



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Políticas para la Operación del Archivo de Concentración de la Dirección General

Febrero 2026



CONTENIDO

- I. Disposiciones Generales**
 - I.I Introducción**
 - I.II Objetivo General**
 - I.III Alcance**
 - I.IV Marco Legal**
- II. Integración de Expedientes**
- III. Transferencia Primaria**
 - III.I Descripción**
 - III.II Requisitos**
 - III.III De la selección preliminar**
 - III.IV De la transferencia primaria**
 - III.V Proceso de la Transferencia Primaria**
 - III.VI Recepción de la documentación**
 - III.VII De la notificación de tiempo de custodia concluido**
- IV. Préstamo de expedientes concentrados**
 - III.I Descripción**
 - III.II Requisitos**
- V. Devolución de expedientes concentrados**
 - IV.I Descripción**
 - IV.II Requisitos**
 - IV.III Proceso de Devolución**
- VI. Glosario de Términos**



I. DISPOSICIONES GENERALES

I.I. Introducción

En un contexto donde la información se genera y gestiona de manera constante, contar con un archivo de concentración bien estructurado se convierte en un elemento fundamental para preservar la memoria documental institucional. Por ello, el adecuado manejo de la documentación resulta crucial para el funcionamiento efectivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH).

En este sentido, las Políticas para la Operación del Archivo de Concentración del COBAEH establece el marco normativo que regula la gestión de dicho archivo, garantizando la organización, conservación y accesibilidad de los documentos emitidos y recibidos por el COBAEH, a través de las diferentes Unidades Generadoras que lo conforman.

La implementación de esta estandarización para la clasificación, organización, transferencia y custodia de la documentación optimiza el flujo de información y garantiza la protección de datos sensibles, así como el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, fomenta una cultura de responsabilidad y transparencia en el manejo documental, permitiendo que los responsables del archivo, dentro de la estructura orgánica del COBAEH, ratifiquen su compromiso y derechos en relación con el Archivo de Concentración. De esta forma, se contribuye al fortalecimiento institucional y se promueve una gestión eficiente de los procesos documentales.



I.II. Objetivo General

Establecer lineamientos que garanticen la organización, administración, preservación, disponibilidad, integridad, localización expedita y resguardo, de los documentos emitidos y recibidos por el COBAEH, desde su transferencia del archivo en tránsito hasta su incorporación al Archivo de Concentración. Estas políticas promueven la transparencia, rendición de cuentas, la eficiencia en el manejo de la información, asegurando el cumplimiento de la regulación documental vigente. Asimismo, garantiza la formalidad, legalidad y los requerimientos técnicos durante el resguardo de los documentos en el Archivo de Concentración del COBAEH, ubicado en: Carretera Pachuca - Tula Vía Corta Km. 1, Barrio Huizache Municipio: San Agustín Tlaxiaca C.P. 42160, Plantel San Agustín Tlaxiaca.

I.III. Alcance

Estas políticas se aplican a todos los responsables de archivo y a las áreas que forman parte de la estructura organizacional, que generen, gestionen, consulten y/o resguarden documentos oficiales destinados a ser transferidos al repositorio

I.IV. Marco Legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.



II. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes a integrar para su transferencia al Archivo de Concentración deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Verificar que los expedientes a transferir estén totalmente concluidos en su gestión y/o trámite.
- b) Foliar todas las hojas que integren los expedientes (hojas tamaño carta, doble carta, oficio, media carta, recibos, etc.), exceptuando los separadores.
- c) Concentrar los expedientes en folders de cartón color beige paja tamaño carta u oficio según corresponda el tipo de documentación a integrar. No deberán contener hojas sueltas; se sujetarán con broches metálicos preferentemente o cosidos, evitando carpetas plásticas con arillos. El grosor máximo de cada expediente será de 5 centímetros, y deberá colocarse portada, carátula y la etiqueta de pestaña lateral con código y nombre del expediente.
- d) Los expedientes deberán ordenarse conforme a lo descrito en los inventarios documentales validados, coincidiendo las fechas extremas (inicial y final) con las reportadas en las carátulas. Estas deberán sustentar el contenido de cada expediente, los cuales se colocarán en cajas de archivo muerto nuevas, modelo AM-5000, para alta estiba (garantizada para 8 unidades) y con soportes reforzados.
- e) Las cajas deberán organizarse en orden ascendente y portar etiquetas de caja debidamente requisitadas en ambas partes laterales que las identifiquen.
- f) Fechas extremas inicial y final que coincidan en las de las carátulas de cada expediente con las reportadas en el inventario documental validado y, que existan los soportes documentales al interior de cada expediente que respalden las mismas.
- g) Deberán utilizarse los formatos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, que incluyen la carátula (con



datos basados en el Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente) y la etiqueta de pestaña lateral con código y nombre del expediente.

