



Fecha	1	Folio consecutivo	2
-------	---	-------------------	---

Datos del Solicitante

Servidora o Servidor Público del Gobierno de la Ciudad de México		Solicitante externo	
Nombre	3	Nombre	8
Unidad Administrativa	4	Institución	9
Cargo	5	Datos de contacto	10
Dirección Oficial	6	Correo electrónico	11
N° Telefónico	7	N° Telefónico	12
Préstamo		Devolución	
Expediente	13	Expediente	22
Código de clasificación	14	Código de clasificación	23
Fecha extrema	15	Fecha extrema	24
Unidad documental	16	Unidad documental	25
N° de legajos	17	N° de legajos	26
Estado físico del expediente	Bueno 18 Regular 19 Malo 20	Estado físico del expediente	Bueno 27 Regular 28 Malo 29
Fecha de entrega	21	Fecha de entrega	30
Solicitante:	Nombre 31	Firma 32	
Quien devuelve el expediente	Nombre 33	Firma 34	
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Nombre 35	Firma 36	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Día, mes y año del préstamo del expediente
2	Número de control, ingresado por la Unidad Coordinadora de Archivos
3	Nombre de la o el funcionario público que requiere el expediente
4	Unidad Administrativa adscrito la o el servidor público
5	Cargo de la o el servidor público
6	Dirección oficial de la o el servidor público
7	Número telefónico oficial de la o el servidor público
8	De ser el caso, nombre completo de la o el solicitante externo del Gobierno de la Ciudad de México u otra instancia pública
9	De ser el caso, nombre de la institución privada
10	Datos de contacto de la o el responsable de la institución
11	Correo electrónico de la o el responsable de la institución
12	Número telefónico de la institución
13	Nombre del expediente que se da a préstamo
14	Código de Clasificación Archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
15	Año de creación y conclusión del expediente
16	Indicar el tipo de unidad documental (expediente, expediente electrónico, disco compacto, casset, DVD, etc.)
17	De ser el caso, el número total de legajos que integran el expediente
18	
19	Estado físico que se entrega el e xpediente, indicar su condición: bueno, regular o malo
20	
21	Indicar el día, mes y año que es entregado el expediente
22	Verificar que sea el mismo expediente que se entrega
23	Verificar que, el Código de Clasificación Archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
24	Verificar el año de creación y conclusión del expediente
25	Verificar que, la unidad documental corresponda a la que se entrego a préstamo, (expediente, expediente electrónico, disco compacto, casset, DVD, etc.)
26	Verificar de ser el caso, el número total de legajos que integran el expediente
27	
28	Verificar que, el estado físico que se entrega el e xpediente concida con el que se otorgo en préstamo, indicar su condición: bueno, regular o malo, de entregarse en mal estado o, en condiciones diferentes a las que se preste, dar aviso al Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y actuar de conformidad con la Normatividad en la materia
29	
30	Indicar la fecha de entrega, que concida con la que se le dio, de no ser hacei notificar al Responsable de la Unidad Coordinadora de rchivos
31	Nombre completo de la o el solicitante
32	Firma fiel de la o el solicitante
33	Nombre de la persona que entrega el expediente
34	Firma fiel de la persona que hace entrega del expediente
35	Nombre del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
36	Firma fiel del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos