



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

2023

# UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL AÑO 2023



**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL**

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevó esta oficina durante el año Dos Mil Veintitrés, se encuentra asentada el **ACTA NÚMERO VEINTIOCHO**. Sesión Extraordinaria **celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día DOCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES**, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, Profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjivar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Francieny Sorel Cárcamo Cornejo, Josué Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Licenciada Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza, Secretaria Municipal.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO CUATRO**. El Concejo Municipal, en uso de sus facultades que le confieren el Art.203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y Art. 30 numeral 4 del Código Municipal y Lineamiento número 9 Art. 2 de los lineamientos emitidos por el IAIP. Por lo tanto este concejo dando seguimiento a los lineamientos de la Gestión Documental y Archivos. ACUERDA: la aprobación de la actualización de Manual de Organización del Archivo Central Año 2023; del municipio de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz. Al mismo tiempo autoriza a la Encargada de la Unidad de Gestión Documental de Archivos UGDA. Para que socialice con las jefaturas y encargados de unidades organizativas de esta municipalidad. Certifíquese y Comuníquese. - Y no habiendo más que hacer constar damos por terminado el presente acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M// J.J.M.J// G.E.R.P// F.S.C.C//I.M.REYES// C.A.R.G// C.A.R.M// L.M.H.G//N.E.A.CARRANZA. Sria." RUBRICADAS ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y para los efectos de Ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal: San Rafael Obrajuelo, a doce de julio de dos mil veintitrés.

**Licda. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza**  
**Secretaria Municipal**







*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento La Paz*

*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



<b>Presentan</b>			
<b>Elaboró:</b>  Digna Isabel Hernández de Huelgas Encargada de Gestión Documental y Archivos y Encargada del Activo Fijo Ad honorem	<b>Revisó:</b>  Lic. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza Secretaría Municipal y Gerente Administrativa		
<b>APROBACIÓN</b>			
<b>Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo</b>			
 Prof. Luis Alfredo Hernández Molina Alcalde Municipal	 Lic. Jorge Jeovanny Menjivar Jovel Síndico Municipal		
 Francieny Sorel Cárcamo Cornejo Segunda Regidora Propietario	 Jossue Isaac Mejía Reyes Tercer Regidor Propietario		
 Carlos Arturo Ramírez Cuarto Regidor Propietario	 Carlos Alberto Ramírez Gil Quinto Regidor Propietario		
 Laura María Hernández Gómez Sexta Regidora Propietaria			
Acta N° _____ Acuerdo: _____ Fecha: _____			
Fecha de Emisión: Julio 2023	Edición: 02	Revisión: 02	Modificación: 01



ÍNDICE.

No.	CONTENIDO	# DE PAG.
1	Introducción	4
2	Objetivos	4
3	Alcance	4
4	Responsables	4 – 5
5	Base Legal	5
	CAPITULO I Archivo Central	5 – 6
	CAPITULO II Proceso de Documentación en Fase Semi -activa	6 – 8
	CAPITULO III Servicios de Consulta, Préstamo y Acceso a Documentos	8 – 9
	CAPITULO IV Instalaciones Físicas del Archivo	9 – 13
	CAPITULO V Medidas de Conservación Documental	13
	CAPITULO VI Proceso de Eliminación Documental	13 – 14
	CAPITULO VII Aplicabilidad y Vigencia	14
	ANEXOS	15
	Plan General de Transferencias Documentales al Archivo Central <b>(Anexo 1)</b>	16
	Instructivo para el llenado del Plan General de Transferencias al Archivo Central	17
	Solicitud de Consulta de Documentos para Funcionarios de la Municipalidad <b>(Anexo 2)</b>	18
	Instructivo para el llenado de Solicitud de Consulta para Funcionarios de la Municipalidad	19
	Solicitud de Consulta de Documentos para la Ciudadanía en el Archivo Central <b>(Anexo 3)</b>	20
	Instructivo para el llenado de Solicitud de Consulta de Documentos para la Ciudadanía	21
	Solicitud de Préstamo de Documentos para Funcionarios de la Municipalidad <b>(Anexo 4)</b>	22
	Instructivo para el llenado de Solicitud de Documentos para Funcionarios de la Municipalidad	23 – 24
	Matriz de Control de Consultas Documentales de Funcionarios Atendidas en el Archivo Central <b>(Anexo 5)</b>	25
	Instructivo para el llenado de Matriz de Control y Consulta de Funcionarios Atendidas en el Archivo Central	26
	Matriz de Control de Consulta de Documentos de la Ciudadanía Atendidas en el Archivo Central <b>(Anexo 6)</b>	27
	Instructivo para el llenado de Matriz de Control de Consultas Documentales de la Ciudadanía Atendidas en el Archivo Central	28
	Matriz de Control de Préstamo de Documentos Realizados en Archivo Central <b>(Anexo 7)</b>	29
	Instructivo para llenado de Matriz de Control de Préstamo de Documentos en Archivo Central	30



## 1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genera, procesa o reciba como resultado del desarrollo de las funciones de esta Institución.

