|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente  **GOBERNACIÓN**  **DE NARIÑO** | **DEVOLUCION DE EXPEDIENTE** | **CÓDIGO: GDC-F-12** |
| **VERSIÓN:** |
| **FECHA VERSIÓN:** |
| **PÁGINA**: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia ejecutora:** | |
| **Nombre del Expediente:** | |
| **Fecha:** | |
| **Observaciones:** | |
| **Entregado por:** | **Firma** |
| **Dependencia** | |
| **Revisado por:** | **Firma** |
| **Dependencia:** | |

**INSTRUCTIVO DE DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE**

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el formato de devolución del expediente así:

**Dependencia ejecutora**: Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en la tabla de retención documental y su respectivo código.

**Nombre del expediente:** Registrar el nombre completo y legible del expediente.

**Fecha:** Diligenciar la fecha correspondiente del documento o en su defecto la fecha de radicado del mismo. En caso de documentos anexos con fechas anteriores como cedulas, certificados entre otros, estos se considerarán anexos y no se relacionará fecha, pero se deberá colocar una línea con el fin de no dejar espacios en blanco

**Observaciones:** para la documentación ordenada numéricamente, como actas, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes de acuerdo a lista del chequeo, documentos ilegibles, documentos de no pertenezcan al expediente, saltos por error en la numeración y/o repetición de número consecutivo en diferentes documentos, entre otros.

**Entregado por:** Nombre completo de la persona que entrega el expediente o documentos del expediente en el Departamento Administrativo de Contratación

**Revisado por:** Nombre completo del encargado de Archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.