

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Instructivo de llenado

Vale de Préstamo de Expediente

Datos del Solicitante		
Nombre: (1)	Clave de servidor público: (2)	Núm. de identificación: (3)
Unidad administrativa que resguarda el expediente: (4)		
Núm. de expediente/legajo: (5)	Nombre del expediente: (6)	Código de clasificación archivística: (7)
Fecha de préstamo: (8)		Fecha de devolución: (9)
Autorización de préstamo: (10) _____ Jefe de la unidad administrativa (Nombre y firma)	Entrega expediente: (11) _____ Responsable de archivo de trámite (Nombre y firma)	Recibe expediente: (12) _____ Servidor público solicitante (Nombre y firma)

No.	Descripción
1	Nombre(s) y apellidos de la servidora o del servidor público que solicita el préstamo de expediente.
2	Clave de servidor público.
3	Número de la Identificación que se presente.
4	Nombre de la unidad administrativa enunciando desde la Dirección General, Subdirección, Departamento, de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el expediente.
5	Número de expediente y legajo en caso de existir.
6	Nombre del expediente solicitado.
7	Anotar los códigos de clasificación de la o las series que integran el archivo de trámite de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
8	Fecha en la que se realiza el préstamo del expediente.
9	Fecha en la que se devolverá el expediente solicitado.
10	Nombre completo y firma del jefe de la unidad administrativa que autoriza el préstamo del expediente.
11	Nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite, de quien entrega el expediente al solicitante.
12	Nombre completo y firma del servidor público solicitante que recibe el expediente.