**CERTIFICADO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

Quito, D.M. a, XX de XXXXX de 2025

Señores

Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

Presente. -

La Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría General, después de verificar la base de atención y registro del Archivo General Administrativo del Consejo de la Judicatura, informa lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Archivo General Administrativo** | |
| **Nombre del Funcionario Saliente:** |  |
| **Cedula:** |  |
| **Distrito / Descripción del Área** |  |
| **Préstamos Documentales** | **NO ADEUDA** |

**Último día de labores notificado por Talento Humano: (**DIA –MES- AÑO)

**No** adeuda expedientes otorgados en préstamo por parte del Archivo General Administrativo.

Particular que informo para los fines pertinentes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisado por:**  Nombres y Apellidos  **Cargo** | **Aprobado por:**  Responsable del Archivo Administrativo  **Secretaría General** |