



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE  
ARCHIVO**



**CÓDIGO**

**AP-GDC-FO-05**

**VERSIÓN**

**9**

**VIGENCIA**

**2024**

**PÁGINA**

**1 de 1**

TIPO DE SOLICITUD		FECHA DE LA SOLICITUD
Solicitud interna ____	Solicitud externa ____	(DD/MM/AA)
Dependencia o entidad solicitante	Nombre funcionario o persona que Solicita _____ Firma	Teléfono _____ Correo _____

Documento de Información Solicitada	Fechas extremas		Espacio exclusivo para diligenciar por funcionario del Archivo Central.		
	Inicial	Final	No. De carpetas	No. de Folios	Signatura topográfica

En caso de Préstamo se diligenciará por funcionario del Archivo Central.

Fecha establecida para la devolución de los documentos:

\_\_\_\_\_

Fecha de Devolución:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona  
quien entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona quien recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
responsable en archivo

**OBSERVACIONES:**

No. de consulta:

No. de requerimientos:

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana