



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

# SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Proyecto:

Políticas de Acceso al Archivo de Concentración.



S.B.G.E.  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.



Junio 2022



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
GLOSARIO.....	4
POLÍTICAS .....	6
PROCEDIMIENTOS .....	8
ANEXOS .....	13



S.B.G.E.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.





## PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado, así como a la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, las que constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia y memoria del estado, pues los mismos establecen las directrices en el actuar de los servidores públicos frente al acceso y conservación de la documentación que producen, así mismo, ante la imperante necesidad de que esta Secretaría se encuentre a la par de dicho marcos normativos, promoviendo y protegiendo el referente histórico de la institución frente a los ciudadanos, y garantizando el derecho humano de acceso a la información, es así que, la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, a través de la Coordinación de Archivos implementan las presentes Políticas de Acceso al Archivo de Concentración, mismas que se integran por lineamientos y estrategias adecuadas para la correcta conservación de los archivos resguardados.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 1 y 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; al artículo 28 fracción VIII y 31 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se emiten las presentes Políticas de Acceso al Archivo de Concentración.

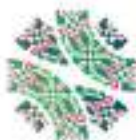


S.B.G.E.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.





## GLOSARIO

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**CEGAIP:** La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;





**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Subserie:** A la división de la serie documental;



S.B.G.E.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.





## POLÍTICAS DE ACCESO

1. Las presentes Políticas de Acceso son de aplicación para todas las áreas administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, quienes podrán acceder al Archivo de Concentración a realizar la consulta o solicitar el préstamo de la documentación que se tenga resguardada. Para que se habilite la entrada, deberá mediar solicitud por escrito dirigido a la Coordinador (a) de Archivos.

La solicitud debe contener los requisitos establecidos en el **Anexo 1**.

Esto, para dar cumplimiento con el artículo 31, Título Segundo, Capítulo VII, Fracción Segunda y el artículo 28, Título Segundo, Capítulo VI, Fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

2. La persona que acceda a las instalaciones del archivo de concentración se registrará en el libro-diario que se encuentra en la entrada principal. El encargado del Archivo de Concentración cotejará que la información proporcionada en el oficio corresponda con la identificación oficial proporcionada por el visitante, lo anterior en apego a lo dispuesto en el artículo 60, Título Tercero, Capítulo II, Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
3. Para solicitar el préstamo y autorizar la salida de expedientes que se encuentren bajo resguardo en el archivo de concentración, se generará un vale de préstamo (**Anexo 2**), instrumento que deberá revisar y firmar la persona designada en el oficio citado con antelación, en el vale se deberá especificar el tiempo que se requiere el préstamo, que puede oscilar entre los 7, 15, 30, 45, 90, 180 o 365 días. Al final del periodo de préstamo, y de requerirlo el área administrativa, se podrá solicitar un vale de ampliación de préstamo (**Anexo 3**); bajo el supuesto de haberse fenecido el término concedido y de no requerir una ampliación, el resguardante deberá constituirse en el Archivo de Concentración al día siguiente de haberse finalizado la solicitud, el documento que amparará la entrega será el "Vale de Devolución de Expediente" (**Anexo 4**).





4. El área que requiera la consulta de la documentación resguardada en el archivo de concentración, debe acreditar el interés, es decir, debe comprobar que la documentación fue generada por su área, o en caso de que se requiera la consulta de información que fue generada por área diversa, deberá solicitarlo directamente al área generadora de la documentación y ésta a su vez, a la Coordinación de Archivos.
5. Las personas que acudan al Archivo de Concentración, tienen estrictamente prohibido entrar con alimentos o bebidas, esto para salvaguardar la integridad de los expedientes, de conformidad al artículo 60, Título Tercero, Capítulo II, Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
6. Las personas que acudan al Archivo de Concentración, tienen estrictamente prohibido fumar o realizar alguna acción que ponga en peligro inminente la integridad de los expedientes resguardados.
7. El personal de las áreas administrativas no podrán hacer uso del sistema de chequeo que existe dentro del archivo de concentración, a excepción, del personal que se encuentre debidamente autorizado por la Coordinación General de Recursos Humanos.
8. En caso de incumplimiento de las Políticas de Acceso para el Archivo de Concentración de Secretaría de Educación de Gobierno, la Coordinación de Archivos hará de conocimiento sobre dicha circunstancia al Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídico y Derechos humanos de la Secretaría, a efecto que se deslinde de la responsabilidad sobre dichos actos u omisiones, quienes podrán ser acreedoras de las sanciones que establece el artículo 103, Título Sexto, Capítulo Único de la Ley de Archivos Para el Estado de San Luis Potosí, con independencia de las acciones civiles o penales que de ellas se deriven.



