



Manual de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central del CONSAA



Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivos	1
3. Alcance	2
4. Marco legal.....	2
5. Aspectos a considerar para brindar servicio de préstamo de documentos.....	2
6. Instrumento y método de control que se utilizará tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.	4
Flujograma del proceso.....	6



1. Introducción

El presente manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice el préstamo documental a nivel interno; así como llevar un control general desde el archivo central, de cada documento que se ha entregado en calidad de préstamo a las diferentes unidades productoras que conforman el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera. Dado que es el Archivo Central el responsable de toda la documentación que resguarda, y es por ello que debe tomar medidas de seguridad y de registro para los documentos prestados internamente.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

El manual establece los pasos a seguir para la solicitud de préstamo de documentos en resguardo en el Archivo Central; la solicitud de préstamo puede ser presentada únicamente por la unidad productora de dichos documentos.

Siendo así como se da cumplimiento a lo establecido en el lineamiento 1 artículo 9 el cual sostiene que El (SIGDA) debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; entre dichos instrumentos hace mención del Manual de Préstamos de Documentación.

2. Objetivos

Objetivo General

- Normalizar y brindar apoyo a las unidades productoras en el proceso de préstamo de documentos para la continuidad de la tramitación de los procedimientos administrativos o de acceso a la información pública del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

Objetivos específicos:

- Estandarizar el procedimiento a nivel institucional
- Realizar de forma clara y controlada el préstamo de los documentos en resguardo por el Archivo Central
- Evitar el riesgo de pérdida o extravió de documentos y derivar responsabilidades según el caso.



3. Alcance

El préstamo documental debe realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellas unidades productoras que soliciten el uso de documentos resguardados por el Archivo Central. El manual es de aplicación para toda la institución y será de uso obligatorio, conocimiento y cumplimiento para todos los usuarios del Archivo Central del CONSAA.

4. Marco legal

- Constitución de la República
- Ley del Archivo General de la Nación
- Normativa Nacional de Archivo
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos N° 1 Art. 9

5. Aspectos a considerar para brindar servicio de préstamo de documentos.

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

- a. Los servicios de préstamo de documentos en original, fotocopias o escaneos se proporcionarán únicamente a la unidad productora del mismo.
- b. Las personas interesadas en solicitar documentos en préstamo deberán complementar los datos requeridos en el **formulario de préstamo de documentos**.
- c. Los documentos solicitados al archivo central, permanecerán en poder del solicitante por un plazo máximo de préstamo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido; en caso se requiera de un plazo adicional para contar con la documentación se deberá solicitar por escrito prorroga al archivo central (llenando nuevamente el formulario de préstamo de documentos).
- d. En aquellos casos en que el periodo de préstamo (10 días hábiles) haya finalizado y el empleado o funcionario de la institución tenga en su poder documentos solicitados al



archivo central. No podrá realizar nuevas solicitudes de préstamo de documentación hasta que sean devueltas las vencidas. Salvo que se solicite la prórroga correspondiente.

- e. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al plazo concedido, estos podrán ser prorrogables las veces que se consideren necesarias. Mediante solicitud razonada de prórroga.
- f. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.
- g. Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta y, en caja según sea la razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales. 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.
- h. Los documentos no podrán salir de la institución, salvo autorización expresa y por escrito del Director Ejecutivo.
- i. Será responsabilidad de la Unidad Productora solicitante de documentación del archivo central, velar por el cuidado y manejo adecuado de la documentación prestada o consultada, debiendo regresarla en las mismas condiciones que fue recibida.
- j. Los desplazamientos necesarios para el retiro y devolución de los documentos objeto del préstamo estarán a cargo de la Unidad solicitante.
- k. Es responsabilidad del solicitante el adecuado traslado de los documentos provenientes del archivo central, hasta su retorno al mismo. El encargado del archivo, revisará el estado del documento al momento de recibir la devolución y no admitirá documentos que no sean devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados.
- l. La Unidad Productora solicitante que extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo Central.
- m. 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 modificar o incorporar folios al documento, deberá comunicarlo formalmente al archivo central.
- n. Sin excepción alguna todo documento de consulta o préstamo se registrará en la bitácora de control de salidas (cargos) y entradas (descargo); donde los solicitantes firmarán ambos movimientos.



A partir de ese momento, la responsabilidad de la custodia, conservación e integridad de los documentos prestados recae en el responsable de la Unidad Productora solicitante.

