

2023



## **MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL.**

**MUNICIPALIDAD DE APOPA.**



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL




## SECRETARÍA MUNICIPAL

secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com  
2536-6201 Ext.: 145 y 122

### EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

**CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra el Acta número **VEINTIOCHO** de la sesión Ordinaria celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las nueve horas en adelante del día lunes seis de junio del año dos mil veintitrés, el cual contiene el Acuerdo Municipal que en su parte medular dice: **“ACUERDO MUNICIPAL NUMERO DIECINUEVE”**. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la República, art. 30 numeral 4) 14) art. 31 numeral 4) y art. 91 del Código Municipal. Expuesto en el punto número ocho de la Agenda de esta sesión el cual corresponde a la Participación del **Lic. Cristian Armando Vásquez López, Oficial de Gestión Documental y Archivo Interino**, punto en el cual el **Secretario Municipal**, lo explica, manifestando que por medio de memorándum del Oficial de UGDA en el cual, presenta la normativa que regula la Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, para su debida aprobación por el Concejo Municipal, por lo tanto el Secretario Municipal, explicó el memorándum suscrito por el Jefe del UGDA, del cual remite la normativa que regula la gestión documental y archivos de la municipalidad de Apopa, por lo que solicita aprobación por el Pleno, para toma de Acuerdo Municipal, la cual consiste en los siguientes manuales: **1- Manual de Archivo Central; 2- Manual de Archivo de Gestión; 3-Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central; 4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental; 5-Manual de transferencia documental al archivo central**. Asimismo manifiesta que la anterior normativa es segunda edición, y que en la primera versión estos temas se agruparon en un manual y que en este proceso de revisión que hizo en conjunto con asesores de USAID dentro del proyecto Pro Integridad Pública (del cual formó parte la municipalidad y que finalizo este año), se separaron los temas, para facilitar la ejecución dentro de la municipalidad, además de incorporar procesos específicos y formatos necesarios para los proceso de archivo. Y que la anterior normativa fue aprobada por medio de acta treinta y uno Acuerdo Municipal Número ocho de fecha 20/07/2020. Por lo tanto este Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y habiendo deliberado el punto, por **UNANIMIDAD** de VOTOS, por parte de los siguientes miembros del Concejo Municipal: **Doctora Jennifer Esmeralda Juárez García**, Alcaldesa Municipal, **Licenciado Sergio Noel Monroy Martínez**, Síndico Municipal, **Sra. Carla María Navarro Franco**, Primera Regidora Propietaria; **Señor Damián Cristóbal Serrano Ortiz**, Segundo Regidor

Propietario; **Señora Lesby Sugey Miranda Portillo**, Tercera Regidora Propietaria, **Doctora Yany Xiomara Fuentes Rivas**, Cuarta Regidora Propietaria, **Señor Jonathan Bryan Gómez Cruz**, Quinto Regidor Propietario; **Carlos Alberto Palma Fuentes**; Sexto Regidor Propietario; **Sr. Susana Yamileth Hernández de Vásquez**, Séptima Regidora Propietaria, **Ingeniero Walter Arnoldo Ayala Rodríguez**, Octavo Regidor Propietario; **Sr. Rafael Antonio Ardón Jule**, Noveno Regidor Propietario; SUPLIENDO VOTACIÓN el licenciado **José francisco Luna Vásquez**, Primer Regidor Suplente POR EL CONCEJAL **Ing. Gilberto Antonio Amador Medrano**; Décimo Regidor Propietario, **Sr. Bayron Eraldo Baltazar Martínez Barahona**, Décimo Primer Regidor Propietario y **Sr. Osmín de Jesús Menjívar González**; Décimo Segundo Regidor Propietario. **ACUERDA:** APRUÉBESE LOS SIGUIENTES MANUALES: **1- Manual de Archivo Central**; **2- Manual de Archivo de Gestión**; **3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central**; **4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental**; **5- Manual de transferencia documental al archivo central**. Correspondientes a la **Unidad de Gestión Documental y Archivo.-CERTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE.-** Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que firmo, es conforme con su original con el cual se confrontó, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador, el cinco de junio del año dos mil veintitres.

