



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
*Trabajemos Unidos*

**Circular** 003-DES/2021  
**Área** Despacho de la Secretaría  
**Asunto** Procedimiento de solicitud para consulta y/o préstamo de expedientes de Archivo de Concentración.  
**Lugar** Guadalupe, Zac.  
**Fecha** 18 de febrero de 2021

**CC. Subsecretarías, Subsecretarios, Directoras, Directores,  
Coordinadoras, Coordinadores, Jefas y Jefes de Departamento  
P r e s e n t e s**

Con fundamento en los Artículos 66 y 67 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas, los cuales establecen respectivamente que, se deben implementar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre y, que quienes hagan uso de servicios de resguardo de archivos, deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en que se identificarán a los responsables de la administración de los archivos.

Se da a conocer el procedimiento para realizar el proceso de solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes de Archivo de Concentración con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad, considerando lo siguiente:

- I. Realizar mediante vale de consulta y/o préstamo F-CYP de expedientes (anexo a la presente y disponible para su descarga y llenado en el banner del Sistema Institucional de Archivos) ante el Responsable del Archivo de Concentración.
- II. El Responsable del Archivo de Concentración verificará que los datos de dicha solicitud estén correctos, para su autorización.
- III. Se procede a ubicar el expediente solicitado en el Archivo de Concentración.
- IV. Una vez localizado, se informa al solicitante el status del mismo.
- V. Si el expediente está en condiciones de que se lleve a cabo la consulta y/o préstamo, se procede a realizar el registro de los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control respectivo.
- VI. El Responsable del Archivo de Concentración entregará el vale de consulta y/o préstamo de expedientes para su firma y entrega de expediente solicitado.
- VII. El solicitante del expediente deberá regresarlo al Archivo de Concentración en el tiempo estipulado en el vale.

*Cherry*



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
*Trabajemos Unidos*

- VIII. En caso de requerir el expediente durante más tiempo; el solicitante deberá solicitar una ampliación con al menos 3 días hábiles previos al vencimiento del plazo del préstamo y actualizar los datos.
- IX. Una vez que el solicitante ha concluido con la consulta y/o préstamo del expediente, deberá acudir con el Responsable del Archivo de Concentración para hacer oportunamente la devolución.
- X. Se deberá registrar dicha devolución en el sistema de gestión documental o en el control respectivo.
- XI. El Responsable del Archivo de Concentración deberá recibir y verificar que el contenido del expediente este completo y sin alteraciones antes de ubicarlo en su lugar de resguardo.
- XII. En caso de que se detecten inconsistencias, se deberá informar de inmediato mediante oficio a la unidad administrativa solicitante para que atienda dicha situación.
- XIII. Se procede a la cancelación del vale de consulta y/o préstamo de expedientes, una vez que se cumplieron con todos los requerimientos para tal proceso.
- XIV. Se deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente en el Archivo de Concentración.

Para cualquier duda o aclaración respecto al presente procedimiento, comunicarse a las extensiones 5604 y 5605.

Sin otro asunto en particular por el momento, me despido cordialmente y ratifico mis mejores consideraciones.



Gobierno del Estado de Zacatecas  
Secretaría de Educación  
Despacho

**Mtra. María de Lourdes de la Rosa Vázquez**  
**Secretaría**

MLRV/ALRV/IJMA/jh