6. Instrumento y método de control que se utilizará tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.

a. Procedimiento para el préstamo documental

Se entiende por préstamo documental a la entrega temporal de un documento, por parte del Archivo Central del CONSAA, con fines de búsqueda de información administrativa para la toma de decisiones o acceso a la información pública.

El instrumento por medio del cual se realizarán préstamos al Archivo Central será el Formulario de Préstamo de Documentos; instrumento de control que debe acompañar en todas las fases del proceso, facilitando información precisa de la documentación a prestar, para que los documentos queden debidamente identificados; además el llenado correctamente optimizara los procesos de control y gestión archivística de los fondos conservados en el Archivo Central del mismo modo que permitirá a las unidades actuar con eficacia en la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

Pasos para realizar préstamos de documentos en el Archivo Central.

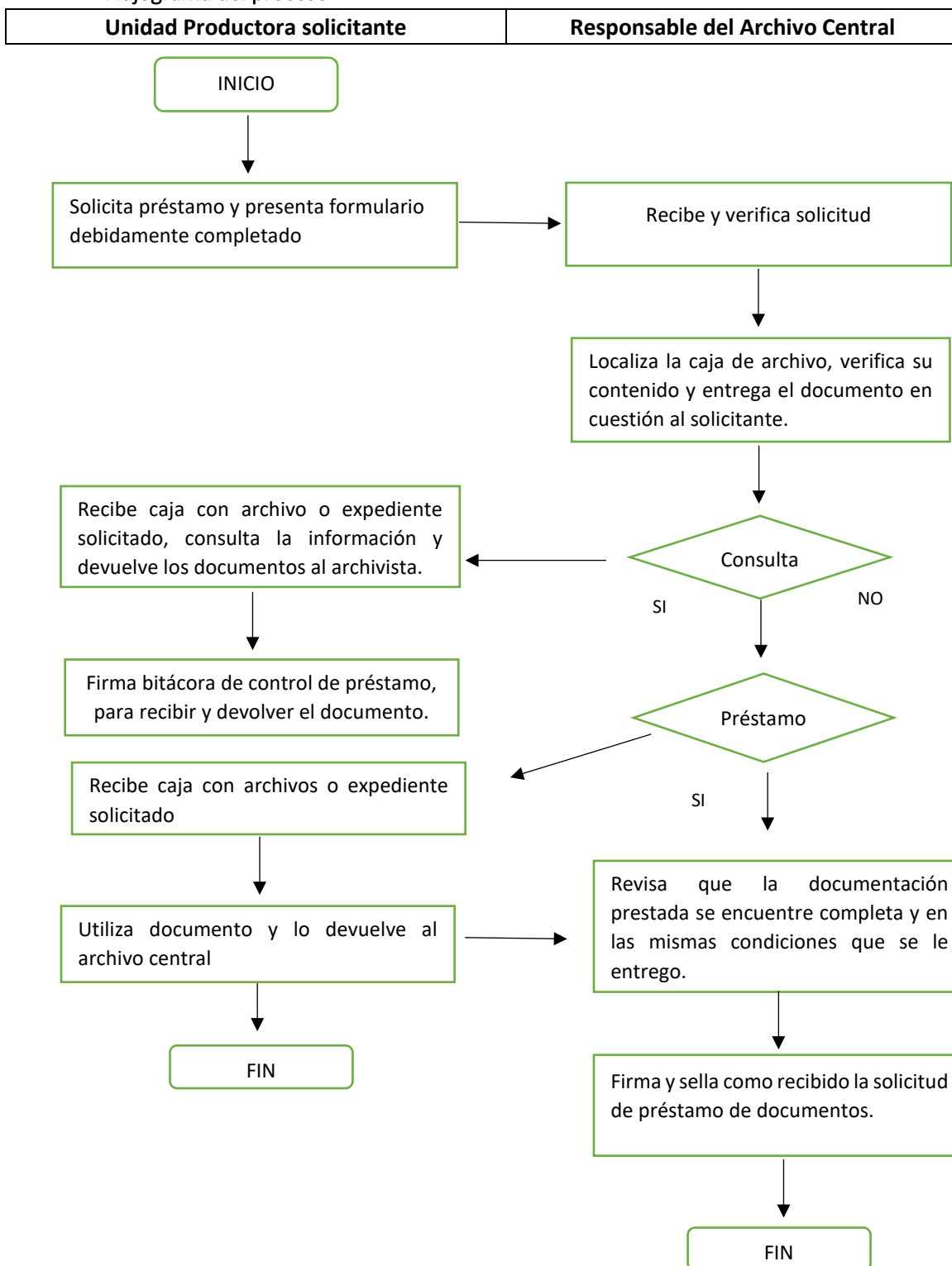
PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitud de préstamo	Unidad productora solicitante	Llena el formulario de préstamo de documentos y lo envía al Archivo Central, debidamente firmado por el responsable de la Unidad Productora
2	Recibo de formulario y verificación de los documentos solicitados.	Responsable de Archivo Central	Recibe formulario de Préstamo de Documentos y comprueba que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que impida el acceso a la documentación, asimismo confirma que el estado de conservación de los documentos que se solicitan permite su préstamo. Una vez verificado llena la parte del formulario correspondiente al Archivo Central.
3	Localización de los documentos	Responsable del Archivo Central	Se localiza la documentación solicitada, por medio de la signatura asignada en el depósito, llena la guía falta. Al extraer los documentos coloca la guía falta, la cual actúa como testigo de préstamo en el lugar ocupado por los mismos.

