



ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

METAPÁN, MAYO DE 2020



Aprobación de documento

| | |
|---|--|
| | |
| Elaboró: Lic. Lorenzo Vicente Martínez López Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos | Revisó: Licda. Magaly Areli Cárcamo de Chávez Secretaria Municipal |

Aprobó: Consejo Municipal, mediante;

| | | |
|------------|---------|------------|
| Acuerdo n° | Acta n° | Fecha: |
| 25 | 18 | 07/05/2019 |
| 4 | 32 | 15/07/2020 |

Ediciones y/o revisiones

| Edición | Revisión | Fecha emisión | Cambios realizados |
|---------|----------|---------------|--------------------|
| 01 | 01 | Abril de 2019 | Primera versión |
| 02 | 02 | Mayo de 2020 | Segunda versión |
| | | | |
| | | | |



Certificación del acuerdo municipal de aprobación de este manual

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el acta número **TREINTA Y DOS de sesión ordinaria** de fecha quince de julio del libro de actas municipales que esta oficina lleva durante el año dos mil veinte, se encuentra el Acuerdo Municipal el cual literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO CUATRO:

El Concejo Municipal en uso de las facultades que el Código Municipal les confiere y de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, **POR UNANIMIDAD ACUERDA:**

- a) **APROBAR EL MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL.** Presentado y elaborado por el Sr. Lorenzo Vicente Martínez López, encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

COMUNIQUESE.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE

PROF. JOSÉ RIGOBERTO PINTO RIVERA
ALCALDE MUNICIPAL

LIC. MAGALY ARELI CÁRCAMO DE CHÁVEZ
SECRETARIA MUNICIPAL





Índice

| | |
|---|----|
| I. Introducción | 4 |
| II. Objetivos | 4 |
| III. Alcance..... | 5 |
| IV. Base normativa..... | 5 |
| V. Generalidad | 5 |
| VI. Resguardar la documentación | 7 |
| VII. Transferencias de los archivos de gestión..... | 7 |
| VIII. Organizar el fondo documental acumulado | 7 |
| IX. Instrumentos de control y consulta..... | 8 |
| X. Préstamo de documentos | 10 |
| XI. Solicitudes de información (UAIP)..... | 10 |
| XII. Consultas directas..... | 11 |
| XIII. Integrar el CISED | 12 |
| XIV. Eliminación de documentos..... | 13 |
| XV. Capacitación | 13 |
| XVI. Archivo Histórico | 14 |
| XVII. Índices y catálogos | 14 |
| XVIII. Conservación..... | 15 |
| XIX. Disposiciones finales | 17 |
| XX. ANEXOS..... | 18 |



I. Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los Archivos y la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), da las pautas para la administración de archivos, de forma que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de estos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), quien dictará los lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo, las cuales deberán cumplir los entes obligados; asimismo deberá observarse las instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación.

El presente manual se refiere al manejo del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Metapán, la cual es una instancia muy importante, ya que, en el, finaliza el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con los servicios de transferencias, conservación y disposición final de los documentos, brindando acceso a la información a usuarios internos y externos.

Detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel y serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.

II. Objetivos

a) Objetivo general

Regular los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos del archivo central, estableciendo normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información de la Alcaldía Municipal de Metapán.



b) Objetivos específicos

- ✓ Cumplir con las disposiciones de valoración y selección de documentos.
- ✓ Organizar y conservar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Metapán.
- ✓ Brindar servicio de acceso, consulta y difusión de dicho fondo documental.

III. Alcance

- a) Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos al personal de la Unidad de Gestión Documental, Unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Metapán que reciben el servicio de transferencia documental; usuarios internos y externos que desean acceder a la información que resguarda el archivo central.

