



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADÍSTICAS DE USUARIO

|                                                                  |                             |                              |                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 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                    |



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y ESTADÍSTICAS DE USUARIO

### 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 | Estado físico que se entrega el e xpediente, indicar su condición: bueno, regular o malo                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 19 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 | Indicar el dia,mes y año que es entregado el expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 | 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 presto, dar aviso al Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y actuar de conformidad con la Normatividad en la materia |
| 28 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 29 | 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                                                                                                                                                                                                                |
| 30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 31 | Nombre completo de la o el solcitante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                            |