Este manual está referido al manejo del Archivo Central que es un área de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad, que tiene como función recibir y brindar los tratamientos archivísticos a la documentación semiactiva transferida de los archivos de gestión, y especializados.

El Archivo Central finaliza el proceso del SIGDA a través de los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos; así como también brinda acceso a la información a través de la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos y externos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento.

## 2. OBJETIVOS

- ✓ Garantizar la custodia, conservación clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido en las diferentes dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Brindar servicio de consulta y difusión de dicho fondo documental, según disposiciones en el presente manual.

## 3. ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento para el personal asignado para el área de Archivo Central, así como para los jefes y encargados de las distintas dependencias organizativas que hagan uso de los servicios archivísticos.

## 4. RESPONSABLES

En base al Lineamiento 1, “Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”, artículos 5 y 6, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Será responsabilidad de Gerencia Administrativa, jefaturas y encargados de cada dependencia organizativa el cumplimiento de los lineamientos emitidos en el presente manual, puesto que cada unidad productora o generadora de documentos de la municipalidad es responsable de organizar y hacer un uso correcto de los documentos, así como de las transferencias bajo normas dictadas por la UGDA.

## 5. BASE LEGAL

La base legal esta sustentada en la normativa siguiente:

N°	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULOS
01	Ley de Acceso a la Información Publica	Título IV "Administración de Archivos" Art. 42, 43, 44 y 63
02	Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el IAIP.	Lineamiento 4, Artículos 4 y 5 Lineamiento 6, Artículos 1 y 2. Lineamiento 7, Artículo 3, 4 y 5
03	Política de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo	Art. Del 1 al 5.
04	Normativa Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, República de El Salvador	Normas Archivísticas N°. 4, Parte 2

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL OBRAJUELO

### CAPITULO I

#### ARCHIVO CENTRAL

##### Artículo 1.- Definición

El Archivo Central es la instancia que se encargada de custodiar y conservar los documentos en cualquier soporte con valor primario y secundario que son transferidos desde los archivos de oficina o gestión, de las diferentes unidades organizativas de institución.

En él se aplican los procedimientos de Valoración y Eliminación reglada de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tienen valor histórico que justifique su conservación permanente.



### **Artículo.- 2 Funciones del Archivo Central.**

Las funciones a cumplir por el encargado/a del archivo central, son las establecidas en el Capítulo I Roles y Responsabilidades, artículo 4 Funciones del encargado de archivo central, de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo.

### **Artículo 3.- Organización del Fondo Documental Acumulado e Instalaciones.**

El Fondo documental acumulado está formado por el conjunto de documentos que la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, ha producido y recibido a lo largo de su desempeño, los cuales son conservados y almacenados en el Archivo Central.

## **CAPITULO II**

### **PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

#### **PROCESO DE DOCUMENTACIÓN EN FASE SEMI-ACTIVA**

### **Artículo 4.- Identificación Documental.**

Este proceso tiene como propósito conocer la entidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental.

### **Artículo 5.- Clasificación y Ordenación Documental.**

1. Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original. Esto significa que su clasificación y ordenación la debe hacer la unidad productora, para cuando realice las transferencias documentales al archivo central debe entregarla clasificada y ordenada, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
2. Se ingresarán al inventario del Archivo Central.
3. Los documentos se entregaran por las unidades productoras instalados en cajas normalizadas que se ubicarán en los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja institucionalizada.
4. Las cajas deberán ser rotuladas por las unidades productoras en base al artículo 14 del Manual de Organización de Archivos de Gestión de esta municipalidad, en los campos que ya

están establecidos en la viñeta de rotulación del Expediente y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.

5. Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

#### **Artículo 6.- Descripción Documental.**

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

El encargado/a de Archivo Central será el responsable de la elaboración de los instrumentos de descripción de forma progresiva, como lo es el inventario de los documentos que ingresan al archivo central. Dichas herramientas sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido.

#### **Artículo 7.- Valoración, Selección y Eliminación Documental.**

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizarán conforme a lo establecido en el Manual para Valoración, Selección y Eliminación Documental de la Municipalidad, bajo los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

#### **Artículo 8.- Transferencia.**

Las unidades productoras deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 21 del Manual de Organización de Archivos de Gestión de esta municipalidad, para la transferencia de los expedientes de archivo de las series documentales que producen.

