



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – F.11

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS

FECHA:		HORA:				
TIPO SOLICITUD (X)	SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS					
INTERNA	NOMBRE FUNCIONARIO:	CARGO:	DEPENDENCIA:			
EXTERNA	NOMBRE CIUDADANO QUIEN SOLICITA:	DIRECCIÓN:	TELEFONO:			
JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTA:						
NOMBRE SERIE / SUBSERIE/ TIPO DOCUMENTAL	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		No. DE CARPETAS	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL			

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA:

FIRMA QUIEN APRUEBA LA SOLICITUD

FECHA:

CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

FECHA ENTREGA:

FIRMA QUIEN RECIBE:

OBSERVACIONES: (La Documentación se recibe en las condiciones entregadas: SI ___ NO ___)