  
Licdo. Nelson Estrada Hernández  
**Secretario Municipal.**





**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ugda.apopa@gmail.com



**Aprobación:**

<b>Elaborado por:</b> Cristian Armando Vásquez López Oficial de Gestión Documental y Archivos Interino.  Fecha: 22/05/23	<b>Revisado por:</b> Lic. Nelson Estrada Hernández. Secretario Municipal.  Fecha: 22/05/23

Control de ediciones y revisiones			
Edición.	Revisión.	Fecha.	Referencia.
01	01	15/abr/2020	
02		22/may/2023	



# APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

[ugda.apopa@gmail.com](mailto:ugda.apopa@gmail.com)



## Índice.

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>I</b>
<b>1. OBJETIVOS.</b>	<b>1</b>
1.1. Objetivo General.	1
1.2. Objetivos Específicos.	1
<b>2. ALCANCE.</b>	<b>1</b>
<b>3. BASE LEGAL.</b>	<b>1</b>
3.1. Constitución de la República de El Salvador.	1
3.2. Ley de Acceso a la Información Pública.	2
3.3. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	2
3.4. Código Penal.	3
<b>4. DISPOSICIONES GENERALES.</b>	<b>4</b>
4.1. Función principal del archivo central.	4
4.2. Función principal de archivos de gestión.	4
4.3. Definiciones.	4
<b>5. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL A USUARIOS INTERNOS.</b>	<b>6</b>
5.1. Proceso para usuarios internos.	6
5.2. Reingreso de documentación en préstamo.	7
<b>6. ACCESO Y CONSULTA DE USUARIOS EXTERNOS.</b>	<b>8</b>
6.1. Solicitud y consulta de información pública.	8
6.2. Acceso y consulta de usuarios externos al archivo histórico.	8
<b>7. ÁREA DE CONSULTA.</b>	<b>9</b>
7.1. Espacio físico en archivo central.	9
<b>8. INFRACCIONES.</b>	<b>9</b>
<b>9. REVISIÓN.</b>	<b>10</b>
<b>10. VIGENCIA.</b>	<b>10</b>
<b>11. ANEXO.</b>	<b>II</b>



## **INTRODUCCIÓN.**

El presente manual se crea con el propósito de establecer los procedimientos orientados al control de la consulta y préstamos de documentos producidos por las unidades de la municipalidad de Apopa que son custodiados y resguardados en archivo central.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos (1 y 9) emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), específicamente el lineamiento No. 1, Art. 9-10, el cual determina que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; por otro lado, el lineamiento No. 9, Art. 3 relata que la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando todos los procesos de la gestión documental.

Es así, como en este manual se establecen las bases legales, disposiciones generales, conceptos y formularios encaminados a mantener el control en el archivo central con el fin de garantizar el préstamo y consulta de la documentación creada por las unidades productoras, garantizando que la información contenida en ellos esté disponible en apoyo a las actividades de la municipalidad.



## 1. OBJETIVOS.

### 1.1. Objetivo General.

1.1.1. Establecer y normalizar los procedimientos para controlar la consulta y préstamo de documentos, producidos por las unidades que conforman la alcaldía de Apopa y que se resguardan en el archivo central.

### 1.2. Objetivos Específicos.

1.2.1. Definir las funciones que debe realizar el encargado del archivo central para garantizar la correcta consulta y préstamo de documentos resguardados en el archivo central.

1.2.2. Reducir la vulnerabilidad de pérdida de documentos sean por negligencia o descuido que se pueda provocar en el proceso de préstamo o consulta de documentos.

1.2.3. Dar a conocer los pasos a seguir para una correcta solicitud de consulta y préstamos de documentos resguardados en el archivo central.

## 2. ALCANCE.

2.1.1. El manual será aplicable al interior de la municipalidad y a usuarios externos que soliciten consulta de documentos históricos resguardados en el archivo central; donde el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) serán los encargados de llevar el control y dar respuestas a los pedidos de documentación.

## 3. BASE LEGAL.

Para el presente manual, se hace referencia a las siguientes normas jurídicas:

### 3.1. Constitución de la República de El Salvador.

#### ***“Derecho de respuesta.***

*Art. 06 [...] Se reconoce el derecho de respuesta como una protección a los derechos y garantías fundamentales de la persona.*

#### ***Derecho de petición.***

*Art. 18. Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto”.*



### 3.2. Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **“Funcionamiento de Archivos.**

Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”.

