

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Folio:

Datos del Solicitante

Nombre del Solicitante:

Unidad Administrativa:

Área Generadora:

Correo electrónico:

Datos del Expediente

Nombre del Expediente:

Código de Clasificación Archivística:

No. de Transferencia
Primaria:

No. de Caja:

No. de Legajos:

No. de Fojas:

Ubicación:

Datos del Préstamo

Fecha de Préstamo:

Fecha de Devolución:

Firma:

Fecha de Refrendo:

Fecha Final del
Préstamo:

Firma:

Área de Responsabilidad

Solicita

Responsable del Préstamo

Entrega

Recibe

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

I. Datos de Control y del Solicitante

1. Folio: Asignar un número único y consecutivo para el control y seguimiento interno de las solicitudes de préstamo por parte del área de archivo.
2. Nombre del Solicitante: Escribir el nombre completo y apellidos del servidor público que requiere formalmente el expediente. NOTA DE SEGURIDAD: Este campo se cotejará obligatoriamente con el Catálogo de Firmas Autorizadas para Préstamo y Consulta de Expedientes al Archivo de Concentración vigente en el archivo. Si la persona no se encuentra registrada o validada en dicho catálogo, el préstamo será denegado de forma inmediata.
3. Unidad Administrativa: Indique el nombre de la dirección jerárquica del Fondo a la que pertenece el solicitante. Ejemplo: *Dirección de Administración y Finanzas*.
4. Área Generadora: Anote la clave y el nombre oficial del área del solicitante (o del área productora del documento), de acuerdo con la Tabla de Determinantes de Oficina. Ejemplo: *720 - Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos*.
5. Correo Electrónico: Anotar la dirección de correo institucional activa del solicitante para el envío de alertas y notificaciones de vencimiento.

II. Identificación y Ubicación Archivística del Expediente

6. Nombre del Expediente: Escribir el título oficial asignado al expediente solicitado. Debe coincidir exactamente con la carátula física. Ejemplo: *LPN-001-2023*.
7. Código de Clasificación Archivística (Fórmula Clasificadora): Registre la clave única del expediente solicitado (*Siglas del Fondo + Clave Determinante de Oficina + Sección + Serie/Subserie + Consecutivo + Año*). Ejemplo: *SECPL-720-6C.3.1/001/2023*.
8. Número de Transferencia: Indique el número consecutivo de transferencia primaria o secundaria con el que el expediente ingresó al archivo (Ejemplo: *1ra. de 2026*), si aplica.
9. Número de Caja: Anote el número consecutivo de la caja física en donde se encuentra resguardado el expediente dentro del archivo.
10. Número de Legajos: Indique el número de legajos que integra que integran el expediente. Recuerde que si el expediente supera las 300 fojas se divide (Ejemplo: *1/2 o 2/2*).
11. Número de Fojas: Indicar la cantidad exacta de hojas útiles foliadas que integran el expediente al momento de salir del archivo.
12. Ubicación: Coordenada física y topográfica exacta dentro del depósito del archivo (Pasillo, Estante, Entrepago, etc.) para asegurar su correcta reincorporación.

III. Control del Préstamo y Refrendo

13. Fecha de Préstamo: Registrar el día, mes y año en que el expediente sale físicamente del depósito del archivo.
14. Fecha de Devolución: Indicar la fecha límite programada en la que el usuario está obligado a regresar la documentación al archivo.
15. Firma: Firma autógrafa del solicitante en donde acepta la custodia, responsabilidad e integridad del expediente durante el periodo inicial.
16. Fecha de Refrendo: En caso de requerir una extensión del tiempo de préstamo, anotar la fecha en la que se gestiona y autoriza la renovación.
17. Fecha Final del Préstamo: Registrar la nueva fecha límite de entrega acordada tras la aprobación del refrendo institucional.
18. Firma: Firma autógrafa del solicitante que formaliza y valida la extensión del refrendo.

IV. Validaciones de Entrega-Recepción

19. Nombre y Firma del Solicitante: Nombre completo y firma del usuario en el momento exacto en que retira físicamente los documentos.

20. Nombre y Firma del que Entrega: Nombre completo y firma del personal del archivo que localiza, coteja y hace entrega física del expediente.

21. Nombre y Firma de quien Recibe: Nombre completo y firma del personal del archivo que atiende la devolución física, constatando que el expediente regrese íntegro, foliado y sin alteraciones.