



**Secretaría General
Coordinación del Archivo General**

Descripción del Trámite o Servicio:	
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS SEMIACTIVOS	<p>Se ofrece el préstamo de expedientes y/o documentos en <i>fase semiactiva*</i> bajo resguardo del Archivo de Concentración a aquellas instancias universitarias que así lo requieran.</p> <p>*En Archivística se entiende como tal, aquella fase o etapa del ciclo vital del documento durante la cual su consulta se vuelve poco frecuente.</p>

Requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la instancia generadora a través de oficio. • Proporcionar datos del expediente al personal del Archivo de Concentración. • Firmar el libro de registro y vale de préstamo.
Requisitos adicionales por Campus / CNMS
<ul style="list-style-type: none"> • No existen requisitos adicionales que se puedan solicitar en los diferentes Campus / CNMS. <ul style="list-style-type: none"> • El presente servicio solo se otorga en Administración Central.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratuito	De 5 minutos a 10 días hábiles después de recibir la solicitud, dependiendo de la antigüedad y ubicación física del expediente o documento	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs.

Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Registro (Físico) • Vale de Préstamo (Impreso)
Formatos adicionales por Campus / CNMS
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos adicionales que se puedan solicitar en los diferentes Campus / CNMS. <ul style="list-style-type: none"> • El presente servicio solo se otorga en Administración Central.

Datos Del Área Que Lo Proporciona:	
Rectoría General	
Sede	Responsable
Boulevard Raúl Bailleres # 200	Nicolás Galván Gasca

**Cédula de servicio para administrativos**
Alcance: Centralizado

Colonia La Joya, C.P. 36100 Silao, Gto. Teléfono (473) 73 2 00 06 exts. 1034 y 1035	Conmutador: 473 732 00 06 extensión 1034 ngalvang@ugto.mx
---	--

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

Proceso	Procedimiento	Instructivo
N/A	N/A	N/A

Fundamento Jurídico del Servicio:

- Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato (Aprobado por el H. Congreso General Universitario-20 de noviembre de 2009)