

<p><b><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</u></b></p> <p><b>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS SEMIACTIVOS</b></p> <p>Proporcionar el préstamo de documentos semiactivos a las instancias universitarias del Campus León que tienen documentos bajo resguardo en la Unidad de Administración de Archivos.</p>	<p><b><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></b></p> <p><b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p> <p>Horario del trámite: Lunes a viernes de: 9:00a.m a 15:30 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sede San Carlos</b> Teléfono: 01 (477) 2674900 Ext. 3308 E-mail: <a href="mailto:archivo_cl@ugto.mx">archivo_cl@ugto.mx</a> Blvd. Puente Milenio #1000, Fracción del Predio de San Carlos, C.P. 37670; León, Gto.</li> <li>• <b>Sede 20 de Enero</b> Teléfono: 01 (477) 2674900 Ext. 4627 E-mail: <a href="mailto:ccastro@ugto.mx">ccastro@ugto.mx</a></li> </ul>
<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada instancia comunicara a la Unidad de Archivo a través de oficio los nombres de las personas autorizadas para solicitar préstamo o consulta de expedientes.</li> <li>• Solicitar el servicio de préstamo de expedientes a la Unidad de Administración de Archivos mediante correo electrónico <a href="mailto:archivo_cl@ugto.mx">archivo_cl@ugto.mx</a></li> <li>• Presentar Identificación oficial vigente al momento de acudir a recoger los expedientes solicitados.</li> <li>• Proporcionar datos exactos de los expedientes solicitados: asunto, año, número de expediente y número de caja.</li> <li>• Firmar el Libro de Registro de préstamo de expedientes y el FO-SAL-02 <i>Vale de préstamo</i>, que ampara la salida y regreso de los expedientes.</li> <li>• La persona autorizada que recibe los expedientes será responsable de los mismos durante el préstamo, así como de la oportuna y completa devolución de los mismos.</li> </ul> <p>Los expedientes prestados deberán ser devueltos al archivo una vez concluido el trámite, no pudiendo exceder el plazo máximo de un mes, salvo en aquellos casos justificados debido a estar sujetos a un proceso o procedimiento jurídico.</p>	<p><b><u>COSTO:</u></b></p> <p>N/A</p> <p><b><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></b></p> <p>Inmediato a 3 día hábil dependiendo del material requerido y de su ubicación, después de recibir la solicitud.</p> <p><b><u>FORMATOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-SAL-02 <i>Vale de Préstamo</i>.</li> <li>• <i>Libro de Registro Préstamo de Expedientes</i></li> </ul>
<p><b><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE:</u></b></p> <p><i>Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato.</i> Capítulo Sexto, Sección Primera, De la Consulta, Acceso, Conservación y Difusión de los Documentos que integran el sistema institucional de archivo y de la adquisición de documentos.</p> <p><b>Artículo 34.</b> Los archivos integrantes del Sistema proporcionarán el servicio de consulta en función del Reglamento, normativa técnica, así como de las disposiciones legales que regulan su acceso, reserva y confidencialidad”.</p> <p><b>Artículo 35.</b> “Para acceder a los documentos conservados en los archivos de trámite o de conservación, de la Universidad, los sujetos externos a la instancia generadora o a la universidad deberán hacer solicitud por escrito al titular de la instancia generadora, o en su defecto a la Unidad</p>	

de Acceso a la Información Pública de la Universidad, las que se encargan de proporcionar los documentos a los solicitantes, en los términos de la legislación aplicable al caso concreto”.

***Reglamento de la Universidad de Guanajuato para la Protección de Datos Personales.*** Título II, De los datos personales, artículo 4 “Los responsables de archivos, bases de datos, expedientes, documentos y soportes materiales electrónicos de la Universidad de Guanajuato que contengan datos personales deberán guardar en todo momento la confidencialidad sobre los mismos y sujetarse para la información, corrección y cancelación del presente reglamento”.