dd/mm/aaa

Página 1 de 1

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 DE LA INF.		ASUNTO	
					R	C		
1								
2								

TOTAL DE EXPEDIENTES:

TOTAL DE TOMOS:

TOTAL DE FOJAS:

El suscrito _____ en mi carácter de servidor público adscrito a _____,

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; en relación con el punto 6 del numeral 3.3. del Manual Institucional de Archivos Administrativos, las áreas administrativas no podrán alterar el contenido de los expedientes solicitados en préstamo, por lo que no podrán aumentar o disminuir su contenido; por lo que el expediente solicitado únicamente será utilizado para efectos del debido desempeño de las funciones propias del cargo que me fue conferido.

De acuerdo a la
Ley General de Archivos

**Art.
116**

¹Manual Institucional de Archivos Administrativos. Dirección General de Archivo y Documentación. *manualInstitucionalArchivosAdministrativos-v4.pdf (cjf.gob.mx)



#304 exts. 6102, 6105 y 6108