El proceso de revisión y validación será el siguiente:

1. Se efectuarán en base al Plan General de Transferencias Documentales al Archivo Central (Anexo 1), una vez agotado el plazo de conservación en la TPCD en los archivos de gestión;
2. Las unidades productoras deberán preparar los expedientes de las series documentales para la transferencia de la siguiente manera:
  - ✓ Retiro de todos los materiales metálicos y adheridos de los documentos a transferir.
  - ✓ Los documentos deberán ser transferidos en cajas de archivo normalizadas
  - ✓ No transferir copias, solo se recibirán documentos originales, al menos que sea copia única del documento original;
  - ✓ Instalación de la caja de archivo debidamente identificada y rotulada, en el estante asignado en el archivo central para su resguardo y custodia.



3. La transferencia se documentará por medio de la Relación de Entrega, TPCD y el Inventario Documental; de la unidad productora; que entregará al encargado/a del archivo central, con todos los datos de las series documentales a transferir. Por lo consiguiente, el personal del archivo central no podrá recibir documentación de las diferentes dependencias que no cumplan con los procesos y requisitos establecidos para tal fin.
4. Se hará una revisión de los documentos de acuerdo al literal anterior entregados por la unidad productora para verificar que los documentos o expedientes almacenados en las cajas normalizadas institucionales se encuentren de conformidad. Caso contrario el encargado/a del archivo central deberá devolver los formularios para las subsanaciones correspondientes a la unidad productora que transfiere.

### CAPITULO III

#### ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

#### SERVICIO DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS

##### Artículo 9.- Usuarios Internos.

Los servicios de acceso a la información para el personal de la municipalidad, se efectuará conforme el proceso siguiente:

1. En caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastará solo con la Hoja de Préstamo. Toda unidad productora que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central y que no sea del departamento o unidad a la que pertenecen los documentos, debe presentarle al jefe respectivo una autorización por escrito de la unidad productora remitente de los documentos y además la Hoja de Préstamo diseñada para este fin. (Ver Anexo I).
2. El encargado/a del Archivo Central atenderá al usuario, para entregar el documento requerido en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores.
3. El encargado/a del Archivo Central llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, nombre del solicitante, nombre del documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
4. Los documentos que desean ser consultados no podrán salir de las instalaciones del Archivo Central; No obstante, si es requerido, se puede presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la dependencia correspondiente, en cuyo caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.

5. El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos.
6. Al área de consulta únicamente se permitirá el ingreso de libretas, lápices o portaminas y lapiceros.

#### **Artículo 10.- Usuarios Externos.**

Los servicios de acceso a la información para los usuarios externos, se efectuará conforme el proceso siguiente:

1. Realizarán sus trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, a manera de brindarles orientación y el servicio especializado dentro de las disposiciones de este manual y ley de AIP.

Por usuarios externos se entienden:

- ✓ Ciudadanos titulares de la información.
- ✓ Profesionales de la investigación, que pueden ser centros de investigación, organizaciones sociales especialistas en el tema, periodistas, investigadores particulares o independientes con amplio conocimiento en el tema.
- ✓ Estudiantes de nivel básico hasta universitario que buscan referencias generales o específicas vinculadas con su formación académica o proyectos de investigación.

### **CAPITULO IV**

#### **PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL**

##### **INSTALACIONES FISICAS DEL ARCHIVO CENTRAL**

#### **Artículo 11.- El edificio.**

La ubicación del espacio físico del Archivo Central, debe responder a las siguientes condiciones:

1. Debe ser en planta baja.
2. No sótanos.
3. Cerca de las oficinas administrativas de la institución.
4. Zona libre de ruidos fuertes y vibraciones nocivas para el edificio y la estantería.
5. Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso.
6. Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapes vehiculares.
7. No vegetación excesiva que rodee el local o edificio.



8. Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad.

9. El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y 2 metros.

10. Lejos de zonas de riesgo social.

Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad sobre las condiciones de la infraestructura donde se sitúa el Archivo Central (techo, canaletas, tubos de desagües, paredes, piso, instalaciones eléctricas), y se reportará cualquier inconveniente que se presente y que pueda representar un riesgo o amenaza.

### **Artículo 12.- Características del Edificio.**

Las características mínimas que el depósito documental del Archivo Central debe cumplir, en base a la normativa del AGN, son las siguientes:

1. Deberá contar con un espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento previsible entre 30 – 40 años, según el volumen del fondo acumulado y las TPCD.
2. Deberá tener capacidad de peso, que evite hundimientos y debilitamiento de la estructura, ya que el edificio soportará carga muerta.
3. Deberá contar con los espacios de: depósito documental, área de oficina, área de consulta al usuario; de no contar con estos espacios, deberán modificarse las instalaciones del edificio, para la creación de esta áreas.
4. Evitar que existan tuberías o cables eléctricos en el área destinada para el depósito documental, para evitar cortocircuitos e inundaciones y otros no previstos.
5. Evitar materiales de madera o prefabricados, por la susceptibilidad que estos tienen para ser atacados por las termitas, humedad y el fuego.