#### **“Características de los Archivos.**

Art. 44.-La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros”.

### 3.3. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

#### **“Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Art. 3. A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Artículo 6.- El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de





documentos ; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo de archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Art. 9. El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental. Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

Art. 10. La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados; basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto.

Art. 14. El Oficial de Información dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando esta se localice en los archivos centrales; y, al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda”.

### **Lineamiento 9 para las buenas prácticas del sistema institucional de gestión documental y archivos.**

“Art. 3. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales”.

### **3.4. Código Penal.**

#### **“Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos.**

Art. 286.- El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

#### **Infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos.**

Art. 334. Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:



- 1) *Sustrajere, destruyere, ocultare o inutilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo.*
- 2) *Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consiente su destrucción o inutilización.*
- 3) *Accediere o permitiere que otro lo hiciere a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo”.*

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **4.1. Función principal del archivo central.**

**4.1.1.** UGDA creará instrumentos de control y consulta y será el responsable de proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras que se encuentren en archivo central según transferencias realizadas y atenderá las consultas directas de los usuarios internos y externos cuando se refieran a información histórica.

##### **4.2. Función principal de archivos de gestión.**

**4.2.1.** Administrar los productos generados en la unidad, respetando las indicaciones y procedimientos establecidos en esta normativa.

##### **4.3. Definiciones.**

**4.3.1.** Para efectos de comprensión de las actividades que se desarrollarán en aspectos de gestión documental y archivos; en el presente manual se presenta un breve listado con las definiciones más comunes a utilizar para garantizar un lenguaje técnico-archivístico:

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. <b>Acceso a documentos de archivo:</b> derecho del personal administrativo de consultar archivos concernientes a procesos o actividades realizadas.</p> <p>2. <b>Acta:</b> documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión.</p> <p>3. <b>Archivo:</b> conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros,</p> | <p>producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.<sup>1</sup></p> <p>4. <b>Archivo de gestión:</b> archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>5. <b>Archivo central:</b> unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de</p> |
|--|--|

---

<sup>1</sup> Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*, 23ª ed., versión 23.3 en línea. <https://dle.rae.es>, Consultada el 20 de marzo 2020



- gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, cuya consulta no es frecuente, pero sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta.
6. **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, garantizando disponibilidad, legibilidad, accesibilidad.
  7. **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario o adquisición.
  8. **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
  9. **Conservación permanente:** decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
  10. **Consulta:** Acción de solicitar información contenida en los documentos.
  11. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
  12. **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
  13. **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
  14. **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, escrito, sonoro, audiovisual, fotográfico y otros que registren actividad institucional desde su generación.
  15. **Expediente:** unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
  16. **Foliar:** acción de numerar hojas.
  17. **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
  18. **Préstamo:** salida temporal de un documento en original, que será reintegrado al archivo central.
  19. **Productor:** entidad, unidad o persona que ha producido, acumulado y



conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

20. **Sección:** en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

21. **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

22. **Soporte documental:** material en el cual se contiene la información.

23. **Usuario externo:** personas interesadas que están fuera de la municipalidad, y requieren documentación.

24. **Usuario interno:** todos los empleados y funcionarios de la municipalidad que soliciten documentos.

## 5. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL A USUARIOS INTERNOS.

### 5.1. Proceso para usuarios internos.

5.1.1. Las unidades productoras a través de los jefes y personal que designen, podrán acceder a la documentación con previa solicitud de la documentación a requerir, haciendo uso de la *“Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central”*, establecido por la UGDA, el cual será solicitado al correo electrónico [ugda.apopa@gmail.com](mailto:ugda.apopa@gmail.com) o [ugda.apopa@outlook.com](mailto:ugda.apopa@outlook.com).

5.1.2. La unidad solicitante debe remitir ficha por medios digitales que permitan al personal UGDA realizar una revisión previa y garantizar un correcto llenado.

5.1.3. En caso de que la *“Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central”*, no haya sido llenada de forma correcta, la UGDA, hará las correcciones respectivas para que la unidad solicitante las subsane oportunamente, previo al inicio del trámite.