- o Las cajas deberán contar con:
- o Modelo AM-5000, para alta estiba (garantizada para 8 unidades) y con soportes reforzados
- o Formatos vigentes conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- o Etiquetas laterales (una por cada serie o subserie documental).

III. TRANSFERENCIA PRIMARIA

III.I Descripción

Proceso mediante el cual las Unidades Generadoras trasladan la documentación oficial emitida y recibida, una vez concluido su trámite de atención y respuesta, desde el Archivo en Trámite hacia su guarda y custodia en el Archivo de Concentración del COBAEH.

III.II Requisitos

El área generadora que, solicita el servicio, deberá enviar Oficio a través del SICC, el cual, será dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, conforme a lo siguiente:

- a) El Oficio debe incluir: lugar, fecha, número de oficio, así como, copias de conocimiento para la jefa o jefe superior inmediato;
- b) Solicitar fecha y hora para poder realizar la transferencia primaria;
- c) Especificar cantidad de cajas;
- d) Describir las características de la documentación (fondo, subfondo, sección, serie y subserie documental);
- e) Señalar tiempo de custodia en base al Catálogo de Disposición Documental, y;
- f) El **Anexo 1** deberá entregarse debidamente requisitado.



III.III De la Selección preliminar

- a) Consiste en retirar los documentos obsoletos, es decir, aquellos considerados por el área generadora como copias de copias, formatos en blanco, borradores sin firmas, entre otros.
- b) Realizar las gestiones correspondientes, para solicitar la baja documental y la emisión de la revisión técnica, ante la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

III.IV De la Transferencia Primaria

El área generadora deberá dar previa atención a lo siguiente:

- a) Las transferencias de documentos, deberán realizarse sistemáticamente, una vez que, los expedientes hayan cumplido su tiempo de guarda en el archivo de trámite, periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área generadora.
- b) El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de Concentración, será el establecido en el "Catálogo de Disposición Documental".
- c) La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH, deberá entregar previamente a la persona titular del Archivo de Concentración, el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental vigente y validado.
- d) En documentos electrónicos, se dará el mismo tratamiento y vigencia de los archivos convencionales, señalando claramente su ubicación y/o el vínculo que tengan con algún expediente.
- e) Por último, se hace el envío de las cajas con la información referida.



III.V Proceso de la Transferencia Primaria

- a) El área generadora que requiera efectuar una transferencia primaria, deberá solicitar revisión de inventarios documentales mediante oficio dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y con copia a la jefa o jefe superior inmediato **Anexo 2**.
- b) El personal autorizado del Archivo de Concentración revisará los inventarios documentales en un plazo de 1 a 5 días hábiles, tratándose de transferencias de una a cinco cajas; a partir de la sexta caja, el plazo será de hasta 30 días hábiles.
- c) En caso de que los inventarios documentales cumplan con los puntos establecidos en los apartados Requisitos para la Transferencia Primaria e Integración de Expedientes, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos notificará la aceptación mediante oficio emitido por SICC, dirigido al área generadora, con copia a la jefa o jefe superior inmediato, notificando la procedencia para realizar la Transferencia Primaria.
- d) Si los inventarios revisados incumplen alguno de los requisitos o se encuentran incompletos, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos notificará mediante oficio por SICC al área generadora, con copia a la jefa o jefe superior inmediato, la devolución de las cajas documentales. Dicho oficio incluirá las observaciones específicas asentadas en el formato de asesoría. El área generadora contará con 5 días hábiles para solventar las observaciones.
- e) *Toda la documentación, ya sea tamaño oficio o carta, deberá agruparse y remitirse en cajas de archivo muerto nuevas, modelo AM-5000, para alta estiba (garantizada para 8 unidades) y con soportes reforzados, con etiquetas laterales debidamente requisitadas. En caso de que los expedientes contengan documentos con dimensiones especiales o en soportes distintos al*



papel (fotografías, diapositivas, planos, entre otros), deberán separarse en cajas especiales para evitar su deterioro, asegurando su vinculación con el expediente al que pertenecen.