IV. Base normativa

- a) Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43, 44, 63 (párrafo dos) y 63.
- b) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo:
- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3 y 14.
 - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.
 - Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1 y 2.
 - Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 3, 4 y 5.
- c) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Metapán; Artículo 7.-

V. Generalidad



- a) 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 del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación sobre el particular

b) Funciones del Archivo Central

1. Resguardar la documentación en su fase semi-activa.
2. Transferencias de los archivos de gestión de toda la institución.
3. Organizar el fondo documental acumulado
4. Crear instrumentos de control y consulta
5. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras
6. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central
7. Atender las consultas directas
8. Integrar el CISED y cumplir con las funciones asignadas
9. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos
10. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión
11. Manejar el Archivo Histórico



12. Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF)
13. Velar y gestionar depósito documental del archivo central cumpla las medidas de conservación

VI. Resguardar la documentación

- a) Los documentos se resguardarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería.
- b) Se utilizara el sistema de numeración continua, en el que las unidades de instalación se numeran de manera correlativa, mezclando en ellas la documentación de las distintas series documentales, sumado al logo institucional y la sección como identificación.

VII. Transferencias de los archivos de gestión

- a) Todas las unidades organizativas de la municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que estableció la UGDA en el manual de archivos de gestión, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.
- b) La UGDA llevara un inventario de transferencias de documentos (hoja de Excel)

VIII. Organizar el fondo documental acumulado

El fondo documental acumulado está formado por el conjunto de documentos que la municipalidad ha producido y recibido a lo largo de su desempeño o cumplimiento de sus



funciones; los cuales, son conservados y almacenados en depósitos sin ningún criterio ni tratamiento archivístico.

Para organizar el Fondo Acumulado se aplicara:

- a) La Identificación Documental.
- b) Organización de documentación

1. La Clasificación Documental.

- Principio de Procedencia.
- El Principio de Orden Original.

2. Ordenación interna de cada expediente.

- Método Alfabético.
- Método numérico.
- Método cronológico.
- Método Mixto.

3. La Descripción Documental.

- Rotular para cada fólder y caja.
- Levantar el inventario de los documentos e índice para los documentos que lo ameriten (hoja de Excel).

IX. Instrumentos de control y consulta

- a) La UGDA llevará los controles siguientes:
 - Control interno de préstamo de documentos (ver anexo 1)
 - Control de consulta de documentos (ver anexo 2)
 - Inventario de transferencias de documentos (ver anexo 3)
 - Control de limpieza (ver anexo 4)



- b) La UGDA con la cooperación de cada unidad productora, elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- c) La UGDA elaborará Inventario de archivo del archivo central e histórico (ver anexo 5)
- Abrir una hoja de Microsoft Excel
 - De forma horizontal colocar los apartados siguientes:
 - N° caja: es la asignación de un número a cada caja, este debe ser correlativo e irrepetible. Ej. caja 1, caja 2 y caja 3. etc.
 - Ubicación: cada estante debe estar numerado izquierda a derecha, también cada anaquel se debe numerar de arriba hacia abajo, esto también aplica para otro tipo de archivadores. Entonces la ubicación será física es decir donde se encuentran los documentos Ej. Estante 1, anaquel 1.
 - Detalle: el título del expediente
 - Fechas extremas: fecha de inicio y fecha culminación del expediente Ej. 2018-2019
 - Sección: cada unidad depende a una determinada sección la cual puede ser máxima autoridad, administrativa, financiera y servicios.
 - Unidad productora: nombre de la unidad productora
 - O/copia: si el documento es original o copia
 - Clasificación: dependerá lo que establece la ley (pública, confidencial o reservada)
 - Plazo de conservación/años (TPCD): según lo que establece las TPCD se escribirá en años.
 - Volumen: para determinar el volumen se mide la caja utilizando una unidad de medida en centímetros.
 - Observación: cualquier comentario.
 - Colocarles filtro para facilitar las búsquedas
 - Hacer respaldos, al menos trimestralmente



