



N° de Solicitud

1

Fecha de solicitud

2

DATOS DE LA O EL SOLICITANTE

INTERNO		EXTERNO			
Nombre	3	Nombre	10		
Primer apellido	4	Primer apellido	11		
Segundo apellido	5	Segundo apellido	12		
Unidad de adscripción	6	Institución	13		
Cargo	7	Medio de contacto	14		
N° empleado	8	Estudiante	Nombre	17	
Observaciones	9	Si	No	1° apellido	18
		15	16	2° apellido	19
DATOS DEL EXPEDIENTE		DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE			
Nombre del expediente	20	Bueno	Malo	Regular	Fecha
Serie documental	21	28	29	30	31
Fecha extrema	22	Nombre:	32		
N° de legajo y fojas	23	Primer y segundo apellido	33		
Estado físico del expediente		Observaciones			
Bueno	Malo	Regular	Fecha de entrega		
24	25	26	27		
		34			

Responsable del Archivo del Área Administrativa

35

Nombre y firma

Quien recibe el expediente

36

Nombre y firma

Quien devuelve el expediente

37

Nombre y firma



INSTRUCTIVO	
1	Número de solicitud de prestamo de expedientes, otorgado por la o el responsable del archivo en trámite del área administrativa que pertenece el expediente o legajo.
2	Fecha de solicitud de expediente o legajo, dicha solicitud deberá ser mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres.
Solicitante que laborará en la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México	
3	Nombre completo de la o el solicitante.
4	Primer apellido de la o el solicitante.
5	Segundo apellido de la o el solicitante.
6	Unidad de adscripción de la o el solicitante.
7	Cargo de lo el solicitante, indicado en el recibo de nómina.
8	Deberá de indicar el número de empleado, obtenido del recibo de nómina.
9	Si existen alguna observación se deberá de indicar.
Solicitante que no pertenece a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.	
10	Nombre completo de la o el solicitante.
11	Primer apellido de la o el solicitante.
12	Segundo apellido de la o el solicitante.
13	De pertenecer alguna institución público o privada, deberá de indicarlo
14	Medio de contacto, teléfono, o correo electrónico.
15	De ser estudiante indicarlo.
16	
17	Nombre completo de la o el solicitante.
18	Primer apellido de la o el solicitante.
19	Segundo apellido de la o el solicitante.
DATOS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE O LEGAJO	
20	Indicar el nombre del expediente, obtenido de la caratula de expediente o legajo



21	Serie documental del expediente, indicado en el catálogo de disposición documental de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
22	Fecha del expediente, indicado en la caratula de transferencia primaria.
23	Número de expediente o legajo y total de fojas, obtenido en la caratula de transferencia primaria.
24	
25	Estado actual en el que se encuentra el expediente o legajo, bueno, malo o regular.
26	
27	Fecha de préstamo de expediente o el legajo.
DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE O LEGAJO	
28	
29	Estado en el que se devuelve el expediente o legajo, bueno, malo o regular.
30	
31	Fecha de la devolución del expediente o legajo.
32	Nombre de la persona que hace entrega del expediente o legajo.
33	Primer y segundo apellido de la persona que hace entrega del expediente o legajo.
34	Si existen alguna observación se deberá de indicar.
35	Nombre completo y firma de la o el responsable del archivo en trámite del área administrativa.
36	Nombre completo y firma de la persona que recibe el expediente o legajo.
37	Nombre completo y firma de la persona que devuelve el expediente o legajo.