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

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 01/06/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Viviana Castellanos

4. DEPENDENCIA: Jardín infantil la Casita San Francisco

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

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

9. Serie / Sb Documental	10. UBICACIÓN FÍSICA		11. NÚMERO	12. AÑO	13. F/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							
		5				1023922397	7		
		3				1245029212	3		
		5				1016.751.835	3		

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-008).
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-008).
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 descentralizados).

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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): 05/06/2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Geraldinee Perez Zarabanda

4. DEPENDENCIA: Jardín Infantil la Casita San Francisco

5. MODO DE ENVIO: FISICO (X) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@colombiaaid.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. F/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							
		7				1025569216	6		
		1				1024613235	6		
		3				1025569078	8		
		6				1024613235	1		

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-008).
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-008).
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 descentralizados).

18. Persona que solicita o devuelve el expediente(s)		19. Responsable del archivo	
Nombre:	Geraldinee Perez Zarabanda	Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth
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.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCION DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-021 Versión: 1 Fecha: Memo 2023010789 - 29/06/2023 Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 12 06 2026 — 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Johana Denis Quintero

4. DEPENDENCIA: Jardín infantil la Casita San Francisco

5. MODO DE ENVIO: FISICO ( ) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@colombiaaut.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. FICD	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							
		4				1140 940317	2		
		4				1012 927 396	5		
		5				1245 079212	7		
		7				1062819 317	3		

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-008).
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-008).
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:	Johana Alexandra Denis	Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-021 Versión: 1 Fecha: Memo 2023010789 - 29/06/2023 Página: 1 de 1

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

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Johana Denis Quintero

4. DEPENDENCIA: Jardín Infantil la Casita San Francisco

5. MODO DE ENVIO: FISICO ( ) DIGITAL ( ) — 6. Correo electrónico: casitasanfrancisco@colombiaaut.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. FICD	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							
		7				1024612689	1		
		8				1025568.156	1		
		8				1043715133	5		

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-008).
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-008).
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:	Johana Alexandra Denis	Nombre:	Julieth Rincón
Firma:		Firma:	Julieth Rincón
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 2023016789 - 29/06/2023
Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 05/06/2026 . 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Diana Narváez

4. DEPENDENCIA: Jardín infantil la Casita San Francisco

5. MODO DE ENVIO: FISICO ( ) 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							
		7				1027-545 253	8		
		1				1031 426 869	1		
		1				1073 423 304	4		
		1				1245 079 815	6		

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

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 2023016789 - 29/06/2023
Página: 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA): 19/06/2026 . 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO: Diana Narváez

4. DEPENDENCIA: Jardín infantil la Casita San Francisco

5. MODO DE ENVIO: FISICO ( ) 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							
		3				1245 764 518	2		
		2				1015 754 573	5		
		6				1024 613 815	6		
						1238 348 946			

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

Powered by CamScanner