- f) Se deben evitar cajas de archivo que excedan su capacidad para prevenir deformaciones o daños; asimismo, deberá mantenerse un aprovechamiento racional del espacio.
- g) Bajo ninguna circunstancia; se recibirán entregas parciales de la documentación específica en el oficio.
- h) No se aceptarán transferencias al Archivo de Concentración con inventarios, carátulas o etiquetas modificadas, alteradas o que carezcan de los requisitos establecidos en el presente documento.

III.VI Recepción de la documentación

- a) El Archivo de Concentración de la Dirección General, ubicado en el Plantel de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, recibirá transferencias primarias a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal vigente y hasta los primeros cinco días del mes de diciembre, en horario de 09:00 a 15:30 horas. Esto con motivo del inventario anual del material concentrado.
- b) La recepción de los inventarios documentales deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la confirmación del oficio de petición de Transferencia Primaria emitido por el Archivo de Concentración al área generadora.
- c) El área generadora deberá cumplir con la fecha y hora establecidas para la transferencia; en caso contrario, se reiniciará el proceso.



III.VII De la notificación de tiempo de custodia concluido

- a) La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos notificará al titular del área generadora la conclusión del tiempo de custodia precautoria conforme al calendario de caducidades y al Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente.
- b) El área generadora podrá solicitar la consulta física de documentos en custodia mediante oficio emitido a través del SICC, dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y con copia a la jefa o jefe superior inmediato.
- c) Si se requiere una ampliación del tiempo de resguardo, la solicitud deberá fundamentarse y remitirse mediante oficio a través del SICC para su valoración.
- d) En caso de que el área generadora determine no ampliar el plazo de conservación precautoria, dispondrá de 15 días naturales para notificar al Titular del Área Coordinadora de Archivos, a fin de iniciar el procedimiento de la técnica de selección, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

IV. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONCENTRADOS

IV.I Descripción

Acto en que el Archivo de Concentración de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, presta los expedientes concentrados a las Áreas Generadoras.

IV.II Requisitos

El área generadora deberá enviar oficio a través del SICC, dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, observando lo siguiente:

- a) Lugar, fecha, número de oficio y copia a la jefa o jefe superior inmediato.
- b) Número(s) de caja(s) correspondientes al expediente.



- c) Codificación, nombre completo y número del expediente.
- d) Número de oficio con el que se realizó la transferencia primaria y el préstamo.
- e) Firma del titular del área generadora.
- f) Requisitar el **Anexo 3** y remitirlo vía SICC con al menos 24 horas de antelación a la devolución del material.
- g) Durante la entrega-recepción, se verificará que la documentación se encuentre en las mismas condiciones que al momento del préstamo.

El responsable de entrega deberá presentar el vale de préstamo **Anexo 5** para su validación y firma de devolución.

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos remitirá oficio al titular del área generadora notificando la recepción del archivo y las observaciones, en su caso.

V. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

V.I Descripción

Acto mediante el cual el área generadora devuelve al Archivo de Concentración los expedientes previamente solicitados en préstamo.

V.II Requisitos

El área generadora deberá enviar oficio a través del SICC **Anexo 4**, dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, observando lo siguiente:

- a) Lugar, fecha, número de oficio y copia a la jefa o jefe superior inmediato.
- b) Número(s) de caja(s) correspondientes al expediente.
- c) Codificación, nombre completo y número del expediente.
- d) Número de oficio con el que se realizó la transferencia primaria y el préstamo.



- e) Firma del titular del área generadora.
- f) Requisar el **Anexo 4** y remitirlo vía SICC con al menos 24 horas de antelación a la devolución del material.
- g) Durante la entrega-recepción, se verificará que la documentación se encuentre en las mismas condiciones que al momento del préstamo.

