ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
SOLICITUD PRESTAMO EXPEDIENTES ARCHIVO CENTRAL

Código:	127-FORGD-02
Versión:	2
Vigente desde:	04/09/2023

PROCESO: **GESTION DOCUMENTAL** | PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

FECHA SOLICITUD _____
AÑO MES DIA

NOMBRE SOLICITANTE _____ **C.C** _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

GRUPO INTERNO DE TRABAJO _____

TIPO DE PRESTAMO INTERNO ☐ EXTERNO ☐ DEVOLUCION ☐

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FOLIOS	Caja	Carpeta	Tomo	SOPORTE	DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA
			INICIAL	FINAL								
1	1100800	CONCEPTOS JURÍDICOS – COMUNICACIONES CON LA DIRECCIÓN	11/07/1997	17/02/1998	CARPETA	50	51	1	1/1.	PAPEL	OFICINA ASESORA JURIDICA	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES

ITEMS	INSTRUCCIÓN
Fecha	Registrar la fecha en la cual se facilita el préstamo del expediente y/o documento.
Nombres, Apellidos y Cargo	Registrar el nombre del funcionario que realiza la solicitud y Cargo
C.C.	Indique el numero de cedula de quien realiza el prestamo
Grupo Interno de Trabajo	Nombre del grupo al cual pertenece el solicitante.
Nombre Expediente ó Asunto	Registrar el número de Contrato y/o documento solicitado.
Codigo	Codigo de la Serie a solicitar
Fechas Extremas	Fecha inicial y final del expediente a solicitar
No carpetas / folios	Registrar específicamente el(los) numero(s) de carpeta(s) que se entregan en calidad de préstamo
Nombre(Funcionario Solicitante)	Registrar firma del funcionario que se responsabiliza del préstamo.
nombre (Funcionario Recibe)	Registrar el nombre del funcionario que recibe los documentos
Fecha devolución	Registrar la fecha en que es devuelto la(s) carpeta(s) y/o documentos al archivo