5.1.4. Toda ficha de solicitud deberá contar con firma autógrafa de jefatura y sello de la unidad, a fin de validar dicho procedimiento, ficha que debe entregarse en original en UGDA.

5.1.5. Si se desea información de un área distinta a su unidad, además de la *“Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central”* debe ser remitida la autorización de dicho jefe/encargado a través de memorándum dirigido al oficial de la UGDA.

5.1.6. La unidad solicitante que requiera préstamo documental porque la gestión así lo requiere, deberá establecer plazo estimado de devolución del documento, fecha en la cual se debe regresar la documentación al archivo central; en caso de necesitar prorroga, notificar y que no sobrepase de la fecha acordada.



- 5.1.7.** Toda documentación será ubicada y extraída del depósito documental por parte del personal de archivo central; la revisión por parte del solicitante, será en área de consulta dentro de las instalaciones del archivo central.
- 5.1.8.** El usuario tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención del archivo central -8:00 a.m. a 4:00 p.m.-. Además, será responsable de la conservación y seguridad de los documentos, por tal razón, solamente se permite el uso en el área de consulta de lo siguiente: libretas, lápices o portaminas, computadoras, tabletas, cámaras fotográficas y teléfonos.
- 5.1.9.** Toda solicitud de información que se requiera después de las 3:00 p.m. a través de los medios disponibles, se intentará gestionar en el lapso de tiempo de la jornada laboral, caso contrario, se resolverá lo más pronto posible en día hábil.
- 5.1.10.** Si un usuario interno requiere copias de la documentación, se hará el préstamo del documento a fin de evitar creación de copias innecesarias y deberá aplicar medidas de conservación adecuada, a fin de evitar daños en la integridad del documento.
- 5.1.11.** El personal de archivo proporcionará el servicio de escaneado cuando sea requerido, para ello presentar unidad de almacenamiento y si el volumen documental es elevado, se hará llegar por medios digitales como correo electrónico.
- 5.1.12.** Se prohíbe la ingesta de alimentos en área de consulta. Solo se permitirá el consumo de bebidas contenidas en botellas, manteniendo una distancia prudencial de la documentación en estudio, colocando dichos recipientes en el piso o en sitio destinado para ello, con la finalidad de evitar accidentes que dañen la integridad de los documentos.
- 5.1.13.** Si existe un sistema digital archivístico, el usuario interno deberá realizar las gestiones de solicitud a través de dicho medio.
- 5.2. Reingreso de documentación en préstamo.**
- 5.2.1.** La UGDA ubicará la “*Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central*” en donde se detallaron los documentos en préstamo.
- 5.2.2.** En la “*Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central*” se dejara constancia de reingreso, detallando hora, fecha, firma y nombre de la persona que devuelve la documentación.
- 5.2.3.** Todo reingreso de documentación será revisado por personal de archivos, realizando una evaluación de la condición documental y corroborando si la documentación que salió del archivo central es la misma que reingresa.



**5.2.4.** La documentación que reingrese al archivo central deberá ser colocada por personal de la UGDA en la caja correspondiente según hojas testigos.

## **6. ACCESO Y CONSULTA DE USUARIOS EXTERNOS.**

### **6.1. Solicitud y consulta de información pública.**

**6.1.1.** Toda solicitud de información de personas externas a la municipalidad sobre documentación que no tenga la categoría de histórica, deberá de realizarse a la Unidad de Acceso de Información Pública (UAIP); quien le dará seguimiento a la petición.

**6.1.2.** La UGDA no atenderá solicitudes de información directamente de los usuarios externos; si se diera el caso, se notificará la Unidad de Acceso de Información Pública para que realicen los procedimientos pertinentes.

**6.1.3.** La unidad productora a quien la UAIP le solicite documentación, deberá revisar su inventario documental y en caso la información se encuentre resguardada en archivo central según transferencias documentales; debe solicitarla según el procedimiento establecido en el ítem **5.1.** de este manual y deberá proporcionarla al oficial de acceso a la información, teniendo en cuenta la preparación en versión pública, si ameritase.

