



Préstamo de expedientes transferidos a la Dirección de Archivo Administrativo

Al apartado **3.3 del Manual Institucional de Archivos Administrativos** indica el procedimiento a seguir para el préstamo de expedientes transferidos al archivo de concentración; en términos generales, los pasos son:

1

El responsable de archivo **envía correo** indicando los datos del expediente (nombre, tomos, fojas y año), así como la persona autorizada para recogerlo.

2

El servidor público autorizado por el área coteja los datos del expediente solicitado antes de firmar el **vale de préstamo**.

3

Personal del archivo fotocopia la **identificación** del servidor público que recibe el expediente y la anexa al vale respectivo.

Atención:

El vale de préstamo tiene una **vigencia de 3 meses**, al término de los cuales, deberá devolverse el expediente, o bien, renovarse la solicitud por el mismo periodo.



#304 exts. 6102, 6105 y 6108