El responsable de entrega deberá presentar el vale de préstamo **Anexo 5** para su validación y firma de devolución.

- h) La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos remitirá un oficio a la jefa o jefe del área generadora notificando la recepción del archivo y las observaciones, en su caso.

V.III Proceso de Devolución

- a) El plazo máximo de préstamo será de 30 días naturales.
- b) En caso de requerir una extensión, podrá solicitarse por 30 días naturales adicionales, mediante oficio a través del SICC, dos días antes del vencimiento del plazo actual. Deberá realizarse el intercambio del vale de préstamo **Anexo 5**.
- c) En casos excepcionales, podrá solicitarse una ampliación adicional, debidamente fundamentada por escrito.
- d) Si no se realiza la devolución en tiempo y forma, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos notificará al superior jerárquico mediante oficio por SICC, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- e) Si los expedientes devueltos presentan alteraciones, mutilaciones o documentos faltantes, se notificará mediante oficio a la jefa o jefe superior inmediato, al Titular del Área Coordinadora de Archivos y al



Titular del Órgano Interno de Control para los fines legales correspondientes.

- f) En caso de haberse añadido documentación nueva al expediente durante el préstamo, deberá notificarse en el oficio de devolución
Anexo 4.

El área generadora será responsable de devolver los expedientes en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas generadoras en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas generadoras de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que, se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Electrónico: El conjunto de documentos producidos o recibidos por el área generadora, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma sucesiva y ordenada por vía informática y/o electrónica, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general.

Área Generadora: Los servidores públicos que se encuentren bajo nombramiento a cargo de la Dirección General, las Coordinaciones de Zona, los Centros Educativos, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.



Baja documental: Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad, porque, ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, debido a que no tienen valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y que, han sido validados por el Archivo General del Estado.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que, garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada área generadora.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas generadoras;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que, consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Repositorio: Espacio físico en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

SICC: Sistema Integral de Control de Correspondencia.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos que han cumplido

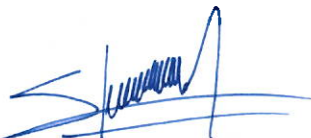


su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y, pueden transferirse al Archivo de Concentración.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual, un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

Dado en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicado en la Localidad de San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el día 06 del mes de febrero del año 2026.

ELABORÓ


L.A.E. Luis Alberto Segovia Aragón
**Responsable del Archivo de
Concentración del COBAEH**


MRH. Guillermo Reyes Cruz
**Jefe Operativo de Materia de Control
Documental del COBAEH**

REVISÓ


L.D. Mario Alberto Núñez Correa
Título del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH

AUTORIZÓ


L.E. Rubén López Valdez
Director General del COBAEH

ANEXO 1 (OFICIO DE SOLICITUD FECHA Y HORA)

LUGAR, FECHA/

NÚMERO DE OFICIO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Por medio de la presente, me permito solicitar formalmente fecha y hora para llevar a cabo la transferencia primaria de ## caja(s) # expedientes con valores documentales del año ##### , generados por (Numero del Área Generadora* Nombre del Área Generadora), correspondientes a las siguientes secciones, series y subseries:

Sección: [Nombre de la sección]

Serie: [Nombre de la serie]

Subserie: [Nombre de la subserie]

La transferencia se realiza con el objetivo de cumplir con las disposiciones normativas en materia de gestión documental y archivo, asegurando así la correcta conservación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

NOMBRE
CARGO

C.c.p Jefa o Jefe Superior Inmediato

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the right margin of the document. The top signature is a long, vertical stroke. The middle signature is a circular mark. The bottom signature is a stylized, horizontal mark.

ANEXO 2 (OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE HACE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA)

LUGAR, FECHA/

NÚMERO DE OFICIO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Me refiero a la transferencia primaria de expedientes con valores documentales que están programados para ser transferidos al archivo de concentración, me permito solicitar su apoyo para la revisión técnica de ## cajas del año ####, generados por (Numero del Área Generadora* Nombre del Área Generadora) lo anterior debido a que la documentación en comento ha cumplido su vigencia en archivo de trámite, dichos materiales pueden ser cotejados con los inventarios documentales validados ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Sin otro asunto que comentar, le hago extensivo un afectuoso saludo.