### **6.2. Acceso y consulta de usuarios externos al archivo histórico.**

**6.2.1.** Toda persona podrá requerir información a archivo central de documentos históricos, debiendo llenar la *“Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central”* en las instalaciones del archivo central.

**6.2.2.** El usuario tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención del archivo central -8:00 am – 4:00 pm-. Además, será responsable de la conservación y seguridad de los documentos, por tal razón, solamente se permite el uso en el área de consulta de: libretas, lápices o portaminas, computadoras, tabletas, cámaras fotográficas y teléfonos.

**6.2.3.** El resto de pertenencias deberán ser depositadas en sitio definido por archivo central tras la cual quedará bajo su custodia durante la permanencia del usuario en dicho lugar.

**6.2.4.** Se prohíbe la ingesta de alimentos en área de consulta. Solo se permitirá el consumo de bebidas contenidas en botellas, manteniendo una distancia prudencial de la documentación en estudio, colocando dichos recipientes en el piso o en sitio destinado para ello, con la finalidad de evitar accidentes que dañen la integridad de los documentos.



- 6.2.5. Toda solicitud de información que se requiera después de las 3:00 pm a través de los medios válidos, se intentará gestionar en el lapso de tiempo de la jornada laboral si el volumen documental lo permite, caso contrario, archivo definirá una fecha para su entrega.
- 6.2.6. Se permitirá la consulta directa de los datos o registros originales en caso que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital, microfichas y que su estado lo permita.
- 6.2.7. El personal de archivo proporcionará el servicio de escaneado cuando sea requerido, para ello presentar unidad de almacenamiento y si el volumen documental es elevado, se hará llegar por medios digitales como correo electrónico.
- 6.2.8. Uso obligatorio de mascarilla y guantes o manos limpias para el personal que manipule los documentos a consultar.
- 6.2.9. No usar flash en los documentos históricos, para evitar daño de los mismos, debido a que la exposición a luz fuerte afectan los pigmentos y colorantes de las hojas.
- 6.2.10. Se permite utilizar regla plástica para ayudarse a pasar las hojas de los documentos consultados.

## 7. **ÁREA DE CONSULTA.**

### 7.1. **Espacio físico en archivo central.**

- 7.1.1. Este sitio será para los diferentes usuarios que hagan uso de las instalaciones de archivo central, debiendo cumplir las medidas de seguridad indicadas por el personal de archivo.
- 7.1.2. El personal del archivo central destinara un espacio para colocar pertenencias de los usuarios internos.
- 7.1.3. El usuario deberá de notificar su retiro del área de consulta y entregar al encargado del archivo el documento consultado.

## 8. **INFRACCIONES.**

- 8.1.1. Toda documentación que se sustraiga, destruya, oculte, inutilice o altere, total o parcialmente, y que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituye una infracción a la Ley de Acceso a la Información Pública y se clasifica en muy grave según lo estipulado en artículo 76 literal "a"; si se diere el caso, se levantará acta por parte del personal de archivo central y se notificará a las autoridades correspondientes.



**9. REVISIÓN.**

**9.1.1.** Este manual se debe revisar por parte de la UGDA, quien adecuará su contenido según establezca la normativa archivística nacional e internacional.

**10. VIGENCIA.**

**10.1.1.** Este manual entra en vigencia con la aprobación del Concejo Municipal y su debida notificación por medio de acuerdo municipal.

**10.1.2.** Dado en la ciudad de Apopa, Alcaldía Municipal de Apopa, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.





11. **ANEXO:** ejemplo ilustrativo de ficha de solicitud de consulta/préstamo de documentos del archivo central.

**1Ref.:** \_\_\_\_\_

**FICHA DE SOLICITUD PARA CONSULTA/PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

**2Consulta:**       **Préstamo:**

**3Unidad solicitante:** \_\_\_\_\_ **4Fecha de solicitud:** \_\_\_\_\_ **5Sello:** \_\_\_\_\_

**6Funcionario que solicita:** \_\_\_\_\_ **7Teléfono:** \_\_\_\_\_ **8Firma:** \_\_\_\_\_

9N.º	10Soporte				11Título del documento	12Fecha o años	13Folios
	Caja.	Folder	Libro	Otros			

