



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

Folio: (1)
Para uso exclusivo del A C

Tipo de préstamo

Fecha de préstamo: (2) Fecha de devolución: (3) Fecha de prórroga: (4)
Para uso exclusivo del A C

DATOS DEL USUARIO

Nombre completo, cargo o puesto del funcionario solicitante: (5)

Número de identificación oficial: (6)

Unidad Administrativa y área de adscripción: (7)

Ubicación física: (8)

Domicilio completo (piso, anexo, calle, colonia, alcaldía y C. P.)

Número telefónico: (9) Ext. (10) Correo electrónico: (11)

DATOS DEL EXPEDIENTE

No. del oficio de transferencia: (12) Fecha de la transferencia: (13) No. de la transferencia: (14)

Para uso exclusivo del A C

No. de caja donde se ubica: (15) Nombre y no. consecutivo del exp.: (16)

No. de legajos que lo conforman (cuando aplique): (17)

Clave de ubicación topográfica: (18) Motivo de solicitud: (19)

Para uso exclusivo del A C

Registro de anomalías: (20)

FIRMAS

Recibe

Vo Bo

Autoriza

(21)
(Nombre, cargo y firma)

(22)
(Nombre, cargo y firma)

(23)
Irma Betanzos Cervantes
Responsable de Archivo de
Concentración

#	INSTRUCTIVO DEL VALE DE PRÉSTAMO
1	Anotar el número de folio del vale de préstamo <b>(para ser llenado por personal del Archivo de Concentración, en adelante AC)</b>
2	Anotar la fecha en la que se solicita el préstamo del expediente <b>(para ser llenado por personal del AC)..</b>
3	Anotar la fecha en la que se deberá regresar el expediente proporcionado en préstamo <b>(para ser llenado por personal del AC)..</b>
4	Anotar la nueva fecha de entrega del expediente proporcionado en préstamo <b>(para ser llenado por personal del AC)..</b>
5	Registrar el nombre y cargo del funcionario designado por oficio para solicitar el préstamo del expediente.
6	Anotar el número de identificación oficial del funcionario designado para solicitar el préstamo de expedientes.
7	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado y área de adscripción del funcionario designado.
8	Anotar el domicilio completo (piso, anexo, calle, número, colonia, alcaldía y código postal) del funcionario designado.
9	Registrar el número telefónico del funcionario designado para solicitar el préstamo de expedientes.
10	Anotar el número de extensión telefónica (cuando aplique) del funcionario designado para gestionar el préstamo de expedientes.
11	Anotar el correo electrónico del funcionario designado para gestionar el préstamo de expedientes.
12	Anotar el número de oficio con el que fue transferido el expediente que se solicita en préstamo.
13	Registrar la fecha del oficio con el que fue transferido el expediente que se solicita.
14	Anotar el número de la transferencia con la que fue enviado el expediente que se solicita en préstamo <b>(para ser llenado por personal del AC).</b>
15	Asentar el número de caja donde se ubica el expediente que se solicita en préstamo.
16	Asentar el nombre del expediente y el número consecutivo que tiene dentro de la caja.
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 <b>(para ser llenado por personal del AC)..</b>
19	Anotar la razón de la solicitud del préstamo. <b>Ejemplo:</b> por auditoría, para dar respuesta a una solicitud de información, entre otros.
20	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).
21	Registrar el nombre, cargo y firma del funcionario designado por oficio, para gestionar el préstamo del expediente.
22	Registrar el nombre, cargo y firma del funcionario designado como Responsable del Archivo de Trámite, de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.
23	Registrar el nombre y la firma del responsable del Archivo de Concentración autorizando el préstamo del expediente.