De conformidad con la Ley General de Archivos 594 del 14 de julio del 2000 y el Decreto 846 de 2021 Artículo 37. Subdirección Administrativa y Financiera, numeral 17. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, el Archivo Central atiende el siguiente requerimiento:

|  |
| --- |
| SOLICITANTE |
| Dependencia solicitante: |   | Jefe de la Dependencia solicitante: |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Nombre responsable de retirar los expedientes: |  | Firma del responsable del retiro: |  |  | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  | AAAA-MM-DD |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. ORDEN | CÒDIGO | SERIE O SUBSERIE | NOMBRE | FECHAS EXTREMAS | No. CARPETA | No. FOLIOS | AÑO / No. TRANSFERENCIA |
| INICIAL | FINAL |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|  |
| Nombre de quien atiende el servicio en el Archivo Central |

**En caso de necesitar más tiempo de consulta, debe hacer una nueva solicitud.**

Antes de firmar el recibido a satisfacción de los expedientes devueltos, el funcionario a cargo de recibir en el Archivo Central debe verificar el estado de las carpetas y su contenido, confrontando con la información diligenciada en la solicitud y que no se hayan alterado ninguna de las condiciones de salida de los mismos. *(foliación, marcación, nuevos documentos etc*.) Informe a los jefes de dependencia si se presenta esta situación.

|  |
| --- |
| PARA CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN FIRMAN: |
| Quien devuelve expedientes: |  | Quien recibe en Archivo Central: |  |  | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  | AAAA-MM-DD |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |