



**Solicitud de préstamo**  
**Archivo de concentración**

**Folio PA- /2024**

<b>Datos del solicitante</b>		Fecha
<b>Nombre</b>		
<b>Adscripción</b>		
<b>Puesto</b>		
<b>Telefono</b>		
<b>Correo electrónico</b>		

<b>Datos del expediente</b>	
<b>Folio de caja:</b>	<b>Área generadora:</b>
<b>Codigo de clasificación:</b>	
<b>Descripción del Expediente:</b>	
<b>Total de expedientes:</b>	

Consecutivo	Folio de Caja	Descripcion	no. fojas	Ubicación física

Fecha de préstamo	Fecha de devolución
<b>Estado fisico de la documentación</b>	
Antes de salir del archivo de concentración	Reingreso al archivo de concentración
<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto

**Observaciones**

Tiene (7) dias hábiles para realizar la devolución. En caso de necesitar la documentación por mas tiempo, favor de notificar al area de archivo para ampliar el periodo de préstamo.

\* El documento sustraído queda bajo el resguardo de la persona que lo recibe; ésta misma se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los terminos que menciona el articulo 101 de la Ley de archivos del Estado de Colima.

Autoriza Préstamo	Recibe expediente	Reintegra expediente
<b>L.A. Dámaris Figueroa Díaz</b> Jefa de Archivo Municipal		



GOBIERNO MUNICIPAL  
**TECOMÁN**  
2024 - 2027