|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° EXPEDIENTE** | **DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE** | **Nro. DE FOLIOS** | **DEPENDENCIA o ENTIDAD** | **Nro. TEL. Y EXTENSIÓN** | **NOMBRE DEL USUARIO** | **FIRMA DE USUARIO** | **FECHA PRESTAMO** | **DIAS PRESTADOS** | **FECHA DEVOLUCION** | **NOMBRE DEL FUNCIONARIO ARCHIVO GESTIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Firma Director DAC:**

**Vo.Bo**

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO**

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el formato de control de préstamos de expediente así para poder realizar el seguimiento de la devolución del expediente:

**Número del Expediente:** se consigna el numero del expediente, el cual es asignado en el Departamento Administrativo de Contratación

**N° de folios:** Debe consignarse el número total de folio(s) que contiene el expediente una vez haya cerrado.

**Nombre de la Dependencia:** Nombre de la dependencia o entidad que requiere el préstamo del expediente o documentación

**Nombre del Usuario:** Nombre de la persona que requiere o a la cual se le va a prestar el expediente para su consulta

**Teléfono:** celular o teléfono fijo de la persona a la cual se le va a prestar el expediente para su consulta

**Fecha:** fechas en la cual se le presto el documento y en la cual se genero el reingreso para poder realizarle seguimiento al expediente

**VoBo:** Visto bueno, aprobación