## PROCEDIMIENTOS

### 1.- CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Responsable	Actividad	Documento
Responsable de área administrativa	1.- Solicita acceso al archivo de concentración	Solicitud de acceso (Anexo 1)
Coordinador (a) de archivos	2.- Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expedientes.	
Encargado (a) del archivo de concentración	3.- Recibe solicitud de acceso con acuse de recibido. 4.- Solicita registro de la persona designada para consulta y de igual manera Identificación Oficial para corroborar datos.	
Designado para consulta	5.- Hace su registro en el cuaderno designado y le proporciona al encargado su Identificación Oficial para corroborar datos	
Encargado (a) del archivo de concentración	6.-Corrobora datos de Identificación Oficial y da acceso	
Designado para consulta	7.- Al término de la consulta, firma de salida	





## 2.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Responsable	Actividad	Documento
Responsable de área administrativa	1.- Solicita préstamo de expedientes	Solicitud de acceso (Anexo 1)
Coordinador (a) de archivos	2.- Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expedientes del archivo de concentración	
Encargado (a) del archivo de concentración	3.- Recibe solicitud de préstamo de expedientes del archivo de concentración con acuse de recibido. 4.- Solicita datos requeridos en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración 5.- Solicita Identificación Oficial para corroborar datos.	Vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración (Anexo 2)
Designado para préstamo	6.- Proporciona datos requeridos para el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración 7.- Proporciona al encargado Identificación Oficial para corroborar datos	
Encargado (a) del archivo de concentración	8.- Corroborar datos de Identificación Oficial y da acceso 9.- Imprime vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración 10.- Solicita firma del designado para préstamo de expedientes	





Designado para préstamo	11.- Firma vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración	
Encargado (a) del archivo de concentración	12.- Hace entrega de los expedientes solicitados	

### 3.- AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Responsable	Actividad	Documento
Responsable de área administrativa	1.- Solicita ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración	Solicitud de acceso (Anexo 1)
Coordinador (a) de archivos	2.- Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración	
Encargado (a) del archivo de concentración	3.- Recibe solicitud de ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración con acuse de recibido. 4.- Solicita datos requeridos en el vale de ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración 5.- Solicita Identificación Oficial para corroborar datos.	Vale de ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración (Anexo 3)
Designado para préstamo	6.- Proporciona datos requeridos para el vale de ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración	



S.B.G.E.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.



	7.- Proporciona al encargado Identificación Oficial para corroborar datos	
Encargado (a) del archivo de concentración	8.- Corrobora datos de Identificación Oficial y da acceso 9.- Imprime vale de ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración 10.- Solicita firma del designado para préstamo	
Designado para préstamo	11.- Firma vale de ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración	
Encargado (a) del archivo de concentración	12.- Hace entrega de los expedientes solicitados	

**4.- DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Responsable	Actividad	Documento
Designado para préstamo	1.- Se presenta en el archivo de concentración 2.- Solicita al encargado (a) del archivo de concentración, la devolución de los expedientes solicitados para préstamo	
Encargado (a) del archivo de concentración	3.- Solicita datos requeridos en el vale de devolución de expedientes del archivo de concentración 4.- Solicita Identificación Oficial para corroborar datos.	Vale de devolución de expedientes del archivo de concentración (Anexo 4)





Designado para préstamo	5.- Proporciona datos requeridos para el vale de devolución de expedientes del archivo de concentración 6.- Proporciona al encargado Identificación Oficial para corroborar datos	
Encargado (a) del archivo de concentración	7.- Corrobora datos de Identificación Oficial y da acceso 8.- Imprime vale de devolución de expedientes del archivo de concentración 9.- Solicita firma del designado para préstamo	
Designado para préstamo	10.- Firma vale de devolución de expedientes del archivo de concentración 11.- Hace entrega de los expedientes	
Encargado (a) del archivo de concentración	12.- Recibe expedientes	





