**Vale de préstamo de expedientes semiactivos**

**bajo resguardo del archivo de concentración**

**660-APO-PR-07-FO02-B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FOLIO:**(Asignado por el A.C.) |  |
| **Unidad Administrativa solicitante:**  |  |
| **Datos del funcionario solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración** |
| **Nombre completo**:  |
| **Puesto:**  |
| **Teléfono y/o Extensión:**  | **Correo electrónico:**  |
| **Total de expedientes solicitados:**  |
| **Descripción de los expedientes solicitados:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de caja** | **No. de expediente** | **Clasificación del expediente** | **Descripción****o asunto específico del expediente** | **Año de transferencia** | **Original o copia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| **Razón de la solicitud:**  |
| **Motivos por los que la consulta debe de ser fuera del Archivo de Concentración:**  |
| **Fecha de solicitud del préstamo:**  | **Fecha de préstamo:** (Registro por parte del A.C.)  |
| **Fecha de devolución al Archivo de Concentración:**  |
| **Solicitud de Prórroga**(Registro por parte del A.C.) |
| **Fecha en que solicita prórroga:**  | **Fecha de devolución al A.C.:**  |
| **Recepción del expediente en el Archivo de Concentración** |
| **Fecha real de entrega:**  | **Nombre y firma de quien recibe en el A.C.**  |
| **Observaciones:**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración** |  | **Titular de la unidad administrativa o Responsable del Archivo de Trámite**  |
|  |  |  |
| **Entregó****Archivo de Concentración**Nombre y Firma |  | **Recibió****Unidad Administrativa**Nombre y Firma |

**Instructivo de llenado**

**Vale de préstamo de expedientes semiactivos**

**bajo resguardo del archivo de concentración**

**660-APO-PR-07-FO02-B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FOLIO:**(Asignado por el A.C.) | **1** |
| **Unidad Administrativa solicitante:**  | **2** |
| **Datos del funcionario solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración** |
| **Nombre completo**: **3** |
| **Puesto: 4** |
| **Teléfono y/o Extensión: 5** | **Correo electrónico: 6** |
| **Total de expedientes solicitados: 7** |
| **Descripción de los expedientes solicitados:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de caja** | **No. de expediente** | **Clasificación del expediente** | **Descripción****o asunto específico del expediente** | **Año de transferencia** | **Original o copia** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

 |
| **Razón de la solicitud: 14** |
| **Motivos por los que la consulta debe de ser fuera del Archivo de Concentración: 15** |
| **Fecha de solicitud del préstamo: 16** | **Fecha de préstamo:** (Registro por parte del A.C.)  |
| **Fecha de devolución al Archivo de Concentración: 17** |
| **Solicitud de Prórroga**(Registro por parte del A.C.) |
| **Fecha en que solicita prórroga:**  | **Fecha de devolución al A.C.:**  |
| **Recepción del expediente en el Archivo de Concentración** |
| **Fecha real de entrega:**  | **Nombre y firma de quien recibe en el A.C.**  |
| **Observaciones: 18** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración****19** |  | **Titular de la unidad administrativa o Responsable del Archivo de Trámite** **20** |
|  |  |  |
| **Entregó****Archivo de Concentración****21**Nombre y Firma |  | **Recibió****Unidad Administrativa****22**Nombre y Firma |

1. Número asignado por el Archivo de Concentración (Extensión 4006, 4007).
2. Nombre de la unidad administrativa solicitante (**En el caso de plantel, Nombre del plantel**).
3. Nombre completo del solicitante.
4. Puesto del solicitante.
5. Teléfono y extensión del solicitante.
6. Correo electrónico del solicitante.
7. Número de expedientes que se están solicitando.
8. Número de caja en cual fue transferido cada uno de los expedientes.
9. Número de expediente en la caja (Información que se obtiene del formato de transferencia).
10. Serie con la que se clasifico el expediente.
11. Descripción o nombre del expediente.
12. Año en que fue transferido al Archivo de Concentración.
13. Registrar si es original o copia, de acuerdo a lo que se registró en el inventario de transferencia.
14. Anotar la razón por la cual se requiere el expediente.
15. Describir los motivos por los cuales el expediente tiene que salir del Archivo de Concentración (**La consulta se puede hacer en el mismo Archivo de Concentración**).
16. Anotar la fecha de solicitud.
17. Fecha en que se devolverá el expediente.
18. Registrar cualquier situación relativa al préstamo del expediente.
19. Nombre y firma del solicitante.
20. Nombre y firma del titular de la unidad administrativa o del Responsable de Archivo de Trámite (**En el caso de planteles, será el Director(a) del plantel o el Enlace en Materia de Archivos**).
21. Nombre y firma de quien entrega el expediente.
22. Nombre y firma de quien recibe físicamente el expediente.