

**SOLICITUD DE EXPEDIENTES POR DEPENDENCIAS
PARA EL PRESTAMO.**

1.- Se solicita mediante oficio con la siguiente información:

Transferencia	Fecha Envió	N° Caja	N° Orden	Nombre Expediente
XXXXX	XX/XX/XXXX	XX	XX	Personal

2- Se recepciona y se registra.

3.- Se realiza la búsqueda de la información.

4.- Una vez encontrada la información se cuentan las Hojas

5.- Se realiza un vale de salida el cual es firmado por la Jefa de Archivo y por la persona que se le entrega el expediente.

6.- Se registra la salida del expediente.

7.- Se agrega en Carpeta de Prestamos

**PARA LA DEVOLUCION DE EXPEDIENTES POR LAS
DEPENDENCIAS.**

1- Se realiza mediante oficio.

2- Se recepciona y registra.

3- Se verifica que sea la misma documentación y se recibe.

4- Se registra en documentación como devuelto y se integra el expediente en su lugar.