	FORMATO HOJA DE CONTROL PRÉSTAMO DE CARPETAS	
	GESTION JURÍDICA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

FECHA DE ENTREGA	No. DE CARPETA	NOMBRE DE LA CARPETA	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	FIRMA	QUIEN ARCHIVA	FECHA DE RECIBIDO

Diligenció:	Dependencia:	Fecha:
Archívese en:		
GJU-FT-13/V2	Oficialización:09/09/2021	Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
FECHA DE ENTREGA	Escribir la fecha de entrega de las carpeta
No. DE CARPETA	Escribir el número de la carpeta
NOMBRE DE LA CARPETA	Escribir el nombre de la carpeta
QUIEN ENTREGA	Escribir el nombre de quien entrega la carpeta
QUIEN RECIBE	Escribir el nombre de quien recibe la carpeta
FIRMA	Plasmar la firma mecánica
QUIEN ARCHIVA	Escribir el nombre de quien archiva la carpeta
FECHA DE RECIBIDO	Escribir la fecha de recibo de la carpeta
Diligenció:	Escribir el nombre de la persona que diligencio el formato
Dependencia:	Escribir el nombre de la dependencia que diligencia el formato
Fecha:	Escribir el la fecha en la que diligencio el formato con dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
1	Se realizaron los ajustes de forma teniendo en cuenta la señalado en el GIN-IN-01-V4 Instructivo para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG, su mayor ajuste fue en las Instrucciones de Diligenciamiento.	09/09/2021	2