



## INSTRUCCIONES AFUERA - TESTIGO PRÉSTAMO EXPEDIENTE

CÓDIGO: 127-FORGI- 15

Versión: 1

Vigencia desde: 08/07/2016

Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en el procedimiento de archivo de documentos

Nota: *Esta actividad se realiza cada vez que se realice un préstamo documental.*

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA PRÉSTAMO	Registrar la fecha en la cual se solicita el préstamo del expediente y/o documento.
CÓDIGO	Registrar código numérico de la serie o subserie documental a la cual corresponde el expediente del que forma parte la carpeta.
NOMBRE	Registrar Nombre del expediente, el cual corresponde a la serie o subserie documental junto con el nombre del plan, programa, proyecto o proceso a través del cual se cumple en un periodo y/o en un área determinada, la función institucional que dio origen a la serie o subserie.
C/L No.	Registrar Número de carpetas o legajos prestados.
DEPENDENCIA	Registrar código numérico de la dependencia u oficina a la cual se hizo el préstamo del expediente.
FUNCIONARIO	Registrar nombre del funcionario que recibió el expediente.
FECHA DEVOLUCIÓN	Registrar fecha en la cual se devolvió el expediente prestado.
Vo.Bo.	Registrar iniciales del funcionario que revisó el registro para controlar el préstamo y devolución de expedientes.
NOTAS Y OBSERVACIONES	Observaciones importantes sobre los expedientes prestados, que no estén ya registradas en el formato.

