



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

Montecillo, Puebla, Córdoba, Veracruz, Tabasco, Campeche, San Luis Potosí

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

“2008, Año de la Educación Física y el Deporte”

Febrero 13, 2008

Oficio Circular No. SEC.08.-102

Asunto: Reconocimiento de firmas para préstamos de archivos

TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PRESENTES:

Con el fin de atender la Normatividad Archivística emitida por el Archivo General de la Nación, Órgano Normativo y Regulador de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y con el firme propósito de garantizar la integridad física e informativa de los archivos administrativos en formato físico y electrónico, resguardados en el Departamento del Archivo General de la Institución, solicito a ustedes envíen al C. Edgar A. Altamirano Espinosa Jefe del Departamento de Archivo General del Colegio de Postgraduados, relación del personal autorizado para préstamos y consultas de expedientes resguardados en el Archivo General.

Así mismo, les informo el procedimiento para solicitar expedientes en calidad de préstamo o consulta al Archivo General:

- Presentar solicitud de préstamo, indicando la clave y descripción del expediente a consultar, esta solicitud debe contener nombre y firma del usuario autorizado, así como el visto bueno del Responsable de la UBBP.
- El usuario firmará vale de préstamo de expediente(s) en original y copia.
- La vigencia del préstamo de expedientes es de diez días hábiles.
- El usuario deberá integrar al archivo el expediente en las mismas condiciones físicas e informativas en el que se le fue prestado.
- Si el expediente requiere de ser consultado por un periodo más amplio, el usuario renovará el vale de préstamo en el Archivo General.
- Al reintegrar al Archivo General el expediente prestado, el usuario recibirá el original del vale de préstamo, conservando el Archivo General la copia como antecedente.

Sin otro particular y esperando contar con su valioso apoyo para el buen desempeño de las actividades encomendadas al Departamento de Archivo General, quedo de ustedes.

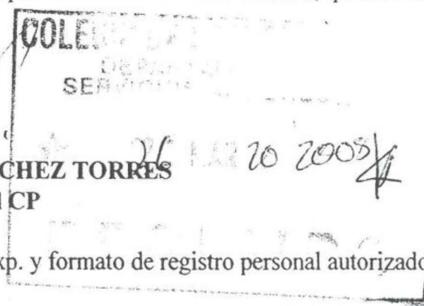
Atentamente

LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES
Secretaria Administrativa del CP

Anexo: Formato solicitud de exp. y formato de registro personal autorizado

c.c.p.- Sr. Edgar A. Altamirano Espinosa.- Jefe del Depto. de Archivo General del CP.-Pte.

GIST/EAAE



Handwritten notes: 2, A., and a signature with date 25 Mayo 2008