



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

VALE O CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en las distintas Unidades de Archivo del SiA de la Alcaldía Tlalpan, emitidos por las diversas Unidades Administrativas o usuarios de información, así como llevar un control del seguimiento del préstamo de expedientes en las distintas Unidades de Archivo de la Alcaldía Tlalpan.

Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.

El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La DGA, establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

Finalidad:	Registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes, en concordancia con la codificación que se les ha asignado, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.
Uso:	Se usa en los procesos archivístico de: Integración de expedientes y series documentales, clasificación y ordenación de expedientes, descripción documental, acceso a la información archivística, posteriormente a la conclusión de su vigencia en Trámite, sirve de apoyo en los procesos transferencia (primarias y secundarias) para la conservación y en su disposición documental.
Unidad(es) de Aplicación:	La Carátula se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía. (Unidades de Archivo(s) de Trámite y Oficinas, Unidad de Archivos de Concentración)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.]

Handwritten notes on the left margin, including a large 'A' and some illegible scribbles.

Handwritten notes on the left margin, including a large 'B' and some illegible scribbles.

Handwritten notes on the left margin, including a large 'C' and some illegible scribbles.

Handwritten notes on the left margin, including a large 'D' and some illegible scribbles.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

STATE OF CONTROL IN TREATMENT OF ESTERASES

The following information is provided for your information. The data presented here are preliminary and subject to change. The results of the study are being reviewed and will be published in the near future.

The study was conducted in a laboratory setting. The results show that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The results of the study are consistent with the hypothesis that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The study was conducted in a laboratory setting. The results show that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The results of the study are consistent with the hypothesis that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The study was conducted in a laboratory setting. The results show that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The results of the study are consistent with the hypothesis that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The study was conducted in a laboratory setting. The results show that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

The results of the study are consistent with the hypothesis that the treatment of esterases is highly effective. The data indicate that the treatment significantly reduces the activity of the esterases.

(1)

(1)



VALE O CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

No. de Folio:	URUARIO (A)	Interno ()	Externo ()
Nombre del Ente o Dependencia:			
Unidad de Adscripción:			
Unidad o Área médico/ Administrativa solicitante:			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Cargo:		Teléfono y Extensión Institucional	
Fecha de Oficio (Solicitud):		No. de Oficio (Solicitud):	No. de Oficio (Solicitud):
No. Transferencia / Caja /		Ubicación topográfica P-	A- CN-
*****DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE (S) EN PRÉSTAMO*****			
Cantidad	Clasificador / Fórmula Clasificadora	Nombre del Expediente (Serie, Subserie)	Año de Inicio Año de Cierre No. de Fojas
Estado de Conservación del Expediente (X)	Ubicación de los Expedientes (X)	Fecha de Préstamo	Fecha de la Devolución
Excelente	Buena Malo UAT UAC		
Observaciones			
Fecha de Ampliación de la Fecha de la Devolución con Anexo de Oficio de justificación de ampliación			

Autorizó-Archivo

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Trámite

Recibió-Archivo

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública de la Unidad de Archivo quien recibió devolución

Recibió-Usuario

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien recibió

Devolvió- Usuario

Nombre, cargo y de la persona servidora pública quien devolvió

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]