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 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 05/05/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Diana Patricia Narvaez

4. DEPENDENCIA: Jardin Infantil La Carta San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO (X) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico:

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:	Diana Patricia Narváez Tabera	Nombre:	Julieth Rincon
Firma:	Diana Narváez.	Firma:	Julieth Rincon
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

Powered by CamScanner

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 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 16/05/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Johana Alexandra Dueñas

4. DEPENDENCIA: J.I Casita San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO ( ) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico:

7. DEPÓSITO: ARCHIVO CENTRAL (X) 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:	
Firma:		Firma:	
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:	Johanna Alexandra Dueñas Quintero	Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón

Powered by CamScanner

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 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 27/05/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Jenny Viviana Castellanos

4. DEPENDENCIA: JI La Casita San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO (X) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico:

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)	
Nombre:	Jenny Viviana Castellanos
Firma:	Viviana Castellanos

19. Responsable del archivo	
Nombre:	Julieth Rincón
Firma:	Julieth Rincón

20. Transportador de expediente(s)	
Nombre:	
Firma:	

21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:	
Firma:	

Powered by CamScanner

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 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 30/05/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Gerabinee Perez Zarabandd

4. DEPENDENCIA: J.J. Casita San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO (X) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico:

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:	Gerabinee Perez E.	Nombre:	Julieth Rincon
Firma:	Gerabinee Perez E.	Firma:	Julieth Rincon
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

Powered by CamScanner

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 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 30 / 05 / 2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Johanna Alexandra Dueñas Quintero

4. DEPENDENCIA: J.I La Casita de San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO ( ) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico:

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:	Johanna Alexandra Dueñas Quintero	Nombre:	
Firma:	Johanna Alexandra Dueñas Quintero	Firma:	
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

Powered by CamScanner

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 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 30/05/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Diana Narváez

4. DEPENDENCIA: J.I la casita de San Francisco

5. MODO DE ENVÍO: FÍSICO ( ) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico:

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:	Diana Narváez	Nombre:	
Firma:	Diana N.	Firma:	
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

Powered by CamScanner