### **Artículo 13.- Control de Biodeterioro.**

Es necesario considerar el control de factores medio ambientales y el mantenimiento adecuado para evitar el apareamiento de plagas en las instalaciones del archivo.

1. El archivo central de la municipalidad deberá contar con un mecanismo de control, a través de aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro así como el debido mantenimiento de estos equipos según las especificaciones de los aparatos y la calendarización del mantenimiento por parte de la unidad correspondiente de la municipalidad.
2. Se debe mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presentan altos y bajos de estas condiciones,

para tomar acciones que eviten el cambio brusco, así como las acciones necesarias en caso de daños o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

#### **Artículo 14.- Control de Temperatura y Humedad Relativa**

Estos controles son de vital importancia en la preservación del fondo documental del archivo, y se debe contar con los equipos de control para este fin.

1. Altos niveles de humedad y temperatura contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.
2. El edificio debe mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y las ventanas de las áreas de depósitos deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.
3. Se recomienda una temperatura estable no mayor de 25° C, y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.
4. Se recomienda el uso de higrómetros en el depósito documental que permita el registro del control del clima.
5. Se recomienda un deshumidificador industrial y termómetro digital para el control de la temperatura y humedad.

#### **Artículo 15.- Aseo de las Instalaciones**

Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que eviten alguna contaminación o daño, tales como mopa, paños secos y aspiradora. Esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, y prohibir el ingreso de alimentos de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales.

De acuerdo con lo establecido en la Normativa Archivística No.4 del AGN, se deben tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos. También se puede realizar con alcohol antiséptico, pero no se debe usar sobre la documentación.
2. Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol



#### **Artículo 16.- Iluminación.**

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, deberá contar con un sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV o luminarias con tecnología LED, cuya intensidad y exposición de la luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales. Con estas y otras medidas que se adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.

#### **Artículo 17.- Plan de Gestión de Riesgo.**

La UGDA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá elaborar un Plan de Gestión de Riesgo, partiendo de una evaluación y elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como las inspecciones, inversiones y formación del personal, de tal manera que se pueda reaccionar y recupera la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.

#### **Artículo 18.- Medidas de Seguridad.**

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el Archivo Central para evitar riesgos a la salud, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos, según la normativa 4 del AGN, algunas medidas son:

1. Restringir el ingreso a personas no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos sin su debida autorización.
2. Asegurarse que el archivo quede bajo llave al final de la jornada laboral.
3. Llevar un registro de identificación e instalación de los documentos resguardados en el archivo para facilitar su consulta.
4. No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.
5. No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, entre otros, directamente sobre los documentos.
6. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, para evitar su deterioro o contaminación.
7. Mediante fotocopia o escaneo brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.

8. Desconectar los servicios electrónicos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
9. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

## **CAPITULO V**

### **CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

#### **MEDIDAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

##### **Artículo 19.- Medidas de Conservación.**

Es indispensable que el Archivo Central, cumpla con los requisitos de conservación y tratamiento de los documentos, para ello el Concejo Municipal deberá implementar las medidas de conservación establecidas en la Normativa del AGN y Lineamientos del IAIP; quien dotará de mobiliario, equipo, papelería e insumos adecuados para su resguardo y custodia, detallados a continuación:

1. Dotar el depósito documental con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y discos extraíbles.
2. Dotar al personal de archivo con el equipo e insumos adecuados de protección personal, para la manipulación de los documentos como mascarillas con filtro, protectores oculares, guantes y gorros desechables, batas o gabachas de tela, jabón líquido, gel antibacterial y alcohol antiséptico.
3. El Archivo Central debe cumplir las normas y estándares archivísticos, para la conservación documental y cualquier otra normativa que fuere aplicable, además se deberá tomar en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos para los depósitos documentales.

## **CAPITULO VI**

### **ELIMINACION DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL**

#### **ELIMINACION DE DOCUMENTOS**



### **Artículo 21.- Eliminación Documental**

El proceso de eliminación de documentos en el Archivo Central se efectuará por medio de la UGDA de manera legal y segura y tendrá validez ante el IAIP cuando sea aprobada por el CISED, Respetando los plazos establecidos en las TPCD de las unidades productoras de la estructura organizativa de la institución.

