



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VALE DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO O DE CONSULTAS DE EXPEDIENTES SEMI ACTIVOS



Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tabasco

<b>Fecha de préstamo:</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo de préstamo:</b>		<b>Fecha de renovación:</b>	Día	Mes	Año
<b>Motivo de la renovación:</b>						<b>Fecha de devolución:</b>	Día	Mes	Año
Tipo de préstamo:									
Motivo del préstamo:									
<b>Información del solicitante</b>									
Nombre completo:									
Cargo que desempeña:									
<b>Información del que recibe</b>									
Nombre completo:						No. de identificación:			
Cargo que desempeña:									
Área de adscripción:									
Tel:		Ext.:		Correo electrónico:					
<b>Datos del o los expedientes</b>									
Código clasificador y de identificación del o los expediente (s):	Nombre del o los expediente (s):			Ubicación topográfica:		No. de transferencia:		No. de caja o legajo:	
Total de expedientes:			Observaciones:						
<b>Entrega de expediente (s)</b>					<b>Devolución de expediente (s)</b>				
<b>Solicitó</b>	<b>Autorizó</b>			<b>Recibió</b>		<b>Entrega</b>		<b>Recibe</b>	
_____	_____			_____		_____		_____	
Nombre	Vo. Bo.			Nombre y Firma		Nombre y firma		Nombre y Firma	

El solicitante se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el o los expedientes, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos. Sujetándose en todo momento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de Expedientes del Congreso del Estado y demás normatividad vigente.

Nicola Bravo # 102, Planta Baja, Col. Centro, Cp. 86000, Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993) 331-29-76



# CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VALE DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO O DE CONSULTAS DE EXPEDIENTES SEMI ACTIVOS



Poder Legislativo del Estado  
Libre y Soberano de Tabasco

## Instructivo para el llenado del vale de préstamo de expedientes semi activos

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de préstamo:	Se anotará el día mes y año en que se entrega el o los expedientes.
2	Tiempo de préstamo:	Se anotará los días que requieren se otorguen en préstamo el o los expedientes.
3	Fecha de renovación:	Se anotará el día mes y año en que se solicitó ampliar el tiempo de consulta del o los expedientes.
4	Motivo de la renovación:	Se anotará brevemente el motivo por el cual se solicita la renovación del o los expedientes:
5	Fecha de devolución:	Se anotará el día mes y año en que se hace la devolución de del o los expedientes.
6	Tipo de Préstamo:	Si el préstamo es interno o externo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Interno: consulta dentro del archivo de concentración;</li><li>• Externo: si el o los expedientes tienen que salir de las instalaciones del archivo de concentración.</li></ul>
7	Motivo del préstamo:	Se anotará brevemente el motivo para el cual requiere en préstamo el o los expedientes.
8	Información del solicitante:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo: nombre completo del servidor público solicitante;</li><li>• Cargo que desempeña: nombre del cargo que desempeña</li></ul>
9	Información de quien recibe:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo: nombre completo del servidor público solicitante;</li><li>• Cargo que desempeña: nombre del cargo que desempeña;</li><li>• No. de identificación: anotar el número de la credencial del trabajador de la Fiscalía General del Estado;</li><li>• Área de adscripción: anotar el nombre de la Unidad Administrativa, en donde se encuentra adscrito;</li><li>• Tel.: de preferencia se anotará el número de teléfono de oficina, sino tuviere se anotará su número telefónico de celular;</li><li>• Ext.: anotar el número de extensión del teléfono de oficina donde se pueda localizar;</li><li>• Correo electrónico: de preferencia se anotará el correo electrónico institucional, sino tuviere, se anotará un correo electrónico personal.</li></ul>
10	Datos del o los expedientes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código clasificador y de identificación del expediente: se anotará el código con el que se clasificó el expediente, así como el número con el que se le identifica. Ejemplo (FGE:1S.2/212-18"2021" /425);</li><li>• Nombre del o los expediente (s): se anotará el nombre con el que se identifica el o los expedientes;</li><li>• Ubicación topográfica: se anotará la ubicación topográfica que fue otorgada por el personal del archivo de concentración. Ejemplo (CEPUU1/IIICanb3);</li><li>• No. de transferencia: se anotará el número de transferencia primaria que corresponda al o los expedientes;</li><li>• No. de caja o legajo: se anotará el número de caja o legajo donde se encuentran resguardados el o los expedientes;</li><li>• Total, de expedientes: se anotará el total de expedientes que se están prestando;</li><li>• Observaciones: en este campo se anotará cualquier otra información que sea relevante y que no se encuentre incluido en los campos que integran el formato.</li></ul>
11	Entrega de expediente (s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitó: nombre y firma del servidor público que solicita el préstamo del o los expedientes;</li><li>• Autorizó: nombre y firma del servidor público adscrito al archivo de concentración, y responsable de entregar el o los expedientes al solicitante.</li><li>• Recibe: nombre y firma del servidor público que recibe el expediente en préstamo.</li></ul>
12	Devolución de expediente (s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega: nombre del servidor público que solicitó el o los expedientes;</li><li>• Recibe: nombre y firma del servidor público adscrito al archivo de concentración, y responsable de recibir el o los expedientes prestados.</li></ul>

Nicola Bravo # 102, Planta Baja, Col. Centro, Cp. 86000,  
Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993) 331-29-76