4	Entrega de la documentación	Responsable del Archivo Central	Prepara la documentación y la entrega a la Unidad Productora solicitante, junto con una copia del formulario del préstamo, donde el responsable del Archivo Central ha incorporado los datos siguientes: 1) Numero de préstamo, asignado de forma correlativa 2) Fecha de devolución de acuerdo con el plazo de préstamo (10 días hábiles) 3) Fecha y firma de la entrega.
5	Devolución de los documentos	Unidad Productora solicitante	Dentro del plazo de préstamo establecido (10 días hábiles), la Unidad Productora solicitante devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.
6	Prorroga del préstamo	Unidad Productora solicitante	La Unidad Productora solicitante, en caso de tener razones para mantener el préstamo durante un plazo mayor al establecido, solicitará una prórroga al Archivo Central. Dicha solicitud se podrá realizar por medio escrito dirigido al Archivo Central. El plazo del préstamo se extenderá por 10 días hábiles más.
7	Recepcion de los documentos prestados	Responsable del Archivo Central	Una vez recibida la documentación prestada, el responsable del Archivo Central remite a la Unidad Productora solicitante copia del formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado, lo cual es testimonio de la gestión del préstamo y la acreditación de la devolución de los documentos
8	Colocación de documentos	Responsable del Archivo Central	Coloca los documentos en su ubicación original y retira la guía falta, con lo cual el proceso de préstamo se finaliza.
9	Archivo del expediente	Responsable del Archivo Central	El responsable del Archivo Central guarda el expediente completo del proceso de préstamo realizado. Cada expediente está formado por el Formulario de Préstamo de Documentos y la Guía falta.

a. Control de entrada y salida de documentos y expedientes.

Cada Unidad Organizativa debe contar con este instrumento para el control de sus documentos de acuerdo con sus necesidades. El hecho de que exista más de un registro favorece el tener un mayor control de los documentos que se tramitan, cuántos documentos han entrado y cuántos han salido y a quienes se les han distribuido. (Ver anexo 1)



Flujograma del proceso





Consejo Salvadoreño de la
Agroindustria Azucarera

ANEXO 1

 Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera 								
Formulario de Préstamo de Documentos								
A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE								
Nombre del solicitante: _____								
Unidad Organizativa: _____	COD. _____							
Detalle de Solicitud: _____								
Tipo de documento: _____								
Expediente: _____	Firma y Sello							
Plan: _____	Otros: _____							
Informe: _____	Documento: _____							
Forma Solicitada: _____								
Original: _____	Copia: _____							
Nombre completo del documento: _____								
Otros: (otro detalle que permita la localización del documento): _____								
Fecha de creación del documento								
Detalle de Control _____	Hora de Solicitud: _____							
A completar POR ENCARGADO DE ARCHIVO								
<i>Descripción del documento</i>								
No.	O/C	Nombre del documento	Extracto o Asunto	Ubicación				Observación
				L	E	C	CJ	
Encargado de Archivo Central _____				Solicitante _____				
Fecha de entrega de documentos: _____				Fecha de devolución de documentos _____				
Observaciones: _____				Fecha de prorroga: _____				
CONSAA								
Página 1 de 1								

