

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PRESTAMO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL (1a. Ed.)

APROBADO

Jain N.
12 SET 17



V. B. O. Q.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PRESTAMO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de la Academia Nacional de Seguridad Pública se encuentra en la etapa de reorganización, por ello no contamos con el servicio a la ciudadanía; pero sí se cuenta con el servicio de préstamo documental para las unidades organizativas que tienen sus documentos en los depósitos documentales.

El presente documento es para normar el préstamo documental a nivel interno, su objetivo es llevar un control general de cada documento prestado, por eso se deberá llenar la ficha de préstamo cada vez que se solicite un documento en el Archivo Central. El Archivo Central, es el responsable de toda la documentación que resguarda, por ello debe tomar medidas de seguridad y de registro para los documentos prestados internamente.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Para el préstamo de documentos en el Archivo Central, se deberá llenar para cada unidad documental¹ la Ficha de Préstamo Documental. A la unidad organizativa que realiza el préstamo se le entregará una copia de la ficha, para dejar respaldo de la entrega y posterior recepción del documento en el Archivo Central.

Unidad Organizativa solicitante

La Unidad Organizativa que realiza préstamo documental, deberá solicitar el préstamo documental por medio de la Ficha Préstamo Documental, completando todo los campos de identificación del documento, tales como:

- Fecha de préstamo: Se coloca el día, mes y año en que se realiza el préstamo del documento.
- Fecha prevista de devolución: Se coloca el día, mes y año previsto a entregar el documento al Archivo Central.
- Código de clasificación: Se coloca el código de identificación del documento.

¹ Unidad documental: Elemento básico de una serie documental, puede estar constituido ya sea por un solo documento o por varios que conforman un expediente.

- Nombre de persona que solicita el documento: Colocar el nombre de la persona que retirará el documento en el Archivo Central.
- Número de folios: Colocar la cantidad de folios que posee el documento solicitado.
- Ubicación/No. de transferencia: Colocar el número de la caja en que se encuentra el documento y señalar el número de la transferencia en que se envió la caja que contiene el documento.
- Nombre unidad organizativa: Colocar el nombre de la unidad organizativa que solicita el documento
- Sello de Unidad Organizativa: Colocar el sello de la Unidad Organizativa que solicita el documento.
- Observaciones: Detallar si fuere necesario o se considere pertinente, la utilidad que se le dará al documento prestado.

La entrega por parte del Archivo Central del documento será el mismo día, cuando el documento haya ingresado por medio de Transferencia Documental. Si el documento solicitado no cuenta con una ubicación mínima del número y año de caja, la entrega será de 5 a 10 días hábiles, pudiendo solicitar prórroga de entrega si fuere necesario.

Archivo Central

Entrega de documento

- Nombre de personal que entrega: Colocar el nombre del personal de Archivo Central que entrega el documento.
- Firma: Colocar firma del personal de Archivo Central que entrega el documento.
- Sello: Colocar sello del Archivo Central.

Recepción de documento

- Nombre de personal que recibe: Colocar el nombre del personal de Archivo Central que recibe el documento.
- Firma: Colocar firma del personal de Archivo Central que recibe el documento.
- Sello: Colocar sello del Archivo Central.

Documentos sin transferencia

En cuanto a los documentos que se encuentran en los diferentes depósitos, se aclara que los documentos siguen en responsabilidad de cada unidad organizativa, por lo que estos se deben ordenar siguiendo los principios archivísticos, según lo que establece el Art. 13 “cada oficina es responsable de organizar sus documentos”². Es por ello, que al requerir un documento que se encuentre en uno de los depósitos, cada unidad organizativa delegará a una persona de su unidad para localizar el documento en conjunto con el personal del Archivo Central, quien apoyará en la ubicación del documento.

Cuando se retire cualquier documento de los depósitos y que no se haya realizado una transferencia documental, la persona que lo solicite llenará la Ficha de Préstamo Documental, como medida de control de salida del documento del depósito y la entrega de éste a la unidad organizativa por parte del Archivo Central.

² Lineamiento No.1 Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Anexo Ficha de Préstamo Documental



REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

ARCHIVO CENTRAL FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

| | |
|---------------------------------|--|
| Fecha de préstamo: | Fecha prevista de devolución: |
| Código de clasificación: | Nombre de persona que retira el documento: |
| No. de folios: | Nombre Unidad Organizativa: |
| Ubicación/No. de Transferencia | Sello de Unidad Organizativa: |
| Observación/es: | |
| Archivo Central | |
| <u>Entrega de documento</u> | <u>Recepción de documento</u> |
| Nombre de personal que entrega: | Nombre de personal que recibe: |
| Firma: _____ Sello: _____ | Firma: _____ Sello: _____ |