

**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS**

<b>Número de folio:</b> (1)	Fecha de préstamo: _____ <i>Para uso exclusivo de A de C</i>	Fecha de devolución: _____ <i>Para uso exclusivo de A de C</i>	Fecha de prórroga: _____ <i>Para uso exclusivo de A de C</i>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA EL PRÉSTAMO O CONSULTA**

Nombre y cargo: \_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa y Área de adscripción: \_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

Ubicación física: \_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

Número telefónico y extensión: \_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EXPEDIENTE (APLICA CUANDO SE SOLICITAN EXPEDIENTES)**

No. del oficio de transferencia: \_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ | Fecha oficio de transferencia: \_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ No. de caja: \_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

Nombre del expediente: \_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ Número consecutivo del exp.: \_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

Fechas extremas del expediente: \_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ No. de fojas: \_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ No. de legajos del exp. (cuando aplique): \_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

Clave de ubicación topográfica: \_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ Estado físico del exp./caja: (19) Bueno  Malo  Regular   
*Para uso exclusivo de A de C*

**DATOS DE LA CAJA (APLICA CUANDO SE SOLICITA LA CAJA COMPLETA)**

Número de caja solicitada: \_ (20) \_\_\_\_\_ Total de expedientes al interior de la caja: \_ (21) \_\_\_\_\_

Registro de anomalías: \_\_\_ (22) \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_ (23) \_\_\_\_\_

<b>RECIBE</b> (24)	<b>ENTREGA:</b> (25)	(26) <b>MODALIDAD:</b>
_____ Nombre y firma	_____ Responsable del Archivo de Concentración	Consulta externa <input type="checkbox"/>
		Consulta en sitio <input type="checkbox"/>

No.	DESCRIPCIÓN
1	Se anotará el número de folio que le corresponde a la solicitud de préstamo <b>(para ser llenado por personal del AC)</b> .
2	Registrar la fecha en que se realiza el préstamo <b>(para ser llenado por personal del AC)</b> .
3	Registrar la fecha en que se efectuará la devolución del expediente. <b>(para ser llenado por personal del AC)</b> .
4	En el caso de que se amplíe el tiempo del préstamo, se anotará la fecha de la devolución. <b>(para ser llenado por personal del AC)</b> .
5	Asentar el nombre y cargo del funcionario autorizado para gestionar el préstamo del expediente.
6	Asentar el nombre de la Unidad Administrativa y área en la que se encuentra adscrito el funcionario.
7	Anotar el domicilio completo (piso, anexo, calle, número, colonia, alcaldía y código postal) del funcionario autorizado para gestionar el préstamo.
8	Registrar el número telefónico y de ser el caso, el número de extensión del funcionario designado para solicitar el préstamo de expedientes.
9	Registrar el correo electrónico del funcionario designado para solicitar el préstamo de expedientes.
10	Anotar el número de oficio con el que fue transferido el expediente que se solicita en préstamo.
11	Registrar la fecha del oficio con el que fue transferido el expediente que se solicita.
12	Asentar el número de caja donde se ubica el expediente que se solicita en préstamo.
13	Asentar el nombre del expediente, con el que quedó descrito en el inventario de transferencia.
14	Anotar el número consecutivo que tiene el expediente al interior de la caja.
15	Anotar la fecha del expediente.
16	Asentar el número de fojas que contiene el expediente.
17	Cuando aplique, anotar el número de legajos que conforman el expediente que se solicita en préstamo.
18	Anotar la clave de la ubicación topográfica que tiene el expediente dentro del acervo (para ser llenado por personal del AC).
19	Señalar con una "X" la condición física del expediente o caja solicitado: Bueno, Malo o Regular.
20	Indicar el número de la caja que se solicita en préstamo.
21	Indicar en número de expedientes que se ubican al interior de la caja solicitada.
22	Una vez que concluya el préstamo, el personal del A C verificará la integridad del expediente y, en su caso, anotará las anomalías que presente (roto, hojas faltantes, mojado, entre otros).
23	Se utilizará cuando se requiera anotar algún dato que no se consideró en el formato de vale de préstamo.
24	Registrar el nombre, cargo y firma del funcionario designado por oficio, para gestionar el préstamo del expediente.
25	Registrar el nombre y la firma del responsable del Archivo de Concentración.
26	Señalar con una "X" el tipo de consulta que solicitó: Consulta externa: Cuando el expediente o caja sale del Archivo de Concentración para ser consultados en las oficinas del área que lo generó. Consulta en sitio: Cuando el o los expedientes son consultados en las oficinas del Archivo de Concentración.