|  |  |
| --- | --- |
| **F50.20.5.07- v1****Formulario para préstamos de documentos físicos** | **Unidad de Archivo Central****Teléfono:** **2202-5440** |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** |
| **1.1** N° de caja: | **1.1.1** N° folders: | **1.1.3 N° BOLETA:** |
| **1.1.2** N° folios: |
| **1.2** Tipo documental: |
|
| **1.3** Oficina productora del documento: | **1.4** Fecha de préstamo: |
| **2. DATOS DEL SOLICITANTE /PERSONA QUE RETIRA EXPEDIENTE** |
| **2.1** Tipo de solicitante: **2.1.1** Externo ( )  **2.1.2** Interno ( ) |
| **2.2** Departamento / Empresa:  |
|
| **2.3** Nombre completo: |
| **2.4** Número de cédula |
| **2.5** Firma: |
|
| **3. CUSTODIO DEL EXPEDIENTE** |
| **(Solo para usuarios internos)** |
| **3.1** Nombre: |
| **3.2** Firma: |
|
| **4. DATOS DEVOLUCION** |
| **4.1** Nombre completo: |
| **4.2** Firma: | **4.3** Fecha: |
|
| ***C:\Users\carlos.angulo\Desktop\Código para formulario préstamo documentos AC.png5. Aprobado*** | C:\Users\carlos.angulo\Desktop\TRABAJOS PENDIENTES\Protocolos asignados Archivo Central\Listos\Protocolo para préstamos de documentos\Formularios\Código QR 1Comunicado Formulario para préstamo de documentos.png***6. Comunicado***  | ***Elaborado por: Departamento de Análisis Administrativo*** |
|
|
| **F50.20.5.07- v1** |
| **INSTRUCTIVO DE LLENADO** |
| **Formulario para préstamos de documentos físicos** |
| **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 y dar seguimiento a la devolución del mismo.** |
| 1. | Información general: Es la información general de los documentos a prestar. |
| 1.1. | N° de caja: Es el número de ubicación del documento. |
| 1.1.1 | N° folders: Es la carpeta donde se ubica el documento. |
| 1.1.2 | N° folios: Es la cantidad de páginas que contiene el documento. |
| 1.1.3 | N° Boleta: Es el número de boleta del préstamo del documento. |
| 1.2 | Oficina productora del documento: Es la oficina encargada de controlar el documento. |
| 1.3 | Tipo documental: Es el tipo de documento a facilitar. |
| 1.4 | Fecha: Es la fecha en que se realiza el préstamo. |
| 2. | Datos del solicitante / Persona que retira el expediente: Es la persona que realiza la solicitud y/o retira el documento. |
| 2.1 | Tipo de solicitante: Es el tipo de solicitante, puede ser externo o interno. |
| 2.1.1 | Externo: Se marca el campo externo cuando el solicitante no es funcionario del Conavi. |
| 2.1.2 | Interno: Se marca el campo interno cuando el solicitante es funcionario del Conavi. |
| 2.2 | Departamento / Empresa: Es el departamento o empresa encargada de realizar la gestión de solicitud de préstamo. |
| 2.3 | Nombre completo: Es el nombre completo de la persona solicitante del documento. |
| 2.4 | Número de cédula: Es el número de cédula de la persona solicitante del documento. |
| 2.5 | Firma: Es la firma de la persona solicitante. |
| 3. | Custodio del expediente (solo para usuarios internos): Es la información de la persona encargado de la custodia del documento. |
| 3.1 | Nombre completo: Es el nombre completo de la persona encargada de la custodia del documento. |
| 3.2 | Firma: Es la firma de la persona encargada de la custodia del documento. |
| 4. | Datos de devolución (uso exclusivo para la persona que recibe el documento): Es la información de la persona que realiza la devolución del documento. |
| 4.1 | Nombre completo: Es el nombre completo de la persona que recibe el documento. |
| 4.2 | Firma: Es la firma de la persona que recibe el documento. |
| 4.3 | Fecha: Es la fecha en que se realiza la devolución del documento. |
| 5.  | Aprobación: Son los datos de aprobación del presente formulario (Código QR). |
| 6. | Comunicado: Son los datos del comunicado del presente formulario (Código QR). |