|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo | | | | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | | | COD. IDEN: | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN | | | | |
| FECHA DE PRÉSTAMO | FECHA DE DEVOLUCIÓN | | | FECHA DE REINTEGRACIÓN AL ARCHIVO CONCENTRACIÓN DEL TESCo |
|  |  | | |  |
| CLAVE, NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO REQUERIDO: | | | | |
|  | | | | |
| SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITATE | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PARA USO EXCLUSIVO  DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo | | | | | | |
| UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO | | | | | | |
| SECCIÓN | ESTANTE | | ENTREPAÑO | | | N° DE CAJA |
| ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO | | | | | | |
| SALIDA  BUENO COMPLETO  REGULAR INCOMPLETO  MALO | | | | REGRESO  BUENO COMPLETO  REGULAR INCOMPLETO  MALO | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |
| AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO  ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo | | RECIBE DOCUMENTO  UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  (Nombre y Firma) | | | ENTREGA DOCUMENTO  DOCUMENTALISTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo (Nombre y Firma) | |

|  |
| --- |
| VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo |
| REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo |
| *REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TESCo*   1. Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes requeridos para su consulta por las áreas generadoras. 2. Contar con registro actualizado de nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes. 3. Una vez aceptada la devolución, se cancela el Vale de Préstamo y el expediente será reincorporado a la caja archivadora. 4. En caso de recibir documentos en mal estado, incompletos o con alguna anomalía, notificará a la Unidad Administrativa para su corrección e integración completa. |
| *REQUISITOS A CUMPLIR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA*   1. La solicitud de préstamo documental se solicitará a la persona responsable del Archivo de Concentración, mediante el Vale de Préstamo. 2. El préstamo de documentos será por expedientes. 3. Las áreas generadoras serán las facultadas para solicitar y recibir en calidad de préstamo, únicamente los expedientes que ellas mismas hayan transferido. 4. El área generadora podrá autorizar por escrito a otra Unidad Administrativa para que pueda tener acceso a su documentación. 5. El Vale de Préstamo se presentará en original y copia para su registro y control, de la siguiente forma: 6. Original para el registro, control y seguimiento del Archivo de Concentración. 7. Copia para el solicitante. 8. La solicitud de préstamo tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de préstamo y podrá renovarse solicitándolo al Archivo de Concentración mediante un nuevo Vale de Préstamo. 9. La persona solicitante, previo a la recepción de los expedientes requeridos, verificará que los datos descritos en el Vale de Préstamo sean correctos y que los expedientes que recibe se encuentren completos y en buen estado, dado que es el responsable de la custodia, preservación, uso y contenido del expediente en calidad de préstamo, en tanto éste no sea devuelto al Archivo de Concentración. 10. Cuando los expedientes sean devueltos al Archivo de Concentración, deberán estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de lo contrario no podrán ser recibidos y se notificará al área responsable para su corrección e integración completa. |
| ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS REQUERIDOS |
| SI PROCEDE  NO PROCEDE  OBSERVACIONES |
| PERSONA SOLICITANTE RECIBE REQUISITOS E INFORMACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  RECIBE INFORMACIÓN  UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  (Nombre y Firma) |