



Universidad Autónoma
del Estado de México

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO



CÉDULA PARA EL REINTEGRO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DE ARCHIVO

INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO (1)								
Folio:		Fecha de préstamo:		Fecha para la devolución:		Prórroga:		Fecha de reintegro:
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (2)								
Nombre:								
Cargo:					Área de adscripción:			
Número telefónico:					Correo electrónico:			
REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS (ENTRADA)								
No. (2)	Nombre del expediente o documento (2)	No. de legajos (2)	No. de fojas (2)	Estado físico (1)				Observaciones (3)
				Bueno	Malo	Completo	Incompleto	
						Número total de expedientes o documentos (1):		
Nombre y firma de la persona que solicitó el expediente o documento (2)		Nombre y firma de la persona que realiza la devolución (2)				Nombre y firma del personal de la Dirección de Archivo Universitario que recibe (1)		

1. La Dirección de Archivo Universitario realizará el llenado de estos rubros al momento de la entrega de los expedientes o documentos.
2. La unidad productora de la documentación deberá llenar los rubros del formato de manera previa a la entrega.
3. En caso de que se retire o anexe documentación del expediente que lo transforme o modifique, la unidad productora deberá detallar las causas que legitimen dicha acción, así como la descripción del contenido de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114, fracción IV del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- NOTA:** El formato deberá ser presentado por duplicado debidamente requisitado y sellado.