## GUÍA DE LLENADO

#	Descripción
(1)	Indicar el área que solicita el acceso al archivo de concentración
(2)	Indicar número de oficio aleatorio, de acuerdo al área
(3)	Indicar fecha en que se elabora el oficio de solicitud
(4)	Indicar nombre del resguardante que hará la consulta o préstamo
(5)	Indicar la actividad que va a realizar (consulta, préstamo o ampliación de préstamo)
(6)	Indicar el periodo de préstamo o ampliación de préstamo (para consulta dejar en blanco)
(7)	Indicar folio de préstamo o ampliación de préstamo, si anteriormente ya se había solicitado préstamo o ampliación
(8)	Indicar la descripción que requiere para consulta o préstamo o ampliación de préstamo
(9)	Indicar nombre del responsable del área administrativa que solicita el acceso al archivo de concentración
(10)	Indicar cargo del responsable del área administrativa que solicita el acceso al archivo de concentración



S.B.G.E.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.





# ANEXOS

## Anexo 1

(1)  
San Luis Potosí, S.L.P., (2)

**ASUNTO:** (Solicitud de consulta, préstamo o ampliación de préstamo de expedientes del archivo de concentración.)

**LICDA. MARÍA ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**PRESENTE**

Por medio del presente escrito, en cumplimiento a las Políticas de Acceso al Archivo de Concentración implementadas por el área a su cargo; me permito solicitarle habilite el acceso a personal de mi área, ya que se requiere realizar actividades de (consulta, préstamo o ampliación de préstamo) para el desempeño de mis actividades ordinarias; anexo al presente los datos solicitados:

Nombre del resguardante:	(3)
Actividad a realizar:	(4)
Periodo (si aplica)	(5)
Folio de préstamo o ampliación de préstamo (si aplica):	(6)
Descripción de información requerida:	(7)

Sin otro particular, me despido de usted enviando un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(8) \_\_\_\_\_  
(9) \_\_\_\_\_



**S.B.G.E.**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.**



## Anexo (2)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Folio No. P/00000/2022 (1)

### VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 10, título primero, párrafo primero y al artículo 31, capítulo VII, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se emite el presente VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

PERIODO DE PRÉSTAMO						
(2) días						
7 días	15 días	30 días	45 días	90 días	180 días	365 días

Número de oficio de solicitud: (3)

Responsable de área administrativa: (4)

Nombre del resguardante: (5)

NUMERO DE CAJA	CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE LEGAJOS O FOJAS
(6)	(7)	(8)	(9)

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE

(10)
------

San Luis Potosí, S.L.P., (11)



**S.B.G.E.**  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



NOTA: SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA QUE FIRMA COMO RESGUARDANTE, ES RESPONSABLE DE ENTREGAR EL O LOS EXPEDIENTE(S) EN LAS CONDICIONES QUE LE FUERON PROPORCIONADOS Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, SE PODRÍA HACER ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE EL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

(12)

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESGUARDANTE**

(13)

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**

**GUÍA DE LLENADO**

#	Descripción
(1)	Ingresar el número de folio de acuerdo a la estructura siguiente P/00000/2022 y al concentrado que se lleva dentro de la coordinación de archivos
(2)	Marcar el tiempo solicitado para el préstamo del o los expedientes solicitados
(3)	Ingresar el número de oficio en el que se solicita al área coordinadora de archivos, el préstamo del o los expedientes.
(4)	Ingresar nombre del responsable del área administrativa que solicita el préstamo del o los expedientes
(5)	Ingresar nombre de la persona que tendrá bajo su resguardo el o los expedientes solicitados
(6)	Ingresar número de caja del expediente solicitado
(7)	Ingresar la clave del expediente solicitado
(8)	Ingresar el título del expediente solicitado
(9)	Ingresar números de legajos o fojas del expediente solicitado
(10)	Describir el estado físico que guarda el expediente antes de su entrega (Excelente estado, buen estado, regular estado, mal estado, pésimo estado) y agregar comentarios
(11)	Ingresar la fecha en que se hace la entrega del expediente
(12)	Ingresar nombre y firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el o los expedientes
(13)	Nombre y firma del responsable del archivo de concentración







## Anexo (3)

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Folio No. A/00002/2022 (1)

#### VALE DE AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 10, título primero, párrafo primero y al artículo 31, capítulo VII, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se emite el presente VALE DE AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

PERIODO DE PRÉSTAMO						
(2) días						
7 días	15 días	30 días	45 días	90 días	180 días	365 días