Toda documentación sujeta a eliminación establecida en las TPCD e inventarios documentales de las unidades productoras, y que se encuentre resguardada en el fondo documental acumulado del Archivo Central, se efectuará en base a lo establecido en el artículo 23 del Manual de Organización de Archivos de Gestión de esta Municipalidad, con la aprobación del CISED.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **APLICABILIDAD Y VIGENCIA**

#### **Artículo 22.- Aplicabilidad**

El Concejo Municipal, Gerencia Administrativa, Jefaturas y Encargados de las Unidades organizativas de la municipalidad; serán los responsables de la aplicabilidad y cumplimiento de este manual, leyes y lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos.

Este Manual de Organización de Archivos de Gestión Documental, tendrá efecto retroactivo, ya que está enfocado en cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública aprobados en el Diario Oficial Nº 147, Tomo Nº 408, de fecha 17 de Agosto del 2015; y que tienen la función principal de cada puesto o unidad laboral, de la estructura organizativa de cada institución, y no de la persona que la representa como tal.

#### **Artículo 23.- Vigencia**

El presente manual se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia ocho días después de la fecha de su aprobación, por parte del Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo.

Es recomendable que esta normativa sea revisará y actualizará cada dos años o a solicitud o requerimiento del Concejo Municipal de la municipalidad, en base a las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, los lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la ley del AGN.

# ANEXOS

PLAN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL.....	ANEXO 1
SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS.....	ANEXO 2
SOLICITUD DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS PARA CIUDADANIA.....	ANEXO 3
SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS.....	ANEXO 4
MATRIZ DE CONTROL DE CONSULTAS DOCUMENTALES A FUNCIONARIOS.....	ANEXO 5
MATRIZ DE CONTROL DE CONSULTAS DOUMENTALES A CIUDADANOS.....	ANEXO 6
MATRIZ DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A FUNCIONARIOS.....	ANEXO 7





*Alcaldía Municipal de San Rafael Obregón, Departamento de la Tlax.*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**ANEXO I**

**SITMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 PLAN GENERAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

**AÑO**

No. De Orden	Nombre de la unidad productora	Nombre de la serie / subserie documental	Programación anual de transferencias															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
15			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma y sello:		Firma y Sello:	
Fecha:		Fecha:	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN GENERAL DE TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL:**

**Lineamientos generales:**

El plan general será llenado por la UGDA. Deberá revisar todas las TPCD aprobadas en la municipalidad, y escribirá todas aquellas unidades que posean series documentales a transferir al archivo central.

A continuación, encuentra las instrucciones para llenar cada una de las columnas de la matriz del plan general

**Año:** Ubicar el año para el cual se está planificando la programación de transferencias documentales.

**Nombre de la unidad productora:** Escribir el nombre de la unidad o dependencia productora. Una vez digitadas todas, deberá ordenarse, cronológicamente, de la primera transferencia programada, a la última.

**Nombre de la serie/subserie documental:** Escribir el nombre de la serie, series o subseries documentales de cada unidad productora, que posean tiempo de conservación en el archivo central municipal. Ubicarlas alfabéticamente.

**Programación anual de transferencias:** Colorear con color negro, la celda sobre la semana en la cual se quiera programar la transferencia para la serie o subseries documentales que corresponda a la unidad. La programación será semanal, para dejar margen a las áreas que puedan remitirla en cualquiera de los cinco días que la componen.

**Elaborado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que elaboró la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma y sello, y la fecha de elaboración.

**Aprobado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que revisa y aprueba la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, su cargo, firma y sello, y fecha de aprobación.





**Solicitud de Consulta de Documentos para Funcionarios de la Municipalidad**

Fecha de solicitud:		No. Correlativo:		ANEXO 2	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Nombre completo:		Género:			
Unidad a la que pertenece:		Correo electrónico			
<b>DATOS DE LA INFORMACIÓN A CONSULTAR</b>					
Información que necesita:		Fechas extremas:		Final	
		Inicial			
<b>DATOS A COMPLETAR POR LA UGDA</b>					
Tipo de unidad de almacenamiento:		No. de folios:			
Documento		Del Nº.		Al Nº.	
Carpeta		Del Nº.		Al Nº.	
Expediente		Del Nº.		Al Nº.	
Libros		Del Nº.		Al Nº.	
<b>DATOS DE UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>					
No. Anaquel		No. Estante			
No. Caja		No. Expediente			
Firma del solicitante	sello	Firma de recepción	sello		
Nombre del solicitante		Nombre de quien recibe:			

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD**

El siguiente formulario será utilizado para los servicios de consulta de documentos en el archivo central para usuarios internos de la municipalidad. Tomar en cuenta que la consulta libre de documentos solo está permitida para funcionarios que pertenezcan a la unidad productora o generadora de los documentos a consultar. Caso contrario, deberá contar con autorización escrita de la unidad productora para realizarla.