X. Préstamo de documentos

- a) El solicitante del servicio deberá llenar y entregar la Solicitud Préstamo de documentos (Ver Anexo 6).
- b) El solicitante también podrá hacer su solicitud a través del correo electrónico utilizando el formato de solicitud préstamo de documentos o brindando la información que pide la solicitud.
- c) La solicitud préstamo de documentos deberá realizarse mediante el Control interno de préstamo de documentos.
- d) El Control interno de préstamo de documentos será llevado únicamente por la UGDA en digital y como justificación quedará la Solicitud Préstamo del documento la cual se utilizará durante todo el trámite del préstamo.
- e) El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del archivo y el solicitante.
- f) Es responsabilidad exclusiva del usuario el mantener el orden, buen estado y resguardo de los documentos, así como en caso de pérdidas y/o deterioro etc., cuando le han sido prestados y que están bajo su responsabilidad.
- g) Cuando los documentos solicitados se encuentren en calidad de préstamo, se dará trámite hasta que la documentación sea regresada al archivo central.
- h) Para el préstamo documentos con valor administrativo o que estén en fase semi activa es la unidad productora de los documentos quien autorizara.

XI. Solicitudes de información (UAIP)

- a) El Oficial de Información podrá dirigir las solicitudes de información únicamente cuando requiera documentos históricos.
- b) La solicitud de documentación deberá pasar por el mismo proceso que los préstamos de documentos.



XII. Consultas directas

- a) Usuarios internos (personal de la municipalidad)
 - El solicitante del servicio deberá llenar y entregar la Solicitud de consulta de documentos (Ver Anexo 7).
 - La solicitud de consulta de documentos deberá realizarse mediante el Control de consulta de documentos.

- b) Usuarios externos
 - Es toda persona externa a la municipalidad
 - Los usuarios externos deben realizar la solicitud a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).
 - Si el usuario no está conforme con el servicio de la UAIP puede solicitar la Consulta directa de conformidad al Art. 63.- de la LAIP
 - El solicitante del servicio deberá llenar o brindar los datos según la solicitud de consulta de documentos (Ver Anexo 7).

- c) Lineamientos de consulta de documentos
 - La consulta es un servicio exclusivo para documentos históricos e información clasificada como pública oficiosa.
 - Para consultar documentos con valor administrativo o que estén en fase semi activa es la unidad productora de los documentos quien autorizará.
 - Los documentos a consultar no debe encontrarse dentro del índice de información reservada o clasificada como información confidencial.
 - El solicitante también podrá hacer su solicitud a través del correo electrónico utilizando el formato de Solicitud de consulta de documentos o brindando la información que pide la solicitud.



- El acceso al archivo central de la municipalidad y los servicios que ofrece, es libre y gratuito, el cual basta con ser justificado. La consulta se dará en los mismos horarios de atención que brinda el resto de la Alcaldía.
- El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos, por tal razón, solamente se permite únicamente el ingreso al área de consulta lo siguiente:
 - Libretas
 - Lápices o portaminas
 - Laptop o tabletas sin fundas o maletines
 - Teléfonos en vibrador.
- El resto de pertenencias deberán ser dejadas en recepción o depositadas en cajas que le serán proporcionadas por Archivo Central la cual quedará bajo su custodia durante la permanencia del usuario en dicho lugar.
- No se podrá ingerir bebidas ni alimentos mientras se realiza la consulta de documentos
- El personal de la UGDA hará las supervisiones necesarias. Para evitar la sustracción, destrucción, inutilizar o alterar, total o parcialmente los documentos al momento de la consulta: lo anterior con la finalidad de evitar el cometimiento de las infracciones dispuestas en el Art. 76.- de la LAIP.
- Los documentos a consultar no podrán salir de la institución, deberán ser consultados exclusivamente dentro de las instalaciones del archivo central.
- El Control consulta de documentos será llevado únicamente por la UGDA en digital y como justificación quedará la Solicitud de consulta de documentos, la cual se utilizará durante todo el trámite de la consulta.

XIII. Integrar el CISED

- a) El encargado del archivo central formara parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED de conformidad al acuerdo número seis del acta número cuarenta y nueve de fecha



veintisiete de noviembre del libro de actas municipales que se llevó en esta municipalidad durante el año dos mil dieciocho.