Número de oficio de solicitud: (3)

Número de folio de préstamo: (4)

Número de folio de ampliación (es) (Si aplica): (5)

Responsable de área administrativa: (6)

Nombre del resguardante: (7)

NUMERO DE CAJA	CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE LEGAJOS O FOJAS
(8)	(9)	(10)	(11)

#### DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE

(12)
------

San Luis Potosí, S.L.P., (13)

NOTA: SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA QUE FIRMA COMO RESGUARDANTE, ES RESPONSABLE DE ENTREGAR EL O LOS EXPEDIENTE(S) EN LAS CONDICIONES QUE LE FUERON PROPORCIONADOS Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, SE PODRÍA HACER ACREEDOR





A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE EL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

(14)

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESGUARDANTE**

(15)

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**

**GUÍA DE LLENADO**

#	Descripción
(1)	Ingresar el número de folio de acuerdo a la estructura siguiente A/00000/2022 y al concentrado que se lleva dentro de la coordinación de archivos
(2)	Marcar el tiempo solicitado para el préstamo del o los expedientes solicitados
(3)	Ingresar el número de oficio en el que se solicita al área coordinadora de archivos, ampliación del periodo de préstamo del o los expedientes.
(4)	Ingresar el número de folio en que se solicitó el préstamo del o los expedientes
(5)	Ingresar el número de folio de las ampliaciones que se han solicitado con anterioridad (Si aplica)
(6)	Ingresar nombre del responsable del área administrativa que solicita el préstamo del o los expedientes
(7)	Ingresar nombre de la persona que tendrá bajo su resguardo el o los expedientes solicitados
(8)	Ingresar número de caja del expediente solicitado
(9)	Ingresar la clave del expediente solicitado
(10)	Ingresar el título del expediente solicitado
(11)	Ingresar números de legajos o fojas del expediente del expediente solicitado
(12)	Describir el estado físico que guarda el expediente antes de su entrega (Excelente estado, buen estado, regular estado, mal estado, pésimo estado) y agregar comentarios
(13)	Ingresar la fecha en que se solicita la ampliación del periodo de préstamo del o los expedientes
(14)	Ingresar nombre y firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el o los expedientes
(15)	Nombre y firma del responsable del archivo de concentración





## Anexo (4)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Folio No. D/00000/2022 (1)

### VALE DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 10, título primero, párrafo primero y al artículo 31, capítulo VII, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se emite el presente VALE DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Número de folio de préstamo: (2)

Número de folio de ampliación (es) (Si aplica): (3)

Responsable de área administrativa: (4)

Nombre del resguardante: (5)

NUMERO DE CAJA	CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE LEGAJOS O FOJAS
(6)	(7)	(8)	(9)

### DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE

(10)
------

San Luis Potosí, S.L.P., (11)

NOTA: SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA QUE FIRMA COMO RESGUARDANTE, ES RESPONSABLE DE ENTREGAR EL O LOS EXPEDIENTE(S) EN LAS CONDICIONES QUE LE FUERON PROPORCIONADOS Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, SE PODRÍA HACER ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE EL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.





(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESGUARDANTE

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

### GUÍA DE LLENADO

#	Descripción
(1)	Ingresar el número de folio de acuerdo a la estructura siguiente D/00000/2022 y al concentrado que se lleva dentro de la coordinación de archivos
(2)	Ingresar el número de folio en que se solicitó el préstamo del o los expedientes
(3)	Ingresar el número de folio de las ampliaciones que se han solicitado con anterioridad (Si aplica)
(4)	Ingresar nombre del responsable del área administrativa que solicita el préstamo del o los expedientes
(5)	Ingresar nombre de la persona que tendrá bajo su resguardo el o los expedientes solicitados
(6)	Ingresar número de caja del expediente solicitado
(7)	Ingresar la clave del expediente solicitado
(8)	Ingresar el título del expediente solicitado
(9)	Ingresar números de legajos del expediente solicitado
(10)	Describir el estado físico que guarda el expediente para su devolución (Excelente estado, buen estado, regular estado, mal estado, pésimo estado) y agregar comentarios
(11)	Ingresar la fecha en que se hace la devolución del expediente
(12)	Ingresar nombre y firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el o los expedientes
(13)	Nombre y firma del responsable del archivo de concentración



S. B. G. E.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.