**F50.20.5-10v1**

**Registro de documento en condición especial (Confidencial)**

1. Datos generales de la recepción de documentos

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Número de documento:
 |  |
| * 1. Fecha del documento:
 |  |
| * 1. Procedencia:
 |  |
| * 1. Firma:
 |  |
| * 1. Causa por la cual es confidencial:
 |  |
| 1. Uso exclusivo del Departamento de Análisis Administrativo
 |
| * 1. Aprobación
 | * 1. Comunicación
 |
|  |  |

**F50.20.5-10 v1**

**Instructivo de uso**

**Objetivo: Administrar eficientemente la documentación física que ingresa mediante Ventanilla Única de la Unidad de Archivo Institucional de CONAVI, para que la recepción, revisión, registro y control de dicha documentación, se realice de manera correcta y oportuna.**

1. Datos generales de la recepción de documentos: Anotar los datos generales para la recepción de documentos con carácter confidencial.
	1. Número de documento: Indicar el número del documento a recibir.
	2. Fecha del documento: Anotar la fecha actual en el que se está recibiendo el documento.
	3. Procedencia: Indicar de donde proviene el documento,
	4. Firma: Registrar la firma de la persona que entrega el documento.
	5. Causa por la cual es confidencial: Indicar la razón por el cual es un documento confidencial.
2. Uso exclusivo del Departamento de Análisis Administrativo: Espacio reservado para uso exclusivo del Departamento de Análisis Administrativo.
	1. Aprobación: Es el código QR donde evidencia la aprobación del presente formulario por parte los actores técnicos.
	2. Comunicación: Es el código QR donde evidencia la comunicación a nivel institucional del presente formulario.