Para su llenado, la UGDA debe verificar que el funcionario siga estos lineamientos:

**No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de consulta de documentos. Se recomienda reiniciar la numeración anualmente. Este campo deberá ser llenado por la UGDA.

**Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se hizo la consulta de documentos.

**Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta.

**Género:** Escribir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro, si se trata de personas del colectivo LGBTI.

**Unidad a la que pertenece:** Deberá escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta de documentos.

**Correo electrónico:** Deberá escribir el correo electrónico del funcionario, para poderlo contactar.

**Información que necesita:** En este campo se debe detallar la información a consultar.

**Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información que desea consultar.

**Tipo de unidad de almacenamiento:** Este campo será llenado por la UGDA: se señalará el tipo de unidad de almacenamiento que será consultada. Puede ser un documento, una carpeta, un expediente o un libro.

**No. De folios:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá el número de folios que serán facilitados para consulta.

**Datos de ubicación del documento:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá los datos de ubicación del documento, indicando el número de estante, anaquel, caja y de expediente, que se facilitaron para consulta.

**Firma del solicitante:** En este espacio, firmará y sellará la persona que realiza la solicitud de documentos.

**Firma de recepción:** En este espacio, el técnico de archivo que atendió la consulta firmará de recibido el documento o expediente, una vez el usuario ha finalizado su consulta.

**Firma del solicitante:** En este espacio, firmará la persona que realiza la solicitud de documentos.

**Firma de recepción:** En este espacio, el técnico de archivo que atendió la consulta firmará de recibido el documento o expediente, una vez el usuario ha finalizado su consulta.





**Solicitud de Consulta de Documentos para la Ciudadanía**

Fecha de solicitud:		No. Correlativo:	
		<b>ANEXO 3</b>	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre completo:		Género:	
Institución de procedencia:		Edad:	
Correo electrónico:			
<b>DATOS DE LA INFORMACIÓN A CONSULTAR</b>			
Información que necesita:		Fechas extremas:	
		Inicial	Final
<b>DATOS A COMPLETAR POR LA UGDA</b>			
<b>Tipo de unidad de almacenamiento:</b>		<b>No. de folios:</b>	
Documento	Del Nº.	AI Nº.	
Carpeta	Del Nº.	AI Nº.	
Expediente	Del Nº.	AI Nº.	
Libro	Del Nº.	AI Nº.	
<b>DATOS DE UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
No. Anaquel	No. Estante		
No. Caja	No. Expediente		
Firma del solicitante		Firma de recepción	
Nombre del solicitante		Nombre de quien recibe:	

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA LA CIUDADANIA**

El siguiente formulario puede ser utilizado para los servicios de consulta de documentos en el archivo central para la ciudadanía en general. Tomar en cuenta que, previo a cualquier servicio de consulta, el ciudadano debe haberse presentado en primer lugar, con el oficial de información de la municipalidad.

Para su llenado, la UGDA debe verificar que el ciudadano siga estos lineamientos:

**No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de consulta de documentos. Se recomienda reiniciar la numeración anualmente. Este campo deberá ser llenado por la UGDA.

**Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se hizo la consulta de documentos.

**Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta.

**Género:** Escribir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro, si se trata de personas del colectivo LGBTI.

**Institución de procedencia:** Escribir el nombre completo de la institución de la cual procede la persona. Si no posee alguna, escribir "Particular".

**Edad:** Escribir la edad de la persona que realiza la consulta documental.

**Correo electrónico:** Escribir un correo electrónico de contacto de la persona que realiza la consulta documental.

**Información que necesita:** En este campo se debe detallar la información a consultar.

**Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información que desea consultar.

**Tipo de unidad de almacenamiento:** Este campo será llenado por la UGDA: se señalará con una "X" el tipo de unidad de almacenamiento que será consultada. Puede ser un documento, una carpeta, un expediente o un libro.

**No. De folios:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá el número de folios que serán facilitados para consulta.

**Datos de ubicación del documento:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá los datos de ubicación del documento, indicando el número de estante, anaquel, caja y expediente que se facilitaron para consulta.

**Firma del solicitante:** En este espacio, firmará la persona que realiza la solicitud de documentos.

**Firma de recepción:** En este espacio, el técnico de archivo que atendió la consulta firmará de recibido el documento o expediente, una vez el usuario ha finalizado su consulta.