Préstamo de documentos		
14Fecha y hora de entrega de documentos:		
15Días hábiles solicitados:	16Nº de carpetas:	17Nº de folios:
18Nombre y firma de quien recibe:		
19Nombre y firma de responsable en archivo:		
Devolución de documentos		
Responsable de la unidad solicitante		Responsable en archivo
20Fecha:	24Fecha:	
21Hora:	25Hora:	
22Nombre:	26Nombre:	
23Firma de quien entrega:	27Firma de quien recibe:	

**NOTA:** Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el personal del Archivo Central.



### **Instructivo para el llenado de formulario de solicitud de préstamos de documentos**

Para el llenado de la ficha, en la parte del encabezado, se detalla lo requerido por cada ítem.

1. **Ref:** código asignado por UGDA como correlativo.
2. **Consulta o préstamo:** marcar con X el servicio requerido.
3. **Unidad solicitante:** nombre de la unidad/ departamento/ sección que solicita los documentos.
4. **Fecha de solicitud:** fecha en que se realiza la consulta o préstamo al archivo central.
5. **Sello:** sello de la unidad.
6. **Funcionario que solicita:** persona encargada de la unidad/ departamento/ sección.
7. **Teléfono:** número de contacto por observaciones.
8. **Firma:** firma autógrafa de jefatura.

Para el cuadro inmediato, completar el apartado de las casillas con la siguiente información:

9. **N.º:** número correlativo asignado para identificar la cantidad de documentos solicitados al archivo central.
10. **Soporte:** marcar con una "X" el soporte del documento a solicitar, sean únicamente: caja, folder, libro u otros, siendo este último ítem solamente para bloques de documentos que por su naturaleza se agrupan en paquetes, como especies municipales y cheques.
11. **Título del documento:** nombre con el que se identifica el documento.
12. **Fecha o año:** indicar día/mes/año del documento; cabe decir, si son muchas hojas con diferentes fechas, favor detallar el año o los años que agrupa en un soporte.
13. **Folios:** número de hojas de cada soporte.

Para el cuadro inferior, completar el apartado de "**Prestamos de documentos**", cuando este salga del archivo central, y se complementara con la siguiente información:

14. **Fecha y hora de entrega de documentos:** colocar fecha y hora en que se realiza la entrega del préstamo del/los documento/s.
15. **Días hábiles solicitados:** cantidad de días en los cuales tendrán el documento prestado.
16. **Nº de carpetas:** cantidad de fólderes/ cajas, libros u otros prestados.
17. **Nº de folios:** total de hojas prestadas.
18. **Nombre y firma de quien recibe:** persona encargada de la unidad/ departamento/ sección, a la cual se le entrega la documentación prestada.
19. **Nombre y firma de responsable en archivo:** persona encargada de la unidad de Gestión Documental y Archivos que hace la entrega del/los documentos.

Completar únicamente el apartado de "**Devolución de documentos**", cuando el documento es reingresado al archivo central, y se complementara con la siguiente información:

En el apartado de "**Responsable de la unidad solicitante**" se deberá llenar por la persona quien reingresa la documentación al archivo central, con la siguiente información:



**APOPA**  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
[ugda.apopa@gmail.com](mailto:ugda.apopa@gmail.com)



- 20. **Fecha:** colocar día/mes/año, del ingreso al archivo central.
- 21. **Hora:** colocar hora del ingreso del/los documento.
- 22. **Nombre:** persona encargada de la unidad/ departamento/ sección, quien reingresa la documentación prestada al archivo central.
- 23. **Firma de quien entrega:** Autógrafo de la persona encargada de la unidad/ departamento/ sección, quien reingresa la documentación prestada al archivo central.

En el apartado de “**Responsable en archivo**” se deberá llenar por el personal del archivo central la cual confirma el ingreso del documento con la siguiente información:

- 24. **Fecha:** colocar día/mes/año, del ingreso al archivo central.
- 25. **Hora:** colocar hora del ingreso del/los documento.
- 26. **Nombre:** persona encargada de la unidad de Gestión Documental y Archivos que recibe el ingreso de/los documentos.
- 27. **Firma de quien recibe:** autógrafo manuscrito de la persona encargada de la unidad de Gestión Documental y Archivos que recibe el ingreso del/los documentos.