



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

DATO DEL SOLICITANTE	
ÁREA SOLICITANTE:	_____
NOMBRE:	_____
PUESTO:	_____
TELÉFONO Y/ EXTENSIÓN:	_____
UBICACIÓN FÍSICA:	_____

DATOS DEL EXPEDIENTE		
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	_____	
NOMBRE:	_____	
NÚMERO DE HOJAS:	_____	
ESTADO FÍSICO		
BUENO ()	REGULAR ()	MALO ()

RANGO DE FECHAS	ENTREGA DEL PRÉSTAMO	DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO
MOTIVO DEL PRÉSTAMO:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL
ÁREA

DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	
OBSERVACIONES / ESTADO FÍSICO:	_____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y
ARCHIVO
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

VALE DE PRÉSTAMO

Instrucciones: el formato deberá ser llenado conforme a los siguientes datos:

1. DATOS DEL SOLICITANTE	Deberá anotarse el área a la que pertenece, nombre, puesto, teléfono y/o extensión, y ubicación física
2. DATOS EL EXPEDIENTE	Anotar el Código de Clasificación, nombre, número de hojas y el estado físico del expediente
3. RANGO DE FECHAS	Se anotará día, mes y año en el que se presenta el expediente, así como día, mes y año en el que se entrega
4. MOTIVO DEL PRÉSTAMO	Descripción breve del motivo para el cuál solicitó el expediente
5. NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO QUE CONSULTA	Nombre y firma del usuario que consulta el expediente
6. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA	Nombre y firma del titular del área del que depende el Archivo de Trámite
7. ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE	La descripción del estado físico del expediente al momento de su devolución
8. NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO	Nombre y firma del titular del Encargado del Archivo de Trámite