**Solicitud de Préstamo de Documentos para Funcionarios de la Municipalidad**

Fecha de solicitud:		No. Correlativo:	
		ANEXO 4	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre completo:		Género:	
Unidad a la que pertenece:		Correo electrónico:	
<b>DATOS DE LA INFORMACIÓN A PRESTAR</b>			
Información que necesita:		Fechas extremas:	
<b>DATOS A COMPLETAR POR LA UGDA</b>			
Tipo de unidad de almacenamiento:		No. De folios:	
Documento	Del N <sup>o</sup> .	AI N <sup>o</sup> .	
Carpeta	Del N <sup>o</sup> .	AI N <sup>o</sup> .	
Expediente	Del N <sup>o</sup> .	AI N <sup>o</sup> .	
Libro	Del N <sup>o</sup> .	AI N <sup>o</sup> .	
<b>DATOS DE UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
No. Anaquel	No. Estante		
No. Caja	No. Expediente		
<b>DATOS A LLENAR POR EL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>			
<b>Por este medio, hago constar que he autorizado al solicitante a hacer el préstamo de los documentos descritos.</b>			
Nombre completo:			
Unidad a la que pertenece:			
Correo electrónico:			
Fecha de devolución de los documentos:			
No. Telefono:		No. Extensión:	
Firma del solicitante			
Nombre:		Firma del jefe inmediato	
Sello		Sello	
<b>Llenar solo si la unidad solicita prórroga del préstamo del documento</b>			
Fecha de solicitud de prórroga:			
Nueva fecha de entrega:			
<b>Por este medio, hago constar que la información fue devuelta a satisfacción:</b>			
Nombre, firma y sello de quien recibe:			
Fecha de recepción:			

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD**

El siguiente formulario debe ser utilizado para registrar todas las solicitudes de préstamo de documentos que atienda el archivo central durante el año, debiendo observar los siguientes lineamientos:

- No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de préstamo de documentos. Se recomienda reiniciar la numeración anualmente. Este campo deberá ser llenado por el técnico de archivo que atiende la solicitud.
- Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se solicitó el préstamo de documentos.
- Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que se encuentra tramitando la solicitud de préstamo ante el archivo central.
- Género:** Escribir el género de la persona que realiza la solicitud: masculino, femenino, u otro, si se trata de personas del colectivo LGBTI.
- Unidad a la que pertenece:** Deberá escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el funcionario que realiza el préstamo de documentos.
- Correo electrónico:** Deberá escribir el correo electrónico del funcionario, para poderlo contactar.
- Información que necesita:** En este campo se debe detallar la información que desea prestar.
- Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información que desea prestar.
- Tipo de unidad de almacenamiento:** Este campo será llenado por la UGDA: se señalará el tipo de unidad de almacenamiento que será prestada. Puede ser un documento, una carpeta, un expediente o un libro.
- No. De folios:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá el número de folios que serán facilitados para préstamo.
- Datos de ubicación del documento:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá los datos de ubicación del documento, indicando el número de estante, anaquel, caja y expediente que se facilitaron para préstamo.
- Nombre completo:** Escribir el nombre completo del jefe inmediato de la persona que realiza la solicitud de préstamo, validando que conoce de la solicitud de préstamo que realiza la persona.
- Unidad a la que pertenece:** Deberá escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el jefe inmediato de la persona que realiza el préstamo documental.
- Correo electrónico:** Deberá escribir el correo electrónico del jefe inmediato de la persona que realiza el préstamo, para poderlo contactar.
- Nº de teléfono:** Escribir el número de teléfono del jefe de la unidad solicitante.
- Nº de Extensión:** Escribir el número de extensión de la jefatura de la unidad solicitante, si lo posee.
- Fecha de devolución de los documentos:** En este campo, deberá señalar la fecha en la cual estarán haciendo la devolución de los documentos. El tiempo será determinado por el área solicitante del préstamo, y dependerá de la necesidad de información que posean. Sin embargo, adquirirán el compromiso de devolverlo a más tardar el día señalado.
- Firma y sello del solicitante:** En este espacio, firmará y sellará la persona que realiza la solicitud de préstamo de documentos.
- Firma y sello del jefe inmediato:** En este espacio, firmará y sellará el jefe inmediato de la persona que realiza la solicitud de préstamo de documentos.



**Fecha de solicitud de prórroga:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá la fecha en la cual la unidad solicitante está haciendo la solicitud de prórroga.

**Nueva fecha de entrega:** En este campo, la UGDA escribirá la nueva fecha de entrega, tras la prórroga concedida, que no podrá ser mayor a cinco días hábiles.

**Nombre y firma de quien recibe:** En este campo, la UGDA firmará y sellará a satisfacción de la recepción del documento. Después de haber corroborado que no posee daños o alteraciones.

**Fecha de recepción:** En este campo, la UGDA escribirá la fecha en la cual se devolvió el documento o expediente prestado.





## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CONTROL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS**

La siguiente matriz tiene como utilidad, contabilizar y controlar las solicitudes de consulta de documentos recibidas en el archivo central para funcionarios internos, y deberá ser llenada por el personal de la UGDA, inmediatamente después de haber atendido una consulta documental.

Para llenar los campos, utilizará la solicitud de consulta que previamente ha llenado, en conjunto con la persona solicitante, siguiendo estos lineamientos:

**No. Correlativo:** Escribirá el número correlativo con el cual se identificó el formulario de solicitud de consulta de documentos atendido.

**Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se atendió la consulta de documentos, según el formulario.

**Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta, exactamente como fue escrito en el formulario.

**Género:** De la lista desplegable, elegir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro, si se trata de personas del colectivo LGBTI.

**Unidad de procedencia:** Escribir la unidad de procedencia de la persona que consultó los documentos.

**Correo electrónico:** Escribir el correo electrónico provisto en el formulario.

**Información que solicita:** En este campo se escribe la serie o subserie documental a la cual pertenece la información consultada, según fue requerida en el formulario.

**Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información consultada, según lo reportado en el formulario.

**Tipo de unidad de almacenamiento:** De la lista desplegable, seleccionar el tipo de unidad de almacenamiento que fue consultada. Puede ser un documento, una carpeta, un expediente.

**No. De folios:** Escribir la cantidad de folios que poseía el documento consultado, según el formulario.



## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CONTROL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA CIUDADANOS**

La siguiente matriz tiene como utilidad, contabilizar y controlar las solicitudes de consulta de documentos recibidas en el archivo central para usuarios externos, y deberá ser llenada por el personal de la UGDA, inmediatamente después de haber atendido una consulta documental.

Para llenar los campos, utilizará la solicitud de consulta que previamente ha llenado, en conjunto con la persona solicitante, siguiendo estos lineamientos:

**No. Correlativo:** Escribirá el número correlativo con el cual se identificó el formulario de solicitud de consulta de documentos atendido.

**Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se atendió la consulta de documentos, según el formulario.

**Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta, exactamente como fue escrito en el formulario.

**Género:** De la lista desplegable, elegir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro, si se trata de personas del colectivo LGBTI.

**Institución de procedencia:** Escribir la institución de procedencia de la persona que consultó los documentos.

**Edad:** Escribir la edad señalada por el usuario externo que consultó los documentos, según el formulario.

**Correo electrónico:** Escribir el correo electrónico provisto por el usuario.

**Información que solicita:** En este campo se escribe la serie o subserie documental a la cual pertenece la información consultada, según fue requerida en el formulario.

**Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información consultada, según lo reportado en el formulario.

**Tipo de unidad de almacenamiento:** De la lista desplegable, seleccionar el tipo de unidad de almacenamiento que fue consultada. Puede ser un documento, una carpeta, un expediente o un libro.

**No. De folios:** Escribir la cantidad de folios que poseía el documento consultado, según el formulario.





## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

La siguiente matriz tiene como propósito contabilizar y controlar todas las solicitudes de préstamo de documentos que atienda el archivo central durante el año, debiendo observar los siguientes lineamientos para su llenado y aprovechamiento óptimo:

**No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de préstamo de documentos, según fue registrado en el formulario.

**Fecha de préstamo:** Escribir la fecha en la cual fue solicitado el préstamo de documentos, según el formulario.

**Nombre del solicitante:** Escribir el nombre completo de la persona que llenó la solicitud de préstamo de documentos, según el formulario.

**Género:** Escribir el género de la persona que realiza la solicitud, según los datos proporcionados en el formulario: masculino, femenino, u otro, si se trata de personas del colectivo LGBTI.

**Unidad de procedencia:** Debe escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el funcionario que tramitó la solicitud.

**Correo electrónico:** Debe escribir el correo electrónico del funcionario, según el formulario.

**Información que solicita:** En este campo se debe detallar la información prestada.

**Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información prestada.

**Tipo de unidad de almacenamiento:** De la lista desplegable, elegir el tipo de unidad de almacenamiento prestada. Puede ser un documento, una carpeta un expediente o un libro.

**No. De folios:** Escribir el número de folios que fueron facilitados para préstamo.

**Fecha de devolución de los documentos:** En este campo, escribir la fecha en la cual estarán haciendo la devolución de los documentos, en formato día, mes y año.

**Prórroga solicitada:** En este campo, elegirá de la lista desplegable si la unidad ha solicitado algún tipo de prórroga en el préstamo del documento.

**Fecha de prórroga:** En este espacio, escribirá la fecha en la cual se solicitó la prórroga del préstamo.

**Fecha de recepción en el archivo central:** En este campo escribirá la fecha en la cual se recibió el documento en el archivo central, en el formato día, mes y año.