



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VALE DE PRÉSTAMO

Área / Unidad Administrativa:
Nombre del Jefe de Área que solicita el préstamo:
Nombre del Servidor Público que retira el expediente:
Puesto: Fecha de salida:
En caso de documentos sueltos, se lleva copias u originales:
Regresa expediente o documento(s) No () Si () Fecha de regreso:

No de fojas del expediente o No. De Doctos.	Descripción del expediente o documentos

Ubicación Topográfica			
Caja No:	Expedientes:		
NOT:	NT:		
Pasillo:	Anaqueles:	Estante:	Charola:

Observaciones:

Jefe de la Unidad solicitante

Servidor Público que retira los expedientes

Por parte del Archivo de Concentración

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS Y JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN