ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-021 Versión: 1 Fecha: Memo 2023018789 - 29/06/2023 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 17/04/2026 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Viviana castellanos

4. DEPENDENCIA: Jardín infantil la casita de San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO (X) DIGITAL ( ) 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@colombiacrece.org

7. DEPÓSITO: ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTIÓN ( ) OTRO, ¿CUAL? 8. Número de precinto:

9. Serie / Sb Documental	10. UBICACIÓN FÍSICA		11. NÚMERO	12. AÑO	13. P/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							

Notas:

1. El préstamo y devolución de expedientes, se hará de conformidad a los tiempos establecidos en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).
2. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).
3. Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.
4. Semanalmente se realiza seguimiento y control a los préstamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizadas).

18. Persona que solicita o devuelve el expediente(s)		19. Responsable del archivo	
Nombre:	Jenny Viviana Castellanos	Nombre:	Julieth Rincón
Firma:	Viviana Castellanos	Firma:	Julieth Rincón
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL	Código FOR-GD-021 Versión 1 Fecha Memo 20230187789 - 29/06/2023 Página 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 22 / 04 / 2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Viviana Castellanos

4. DEPENDENCIA: J.I. Casita San Francisco

5. MODO DE ENVIO: FÍSICO (X) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@colombiajoven.org

7. DEPÓSITO: ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTIÓN ( ) OTRO, ¿CUAL? — 8. Número de precinto:

9. Serie / Sb Documental	10. UBICACIÓN FÍSICA		11. NÚMERO	12. AÑO	13. P/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							

Notas:

1. El préstamo y devolución de expedientes, se hará de conformidad a los tiempos establecidos en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).
2. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).
3. Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.
4. Semanalmente se realiza seguimiento y control a los préstamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizadas).

18. Persona que solicita o devuelve el expediente(s)		19. Responsable del archivo	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-021 Versión: 1 Fecha: Memo 20230187[illegible] - 29/06/2023 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 23/04/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Johanna Dueñas Quintero

4. DEPENDENCIA: J.I. Casita San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO (X) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@cdarbiaca.org

7. DEPÓSITO: ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTIÓN ( ) OTRO, ¿CUAL? — 8. Número de precinto:

9. Sene / Sb Documental	10. UBICACIÓN FÍSICA		11. NÚMERO	12. AÑO	13. P/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							

Notas:

1. El préstamo y devolución de expedientes, se hará de conformidad a los tiempos establecidos en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).
2. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).
3. Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.
4. Semanalmente se realiza seguimiento y control a los préstamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizadas).

18. Persona que solicita o devuelve el expediente(s)		19. Responsable del archivo	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincon
Firma:		Firma:	Julieth Rincon
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincon
Firma:		Firma:	Julieth Rincon

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-021 Versión: 1 Fecha: Memo 20230187891 - 29/06/2023 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 25/01/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Geraldinee Perez Zarabandd

4. DEPENDENCIA: Jardín infantil la Casita San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO ( ) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@colombiautil.org

7. DEPÓSITO: ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTIÓN ( ) OTRO, ¿CUAL? — 8. Número de precinto:

9. Serie / Sb Documental	10. UBICACIÓN FÍSICA		11. NÚMERO	12. AÑO	13. P/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							

Notas:

1. El préstamo y devolución de expedientes, se hará de conformidad a los tiempos establecidos en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).

2. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).

3. Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.

4. Semanalmente se realiza seguimiento y control a los préstamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizadas).

18. Persona que solicita o devuelve el expediente(s)		19. Responsable del archivo	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón