

Anexo 9
Archivo de Concentración
Cédula de Préstamo

Folio: (1)

Datos del Solicitante							
Área Responsable:(2)							
Área solicitante:(3)							
Fecha de préstamo:(4)						Fecha para devolución:(5)	
Nombre del solicitante:(6)						Cargo:(7)	
Correo electrónico: (8)						Teléfono: (9)	
Información Solicitada							
Número de Transferencia (10)	Clave de clasificación del expediente (11)	Fecha de inicio del expediente (12)	Signatura Topográfica (13)				No. interno del expediente (14)
			Pasillo	Estante	Nivel	Caja	
Tipología documental (15)							
Número de expedientes/legajos (Identificar el número de legajo que se presta) (16)							
Descripción del Contenido del Expediente (17)							
Observaciones (18)							
Área Generadora (19)				Archivo de Concentración (20)			
Nombre, Firma y Cargo del Solicitante				Nombre, Firma y Cargo			

Área Generadora (21)
Nombre y Firma de Quien Recibe

Fecha de devolución:(22)	0
--------------------------	---

Comprobante de Devolución

Folio:(1)	0	Fecha de Devolución: (22)	0
-----------	---	---------------------------	---

Número de Transferencia (10)	
Número interno del expediente (14)	
Tipología documental (15)	
Número de legajos/expedientes (16)	

Archivo de Concentración	
Nombre, Firma y Cargo (20)	Sello

Nota.
En caso de que los expedientes sean devueltos incompletos el Archivo de Concentración notificará de ello por escrito mediante un acta circunstanciada al titular del área responsable, a fin de deslindar responsabilidades y el plazo máximo de préstamo de documentación será de 30 días naturales, al término del cual deberá devolverse o bien renovarse la Cédula de Préstamo.

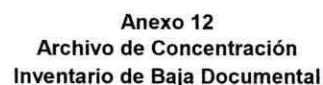
24
 25
 26



Anexo 10
Archivo de Concentración

Catálogos de Firmas			
Área Responsable: (1)			
Área generadora: (2)			
Encargado del Archivo de Trámite del área generadora: (3)			
	Nombre	Cargo	Firma
Nombre, cargo y firma del personal autorizado. (4)			
	Nombre	Cargo	Firma
Fecha de actualización: (5)			

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature, a smaller signature, and several horizontal and diagonal lines.



Nombre, cargo y firma del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto

Anexo 13
Archivo de Concentración
Inventario de Transferencia Secundaria

Nombre del Área Responsable: (1)								Fecha de Elaboración: (2)			
Nombre del Área Generadora: (3)											
Nombre y Cargo del Encargado de Archivo de Concentración: (4)								No. de Transferecnia: (5)			
Sección: (6)								Fecha de Transferencia: (7)			
Serie y Subserie (8)	Nombre del Expediente (9)	Clave de Clasificación (10)	No. de Expediente Interno (11)	Descripción del Asunto del Expediente / Observaciones (12)	Fecha Inicio (13)	Fecha Término (14)	Caja (15)	Valor Documental (16)	Vigencia Documental (Años) (17)	Destino Final (18)	
									Concentración	Baja / Histórico	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:(19) HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE (20) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS(21), CONTENIDOS EN (22) CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE (23) KILOGRAMOS.

Visto Bueno (24)

Nombre y firma del Área responsables del área generadora

Visto Bueno (24)

Nombre y firma del Área responsables del área generadora

Elaboró (25)

Nombre y firma del Encargado del Archivo de Concentración

Aprobación (26)

Nombre y firma del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos