

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
DEPARTAMENTO DE USulután**



UGDA



MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVO INSTITUCIONAL



**ELABORADO Y PRESENTADO
TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA
OFICIAL DE UGDA**

2018

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS



ELABORADO Y PRESENTADO:

**TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA.
ENCARGADO ARCHIVO INSTITUCIONAL Y UGDA**

2018

OBJETIVO

El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que se requieren, por cualquier razón, disponer, en la oficina titular de la función de la que se trate, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con unas necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo Central.

Criterios para el servicio de préstamo de documentos:

Las unidades productoras de documentos conservados en los depósitos del Archivo Central podrán consultar y, en caso de necesidad, solicitar en préstamo dichos documentos con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia. Para ello deberán cumplir una serie de formalidades y controles establecidos por el Archivo Central para una correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1: Los servicios de préstamo de documentos originales o en su caso fotocopias o escaneos se proporcionarán únicamente a la oficina productora del mismo o al superior jerárquico. Sin dejar de cumplir con el llenado de la respectiva solicitud.

Criterio 2: Los interesados en solicitar documentos en préstamo deberán complementar los datos requeridos en el formulario de solicitud de préstamo, de manera que quede perfectamente acreditada su personalidad e identificado el expediente, ampo o documento solicitado.

Criterio 3: Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o Ampo y, en razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales, caja. Con carácter general, en ningún caso se procederá al préstamo de un documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera, según criterio del Responsable del Archivo Central.

Criterio 4: Los desplazamientos necesarios para la devolución de los documentos objeto del préstamo serán a cargo de la Unidad solicitante.

Criterio 5: La solicitud de préstamo deberá firmarla el Responsable de la Unidad o persona en quien delegue. En todo caso, la responsabilidad en cuanto a la custodia y conservación

de la documentación objeto de préstamo recae siempre en el Responsable de la Unidad, con independencia del firmante de la solicitud.

Criterio 6: El Responsable de la Unidad lo es también de la documentación prestada por el Archivo Central, especialmente en cuanto afecta al respeto del estado de organización de los documentos contenidos en el expediente, Ampo o carpeta y –en su caso- caja. Por ese motivo informará al Archivo Central de cualquier alteración que hayan sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo, a los efectos de una correcta gestión archivística.

Criterio 7: A lo largo del préstamo de los documentos, queda expresamente prohibida la salida de los documentos de las instalaciones y edificios ministeriales, siempre bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad correspondiente y/o persona que solicitó el préstamo de la documentación.

Criterio 8: Los documentos prestados deberán ser devueltos a la brevedad posible y sin ninguna modificación; es decir, mutilación, borrones, tachaduras, enmendaduras, falta o ingreso de folios, etc. Pero si fuese necesario, habrá que comunicarlo formalmente y hacerlo constar en el expediente o documento.

Cuando un documento es devuelto deberá verificarse que viene completo y en el mismo estado de conservación de cuando se prestó, de no ser así, se harán las observaciones respectivas para deducir responsabilidades.

Criterio 9: Sin excepción alguna toda documento de consulta o préstamo se firmara el Formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos donde se firmarán ambos movimientos.

Criterio 10: El plazo máximo de préstamo de documentos es de 3 días, Transcurrido desde el préstamo de los documentos.

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de sus funciones reintegrarán al Archivo Central los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina.

En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el Responsable de la Unidad solicitará la prórroga por escrito al Responsable del Archivo Central.

Transcurridos 5 días desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo General, ni se haya solicitado la correspondiente prórroga, los expedientes, ampos se considerarán reactivados a todos los efectos, se procederá a dar de baja del inventario del archivo central y se informará por escrito a la oficina respectiva que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.

INSTRUMENTOS Y MÉTODO

El formulario de solicitud de préstamo de documentos.

Cualquier unidad que precise, para la continuidad de su función, disponer físicamente de los documentos o expedientes que en su momento remitió al Archivo Central, complementará un formulario de solicitud de préstamo de documentos. Este formulario consta de los siguientes campos:

A complementar por el solicitante:

Identificación del Solicitante:

1. Fecha de solicitud: Fecha en que se solicita el préstamo de documentos.
2. Solicitante: Nombre y apellidos del solicitante del préstamo de documentos.
3. Oficina a la que pertenece: Denominación de la unidad que solicita el préstamo.

Datos del documento:

4. Detalle de la Documentación:
 - ✓ Se anotara la información del documento o ampo cuyo préstamo se solicita.
5. Fecha de Documento:
Indica la antigüedad de la documentación dentro del conjunto de documentos de una determinada serie o tipo documental.
6. Archivo:
7. Motivo de la Solicitud:
Exposición corta de la razón de la solicitud de préstamo.

8. Nombre, Firma y Sello de la persona solicitante y de la oficina que retira el documento.

Indica la aceptación de responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma a quienes solicitan el préstamo de los documentos,

✓ Firma y Sello de la Jefatura del Archivo Central o de la persona que ejecuta el préstamo en el archivo central.

9. Observaciones:

✓ Otros datos complementarios: Recoge información complementaria de interés para la identificación del documento objeto del préstamo, cuando no se ha conseguido el grado de detalle suficiente en su descripción a través de los campos anteriores del formulario.

