

<b>aoxlab</b>	Formato de solicitud y devolucion de registros AOXLAB	Identificación: FOR-GC-044
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2022-10-24

## DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-GC-044 Formato de solicitud y devolucion de registros

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad		2022-10-24
<b>Revisó:</b>	Dario Pardo Pardo	Director técnico		2022-10-24
<b>Aprobó:</b>	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente		2022-10-24
<b>Localización del documento:</b>		<a href="http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/">http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/</a>		

### Control de cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2022-10-24	1	Ninguno (versión original).	DPP	YELP	YELP
Vigente	2022-10-24	2	Se actualiza según manual identidad.	AAPP	DPP	YELP



Formato de solicitud y devolucion de registros

Identificación: FOR-GC-044

Revisión: 2

AOXLAB S.A.S

Inicio de vigencia: 2022-10-24

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE REGISTROS

<sup>(1)</sup> Almacenamiento del registro:  
Archivador SGC /206

<sup>(2)</sup> Consecutivo No.

No	<sup>(3)</sup> Fecha del préstamo	<sup>(4)</sup> Carpeta	<sup>(5)</sup> Entregado por	<sup>(6)</sup> Firma	<sup>(7)</sup> Recibió	<sup>(8)</sup> Firma	<sup>(9)</sup> Fecha devolución	<sup>(10)</sup> Entregó	<sup>(11)</sup> Firma	<sup>(12)</sup> Recibió	<sup>(13)</sup> Firma	<sup>(14)</sup> Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

PROC-GC-005

<sup>(15)</sup> Revisó:  
Líder de Calidad

<sup>(16)</sup> Aprobó:  
Director Técnico

<sup>(17)</sup> Archívó:  
Líder de Calidad

#### Instrucciones de llenado

<sup>(1)</sup> Indicar el lugar de almacenamiento del registro

<sup>(2)</sup> Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.

<sup>(3)</sup> Indicar la fecha en la cual se hace el préstamo de l registro

<sup>(4)</sup> Registrar el código del formato y consecutivo de la carpeta que se presta

<sup>(5)</sup> Registre las iniciales de la persona responsable por el archivo y quien presta los registros

<sup>(6)</sup> Registre la firma de la persona responsable por el archivo

<sup>(7)</sup> Registre las iniciales de quien recibe los documentos en préstamo

<sup>(8)</sup> Registre la firma de la persona que recibe los documentos

<sup>(9)</sup> Registre la fecha en la cual se hace la devolución de los documentos

<sup>(10)</sup> Registre las iniciales de quien devuelve los documentos en préstamo

<sup>(11)</sup> Registre la firma de la persona que devuelve los documentos

<sup>(12)</sup> Registre las iniciales de la persona responsable por el archivo y quien recibe los registros

<sup>(13)</sup> Registre la firma de la persona responsable por el archivo

<sup>(14)</sup> Registre las observaciones respecto del estado de los documentos devueltos

<sup>(15)</sup> Indicar el nombre del líder de Calidad que revisa la solicitud de compra

<sup>(16)</sup> Indicar la aprobación del Director Técnico de las compras solicitadas

<sup>(17)</sup> Indicar el nombre de la persona que recibe y archiva el formato

(Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.