



CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTE

ÁREA	FECHA DE SOLICITUD		
	DÍA	MES	AÑO

SERVIDOR PÚBLICO DE LA DELEGACIÓN		SOLICITANTE EXTERNO
NOMBRE		NOMBRE
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		INSTITUCIÓN PARTICULAR
CARGO		NÚMERO DESOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
NÚMERO DE EMPLEADO	EXTENSIÓN	OBSERVACIONES

DATOS DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	LEGAJOS
UNIDAD DE ARCHIVO	CLAVE
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

DEVOLUCIÓN	
ESTADO DEL EXPEDIENTE	FECHA DE DEVOLUCIÓN
OBSERVACIONES	

NOMBRE Y FIRMA
QUIEN DEVUELVE EL EXPEDIENTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO



CIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO
AD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Instrucciones: el formato deberá ser llenado conforme a los siguientes datos:

1. ÁREA	Indicar el nombre del área que detenta y proporciona el expediente
2. DATOS EL OTORGANTE	Se anotarán los datos del servidor público : nombre, unidad de adscripción, cargo, número de empleado y número de extensión telefónica
3. DATOS EL SOLICITANTE	Se anotarán los datos del solicitante externo para la consulta del Archivo Histórico: nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó de la consulta respectiva, y, en su caso, las observaciones correspondientes
4. DATOS DEL EXPEDIENTE	Para Consulta. - Anotar el tipo de unidad de archivo (trámite, concentración), el estado físico del expediente al momento de la consulta, la fecha en que se proporciona la consulta y las firmas autorizadas Para Devolución. - Se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo, la fecha de devolución, y observaciones si las hubiera, los nombres de quien entrega y quien recibe