✓ Incluye comentarios que el Responsable del Archivo Central considera de interés incluir respecto a circunstancias que hayan podido tener lugar en el plazo temporal en que ha tenido lugar el préstamo, de forma especial aquellas que afecten directamente a su estado de conservación o su contenido, que puedan consignarse en una revisión somera del contenido del expediente. Estos comentarios no eximen de responsabilidad al solicitante en el caso de alteración del contenido del expediente, inclusive si la detección de esta circunstancia tuviera lugar con posterioridad al momento de devolución señalado en el campo anterior.

10. Devolución de la Documentación:

Constancia de la fecha en que se realiza la devolución, nombre y firma de la persona que ejecuta la devolución del o los documentos prestados.

11. Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.

✓ Número de Solicitud,

✓ Fecha de devolución,

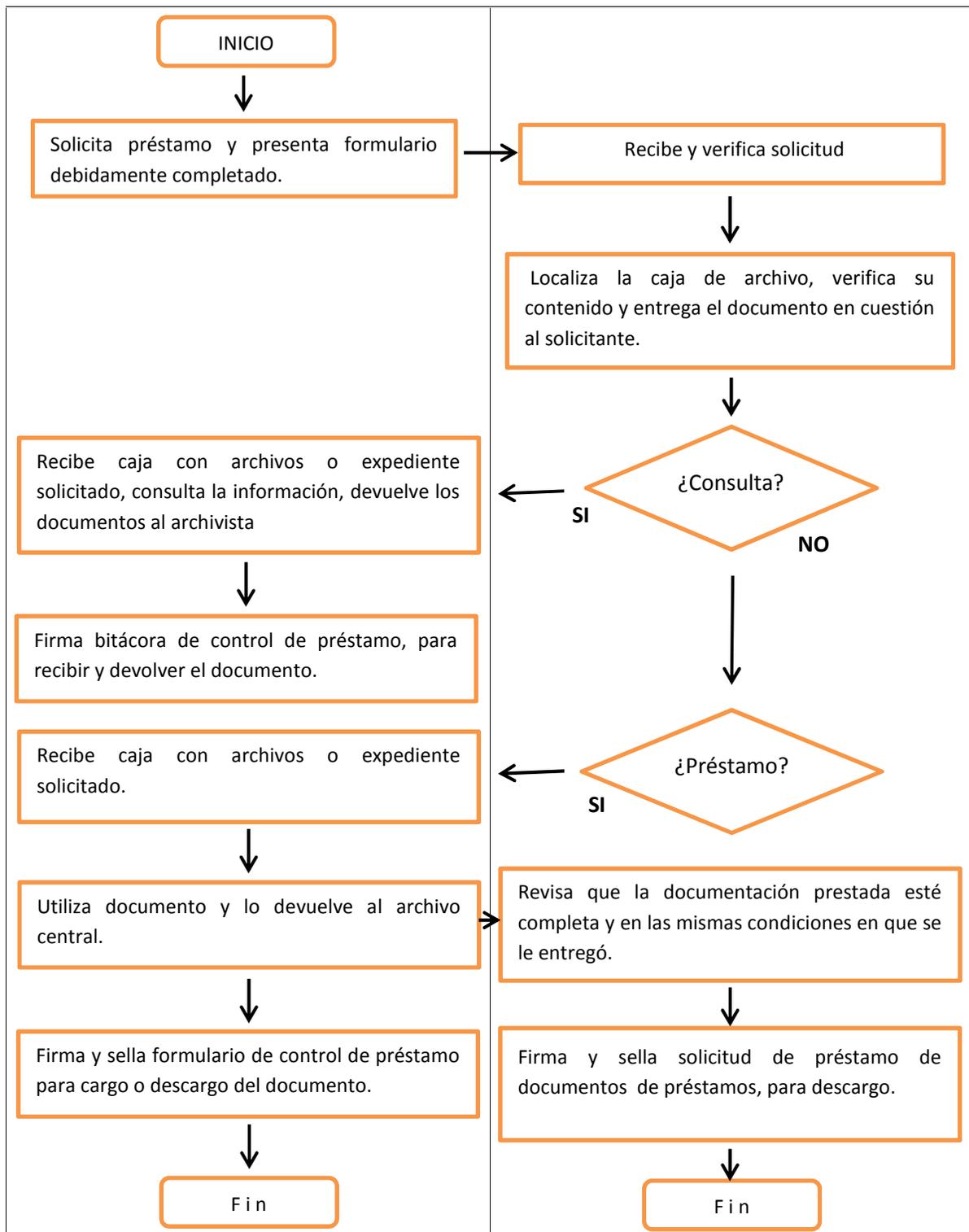
✓ Prórroga

✓ Firma y sello de autorización del archivo para el préstamo,

✓ Acuse de recibo: Firma y sello: La firma acredita que la documentación ha sido reintegrada a su lugar de origen en los depósitos del Archivo Central, y da testimonio de la autenticidad de los datos consignados en los campos correspondientes a la información consignada por el responsable del Archivo Central.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

<p>UNIDAD RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTIÓN</p>	<p>ARCHIVO CENTRAL</p>
--	-------------------------------



ANEXO 1



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
 ARCHIVO INSTITUCIONAL
 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Fecha de Solicitud: _____	No. De Solicitud: _____
	Fecha de Devolución: _____
	Prorroga Hasta: _____
	No. De Documento Foliado: _____

Solicitante: _____

Oficina la que Pertenece: _____

Detalla de la Documentación:	Fecha de Documento: _____	Archivo: _____
	Firma y Sello del Solicitante:	
	F. _____	

Motivo de la Solicitud: _____

Obervaciones: _____

Devolución de la Documentación

Fecha: _____	Acuse de Recibido
F. _____	F. _____