|  |  |
| --- | --- |
| **F50.20.5.08- v1** | **Archivo de Gestión** |
| **Control de préstamo de documentos físicos**  | **Teléfono: 2202-5440** |
| **1. Información General** |
| **N°** | **1.1 Fecha Solicitud** | **1.2 Persona solicitante** | **1.3 Persona facilitante** | **1.4 Tipo documental** | **1.5 Ubicación documental** | **1.6 Descripción de los documentos** | **1.7 Firma** | **1.8 Fecha devolución** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **8** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **9** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **10** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| C:\Users\carlos.angulo\Desktop\Código Control.png***2. Aprobado*** | ***C:\Users\carlos.angulo\Desktop\TRABAJOS PENDIENTES\Protocolos asignados Archivo Central\Listos\Protocolo para préstamos de documentos\Formularios\Código QR Boleta préstamo Archivo Gestión.png3. Comunicado***  | ***Elaborado por: Departamento de Análisis Administrativo*** |
|

|  |
| --- |
| **F50.20.5.08- v1** |
| **INSTRUCTIVO DE LLENADO** |
| **Control de documentos prestados en Archivo de Gestión** |
| **Objetivo: Registrar de manera detallada los documentos que se dan en calidad de préstamo, tanto al usuario interno como externo del Conavi, para llevar un control a nivel de Archivo de Gestión.** |
| 1. | Información general: Es la información general de los documentos a prestar. |
| 1.1 | Fecha de solicitud: Es la fecha en que se realiza el préstamo |
| 1.2 | Nombre solicitante: Es el nombre completo de la persona solicitante del documento. |
| 1.3 | Nombre facilitante: Es el nombre del funcionario encargado de la custodia del documento. |
| 1.4 | Tipo documental: Es el tipo de documento a facilitar. |
| 1.5 | Ubicación documental: Es la ubicación exacta del documento. |
| 1.6 | Descripción de los documentos: Son las características interna y externa del documento. |
| 1.7 | Firma: Es la firma de la persona solicitante. |
| 1.8 | Fecha de devolución: Es la fecha en que se realiza la devolución del documento. |
| 2.  | Aprobación: Son los datos de aprobación del presente formulario (Código QR). |
| 3. | Comunicado: Son los datos del comunicado del presente formulario (Código QR). |