XIV. Eliminación de documentos

- a) La eliminación de los documentos, solamente deberá realizarse una vez que los documentos han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico. Los documentos deberán destruirse conforme a los plazos de conservación según tabla de plazos de conservación documental.
- b) El CISED definirá los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para documentación electrónica) o el tipo de control de la gestión si el proceso de destrucción va a ser interno o externo.
- c) El proceso de eliminación debe quedar siempre bien documentado a través de un acta de eliminación por el CISED e inventario de eliminación documental.
- d) El CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- e) El CISED informara únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.

XV. Capacitación

- a) La UGDA colaborara en la capacitación para los funcionarios de la municipalidad en la administración de los archivos de gestión.



- b) La UGDA coordinara con la unidad de recursos humanos para que se incluyan capacitaciones en el plan anual de capacitaciones para todo el personal de la municipalidad en temas de archivo.

XVI. Archivo Histórico

- a) El archivo histórico de la municipalidad lo forman los documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el AGN según lo establece su respectiva Ley. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
- b) El acceso a estos documentos será libre y gratuito, bajo los lineamientos de consulta que establece este manual.
- c) Los documentos se resguardaran bajo las condiciones de conservación que establece este manual.
- d) La UGDA es responsable del manejo del archivo histórico y velara porque no se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.

XVII. Índices y catálogos

- a) La UGDA deberá elaborar Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.



- b) La UGDA deberá elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente. La cual deberá estar publicada en medios oficiales de la municipalidad y disponible a todo público en el archivo central.

XVIII. Conservación

- a) Las instalaciones de la UGDA deben incluir los siguientes espacios:
- Depósito documental
 - Área de clasificación o trabajo técnico
 - Área de oficina
 - Área de atención al usuario (consulta)
 - Bodega
- b) Programa de limpieza del depósito documental
- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.
 - Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol
 - Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos
 - La UGDA llevara un control de limpieza de las instalaciones con firma y según el detalle del cuadro siguiente:

| | Cada cuánto tiempo | Quienes lo harán | Cómo lo harán | Con cuáles implementos |
|-----------------------------|--------------------|------------------|----------------|------------------------|
| Estantería, muebles y cajas | Cada semana | ordenanza | Con aspiradora | Aspiradora y brocha |
| Oficina y sala | Cada día | ordenanza | Mopa | Mopa y varsol o |



| | | | | |
|---------------|----------|------|----------------|---------------------|
| de consulta | | | | similar |
| Documentación | Cada mes | UGDA | Con aspiradora | Aspiradora y brocha |

c) Mantenimiento

- Se revisión periódica de techo, cielo, instalaciones eléctricas, etc. y se realizará un reporte cada vez que se requiera mantenimiento.

d) Control medioambiental

- Control Temperatura: no mayor de 25 grados centígrados
- Control Humedad: entre 30 al 50% de humedad relativa. No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Control Luz: Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED. Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados. No situar los documentos al lado de las ventanas ni de los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Control de elementos contaminantes: no podrán entrar al depósito los elementos siguientes; alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo.
- Control de biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias.

e) Equipamiento y mobiliario

- Dotar los depósitos documentales con el equipamiento siguiente; mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y cassetes.
- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.
- El mobiliario puede ser:



- Archivadores Verticales (Metálicos)
 - Estantes metálicos
 - Muebles con Puertas (persiana)
 - Planeras (planotecas)
 - Sistemas de Almacenaje de Alta Densidad
- f) Elementos de protección personal
- Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca.
 - Protectores oculares (Monogafas plasticas transparentes).
 - Guantes de látex o nitrilo
 - Bata o gabacha.
 - Gorros desechables
 - Alcohol en gel
- g) Plan de gestión de riesgos
- La UGDA deberá elaborar un plan de gestión de riesgos, partiendo de una evaluación y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.

XIX. Disposiciones finales

- a) Vigencia: El presente manual entrará en vigencia después de la aprobación del Concejo Municipal y será publicado en los medios oficiales de la municipalidad.
- b) Revisión y Actualización: El presente manual será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.



