|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de Orden | Fecha de Solicitud | Medio recibido de la solicitud | Nombre de quién hace la solicitud | Archivo Gestión | Archivo Central | Fecha de Devolución (En días hábiles) | Fecha Estimada de Devolución | Nombre del responsable del archivo (de Gestión o Central) | Fecha Real de Devolución |
| DD | MM | AA | Descripción del Expediente | # Folios | Caja | Carpeta | # Folios | 2 | 5 | 10 | DD | MM | AA | DD | MM | AA |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**N° de Orden**: Consecutivo correspondiente a la cantidad de préstamos realizados empezando desde 1.

**Fecha de Solicitud**: Registrar la fecha de la solicitud del documento o Expediente.

**Medio Recibido de la Solicitud**: Registrar el medio de solicitud Correo Electrónico, Telefónico.

**Nombre de quién hace la solicitud**: Registrar el nombre y apellido de la persona solicitante del documento o expediente.

**Archivo de Gestión**: Si el expediente se encuentra en el AG (Archivo de Gestión), describir el expediente (Nombre del Expediente, Año del Expediente) y la cantidad de Folios.

**Archivo Central:** Si el expediente se encuentra en el AC (Archivo Central) registrar la ubicación del expediente Número de Caja, Posición de la Carpeta y la cantidad de folios.

**Fecha de Devolución:** Se registran los días que se va a prestar el expediente o documento a la persona, estos son días hábiles.

**Fecha estimada de Devolución:** Se registra el día en que se debe devolver el expediente o documento, dependiendo de los días solicitados.

**Nombre del responsable del archivo:** Persona que presta el expediente al solicitante ya sea en el Archivo de Gestión o del Archivo Central.

**Fecha Real de Devolución:** Se registra la fecha de devolución del expediente.