

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)**.

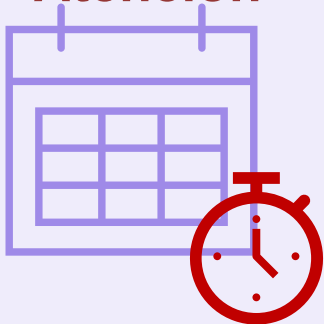
2

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO						FECHA 23/08/2018
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	CARACTERÍSTICAS R C	ASUNTO	
1						
TOTAL DE EXPEDIENTES:		TOTAL DE TOMOS:		TOTAL DE FOJAS:		
1						
El suscrito, en su carácter de servidor público adscrito a la Unidad Administrativa U Órgano Auxiliar que solicita, en el marco de la Ley General de Archivos, se compromete a la presente Ley que, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, los expedientes correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados, por lo que el expediente solicitado únicamente será utilizado para efectos del servicio desempeñado en las funciones propias del cargo que me ha sido conferido.						
FECHA DE PRÉSTAMO				FECHA DE DEVOLUCIÓN		

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.

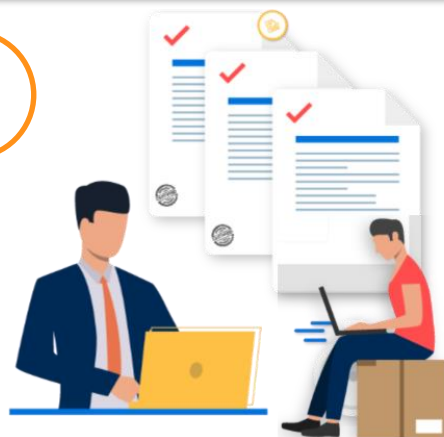
3

Atención



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.

4



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.