XX. ANEXOS

Anexo 1: Control interno de préstamo de documentos

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: No. DE SOLICITANTE, FECHA, SOLICITANTE, UNIDAD / PARTICULAR, DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, FECHAS EXTREMAS, COMENTARIO, TRÁMITE, FECHA DE TRÁMITE, DEVOLUCIÓN, and OBSERVACIONES. The spreadsheet is currently empty.

Anexo 2: Control de consulta de documentos

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: No. DE SOLICITANTE, FECHA, SOLICITANTE, UNIDAD / PARTICULAR DUI, DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, FECHAS EXTREMAS, COMENTARIO, FECHA DE TRÁMITE, and OBSERVACIONES. The spreadsheet is currently empty.

Anexo 3: Inventario de transferencias de documentos

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: N° DE TR., N° CAJA, UBICACIÓN, DETALLE, FECHAS EXTREMAS, SECCIÓN, UNIDAD PRODUCTORA, O/COPIA, LASER/COLOR, SERVICIO, VOLUMEN, and OBSERVACION. The spreadsheet is currently empty.



Anexo 4: Control de limpieza (UGDA)

Haga clic para agregar encabezado

| Control de limpieza (UGDA) | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--------------|---------------|----------|---------|-------|-------------|-------|
| Fecha | Responsable | Oficina y s. | Documentación | Estantes | Muebles | Cajas | Observación | Firma |
| 01/07/2020 | | | | | | | | |
| 02/07/2020 | | | | | | | | |
| 03/07/2020 | | | | | | | | |
| 04/07/2020 | | | | | | | | |

Anexo 5: inventario de archivo central

| INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL-UGDA | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------|--------------------------|---------------|-----------|-------------------|----------|------------|-----------|--------|-------------|
| N° CAJA | BICAC | DETALLE | FECHAS EXTREM | SECCION | UNIDAD PRODUCTORA | O/COPI | CLASIFICAC | SERVACI | VOLUME | OBSERVACION |
| 160 | 158 | E5- A3 ACTAS MUNICIPALES | 1966-1968 | MAXIMA A1 | SECRETARIA | ORIGINAL | PUBLICA | PERMANENT | 0.1 | |
| 161 | 159 | E5- A3 ACTAS MUNICIPALES | 1969-1971 | MAXIMA A1 | SECRETARIA | ORIGINAL | PUBLICA | PERMANENT | 0.1 | |
| 162 | 160 | E5- A3 ACTAS MUNICIPALES | 1972-1974 | MAXIMA A1 | SECRETARIA | ORIGINAL | PUBLICA | PERMANENT | 0.1 | |



Anexo 6: Solicitud préstamo de documentos

| SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | | |
|--|---------------------------------|---------------|
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | |
| N° de solicitud | | Fecha |
| Solicitante | | |
| Unidad | | |
| Fechas extremas | Descripción de la documentación | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Firma y sello | | |
| Comentario | | |
| Autorización (solo si es necesario) | | |
| Tramite (personal de la municipalidad) marque la opción correspondiente | | |
| | Copia del documento (físico) | |
| | Copia del documento (digital) | |
| | Préstamo del documento | |
| Me acuso de recibir la documentación solicitada | Fecha: | |
| | Firma y sello: | |
| Devolución (no aplica para las copias del documento) | | |
| fecha | | |
| Entrega | | |
| Fechas extremas | descripción de la documentación | Observaciones |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Acuse de recibido (UGDA) | | |



Anexo 7: Solicitud de consulta de documentos

| SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
|---|---------------------------------|
| N° de solicitud | |
| Fecha | |
| Solicitante | |
| Unidad o DUI (para particulares) | |
| Fechas extremas | Descripción de la documentación |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Firma y sello | |
| Comentario | |
| Autorización (solo si es necesario) | |
| Trámite (personal de la municipalidad) | |
| | Consulta del documento |
| Trámite (persona externa a la municipalidad) | |
| | Consulta del documento |
| Me acuso de recibir la documentación solicitada | Fecha: |
| | Firma y sello: |
| Observaciones | |