**NOMBRE
CARGO**

C.c.p Jefa o Jefe Superior Inmediato



ANEXO 3 (OFICIO PARA SOLICITAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES)

LUGAR, FECHA/

NÚMERO DE OFICIO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Me refiero al préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a su cargo, al respecto solicito su apoyo para que sea proporcionado el material a la C. o al C. (nombre de la persona que se autoriza se le entregue el material de archivo a préstamo), el cual fue transferido mediante oficio (anotar número de oficio), conforme lo que a continuación le describo:

Número de caja	
Año de la caja	
Sección, serie y subserie de los expedientes	
Número de los expedientes	
Ubicación Topográfica de los expedientes	
Observaciones	

Dichos materiales serán devueltos en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de su préstamo, en las mismas condiciones de conservación y orden en que fueran otorgados.

Sin otro asunto que comentar, le hago extensivo un afectuoso saludo.

**NOMBRE
CARGO**

C.c.p Jefa o Jefe Superior Inmediato

ANEXO 4 (OFICIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES)

LUGAR, FECHA/

NÚMERO DE OFICIO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Me refiero a la devolución del préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a su cargo, al respecto le informo que el material proporcionado será entregado el próximo día ## del mes - - - - - a las ##:## horas, asiste por parte del (Numero del Área Generadora* Nombre del Área Generadora) la C. o el C. (nombre de la persona que se autoriza devuelva el material de archivo a préstamo) atendiendo lo dispuesto en el vale de préstamo No. ##### de fecha ## de ----- del ####, mismos que no exceden el plazo de los 30 días naturales a partir de la fecha de su préstamo, devolviéndose en las mismas condiciones de conservación y orden en que fueron otorgados.

A continuación, le describo la documentación a entregar:

Número de caja	
Año de la caja	
Sección, serie y subserie de los expedientes	
Número de los expedientes	
Ubicación Topográfica de los expedientes	
Observaciones	

Sin otro asunto que comentar, le hago extensivo un afectuoso saludo.

**NOMBRE
CARGO**

C.c.p Jefa o Jefe Superior Inmediato



ANEXO 5 VALE DE PRESTAMO

 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO 			
VALE DE PRÉSTAMO DE CAJAS Y/O EXPEDIENTES			
NÚMERO Y AÑO DE CAJA (S):		NÚMERO DE EXPEDIENTES:	
CAJA	NUMERO EXPEDIENTES DE CAJA	FOJAS	CÓDIGO DE EXPEDIENTE
ÁREA GENERADORA:		OFICIO DE SOLICITUD:	
FECHA DE PRÉSTAMO: / /			
FECHA DE DEVOLUCIÓN: / /			
RECIBE:		ENTREGA:	
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____	
CARGO: _____		CARGO: _____	
FIRMA: _____		FIRMA: _____	
OBSERVACIONES:			

Nota: el presente vale respalda la entrega de la documentación en la fecha descrita y es responsabilidad de la persona que recibe el correcto manejo y conservación de la información contenida en los expedientes y/o cajas cedidos a préstamo.

COPIA ARCHIVO CONCENTRACIÓN

 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO 									
VALE DE PRÉSTAMO DE CAJAS Y/O EXPEDIENTES									
NÚMERO Y AÑO DE CAJA (S):	NÚMERO DE EXPEDIENTES:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">CAJA</td> <td style="width: 80%;">NÚMERO DE EXPEDIENTES DE CAJA</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTES DE CAJA			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">FOJAS</td> <td style="width: 80%;">CÓDIGO DE EXPEDIENTE</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	FOJAS	CÓDIGO DE EXPEDIENTE		
CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTES DE CAJA								
FOJAS	CÓDIGO DE EXPEDIENTE								
ÁREA GENERADORA:	OFICIO DE SOLICITUD:								
FECHA DE PRÉSTAMO: / /									
FECHA DE DEVOLUCIÓN: / /									
RECIBE: NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____	ENTREGA: NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____								
OBSERVACIONES:									

Nota: el presente vale respalda la entrega de la documentación en la fecha descrita y es responsabilidad de la persona que recibe el correcto manejo y conservación de la información contenida en los expedientes y o cajas cedidas a préstamo. **COPIA DEL SOLICITANTE**