



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

Fecha de préstamo:	Día	Mes	Año	Tiempo de préstamo:		Fecha de renovación:	Día	Mes	Año
Motivo de la renovación:						Fecha de devolución:	Día	Mes	Año
Tipo de préstamo:									
Motivo del préstamo:									
Información del solicitante									
Nombre completo:									
Cargo que desempeña:									
Información del que recibe									
Nombre completo:						No. de identificación:			
Cargo que desempeña:									
Área de adscripción:									
Tel:		Ext.:		Correo electrónico:					
Datos del o los expedientes									
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:						
Entrega de expediente (s)					Devolución de expediente (s)				
Solicitó	Autorizó			Recibió		Entrega		Recibe	
_____	_____			_____		_____		_____	
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">• Interno: consulta dentro del archivo de concentración;• Externo: si el o los expedientes tienen que salir de las instalaciones del archivo de concentración.
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">• Nombre completo: nombre completo del servidor público solicitante;• Cargo que desempeña: nombre del cargo que desempeña
9	Información de quien recibe:	<ul style="list-style-type: none">• Nombre completo: nombre completo del servidor público solicitante;• Cargo que desempeña: nombre del cargo que desempeña;• No. de identificación: anotar el número de la credencial del trabajador de la Fiscalía General del Estado;• Área de adscripción: anotar el nombre de la Unidad Administrativa, en donde se encuentra adscrito;• Tel.: de preferencia se anotará el número de teléfono de oficina, sino tuviere se anotará su número telefónico de celular;• Ext.: anotar el número de extensión del teléfono de oficina donde se pueda localizar;• Correo electrónico: de preferencia se anotará el correo electrónico institucional, sino tuviere, se anotará un correo electrónico personal.
10	Datos del o los expedientes:	<ul style="list-style-type: none">• 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);• Nombre del o los expediente (s): se anotará el nombre con el que se identifica el o los expedientes;• Ubicación topográfica: se anotará la ubicación topográfica que fue otorgada por el personal del archivo de concentración. Ejemplo (CEPUU1/IIICanb3);• No. de transferencia: se anotará el número de transferencia primaria que corresponda al o los expedientes;• No. de caja o legajo: se anotará el número de caja o legajo donde se encuentran resguardados el o los expedientes;• Total, de expedientes: se anotará el total de expedientes que se están prestando;• 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.
11	Entrega de expediente (s)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitó: nombre y firma del servidor público que solicita el préstamo del o los expedientes;• Autorizó: nombre y firma del servidor público adscrito al archivo de concentración, y responsable de entregar el o los expedientes al solicitante.• Recibe: nombre y firma del servidor público que recibe el expediente en préstamo.
12	Devolución de expediente (s)	<ul style="list-style-type: none">• Entrega: nombre del servidor público que solicitó el o los expedientes;• Recibe: nombre y firma del servidor público adscrito al archivo de concentración, y responsable de recibir el o los expedientes prestados.

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