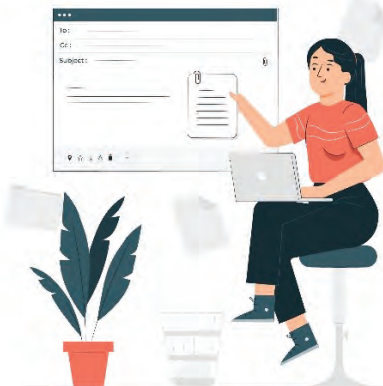


Préstamo de expedientes transferidos a la Dirección de Archivo Administrativo

Cuando requiera realizar la consulta de uno o varios expedientes:

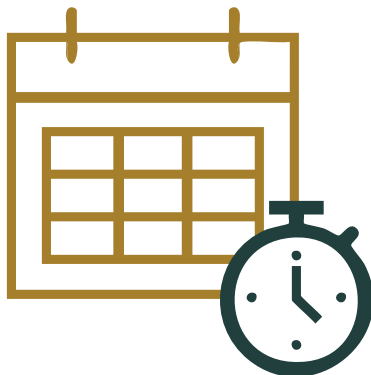
1



El responsable del archivo de trámite deberá generar una solicitud por **oficio o correo electrónico institucional**, señalando el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados, así como los **datos necesarios para la localización de los expedientes (nombre, tomos, fojas y año)**.

El o los expedientes permanecerán en el área solicitante por un término **máximo de tres meses**. Si al concluir ese periodo el área aún requiere utilizarlos, deberá **solicitar la renovación** del préstamo por un término igual.

Atención



3

2

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

FECHA:
Página 1 de 1

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE(S) No. Control: N°:

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:

MEDIANTE CORREO QUE SE ADJUNTÁ SE SOLICITARON EN PRÉSTAMO DIVERSOS EXPEDIENTES. EL FUNCIONARIO QUE LOS RECIBE SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL QUE SE ANEXA.

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 considerará infracción a la presente Ley usar, sustraer, divulgar, ceder, alienar, mutilar, destruir o inutilizar, todo 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 3.2. del Manual Institucional de Archivos Administrativos. Los 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.

La Dirección de Archivo Administrativo entregará los expedientes, previa **firma del vale de préstamo** correspondiente, y al que se le anexará la fotocopia de la **identificación** del servidor público que los recibe.

Al efectuarse la devolución de los expedientes a la Dirección de Archivo Administrativo, se actualizarán los controles correspondientes y se asentará la devolución en el vale de préstamo.



4

