



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones
Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.


MANUAL DE CONSULTA / PRESTAMO DE DOCUMENTOS


APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente



VISTO BUENO:


Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General



ELABORÓ:


Omar Baltazar Cea Orellana
Encargado de Archivo



REVISÓ:


Lic. Marleny Arevalo
Gerente Administrativo.





MANUAL DE CONSULTA / PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

CODIGO: GA UA MA-07/2016


REVISION: 01

FECHA: ABR/2016

NOTIFICACIÓN DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO.	CAMBIOS REALIZADOS AL FORMULARIO.	MOTIVO DEL CAMBIO.
<p>Procedimiento: Consulta y préstamo de documentos</p>		<p>Se sustituye el Procedimiento de Consulta y préstamo de documentos, de conformidad al Artículo 3 del Lineamiento n°1 denominado "Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual establece que las Unidades de Gestión Documental y Archivos (o sinónimos) crearán MANUALES para garantizar la organización. Asimismo, el Art. 3 del Lineamiento n°9 "Para las Buenas Prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" establece que la Unidad encargada de la gestión documental deberá normar todos los procesos de la gestión tales como la elaboración de manuales. Es por ello, que se deja sin efecto el Procedimiento y pasa a ser "Manual de consulta y préstamo de documentos".</p>



	MANUAL DE CONSULTA / PRESTAMO DE DOCUMENTOS.	CODIGO: GA UA MA-07/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

1. Objeto.

El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la **Corporación Salvadoreña de Inversiones**.

2. Generalidades.

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.

El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 15 días. Transcurrido un mes desde el préstamo de los documentos, el Archivo Central notificará por correo electrónico al Responsable de la Unidad correspondiente, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos y le requerirá a ello, o bien, en el caso de que no haya decaído la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, a la prórroga del préstamo.




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 memorando al Encargado del Archivo Central. El Archivo Central unirá el memorando al formulario de solicitud, consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario de préstamo. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud.

3. Instrumentos y método.

El usuario debe completar el formulario de préstamo de documentos, en el que detallará la serie documental, fecha del documento y cualquiera otra referencia que facilite su búsqueda.

Por su parte, el Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo verificará que la información aportada por el usuario, es suficiente para emprender la búsqueda de los documentos; así como que la documentación solicitada corresponda al ámbito de su unidad administrativa, caso contrario, solicitará al usuario que canalice la solicitud a través de la unidad correspondiente.



	MANUAL DE CONSULTA / PRESTAMO DE DOCUMENTOS.	CODIGO: GA UA MA-07/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

El Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo deberá revisar el Inventario Documental para verificar si se encuentra en el Archivo Central la documentación física, en caso de no encontrarse se procederá a:

- a) **Consultar el registro de formularios de préstamo de documentos**, para descartar que alguien más lo haya solicitado previamente.
- b) **Consultar el registro de transferencias**, para verificar si ha sido recibida la documentación en el Archivo Central.

El Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo informará por correo electrónico al usuario que se encuentra en préstamo, o que aún no ha sido enviada al Archivo Central.


Posteriormente, el Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo ubicará físicamente el documento y entregará la documentación, previa firma del formulario de préstamo de documentos por parte del usuario en señal de recibido.



Cuando el usuario devuelva los documentos prestados, el Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo verificará que la documentación se encuentra en la misma condición que fue entregada al momento de efectuarse el préstamo (que esté completa y sin daños). De ser devuelta en las mismas condiciones que fue entregada, el Encargado/Auxiliar de Archivo firmará de recibido en buenas condiciones, de lo contrario consignará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario de préstamo de documentos.

Para finalizar el trámite de préstamo de documentos, el Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo colocará nuevamente el documento en la estantería o archivo vertical correspondiente.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	MANUAL DE CONSULTA / PRESTAMO DE DOCUMENTOS.	CODIGO: GA UA MA-07/2016
		REVISION: 01
		FECHA: ABR/2016

4. Anexos

Anexo 1. Formulario de consulta y préstamo de documentos.

Consecutivo	Número de Caja	Serie documental	Encargado /Auxiliar de Archivo Central	Información del usuario	Documento entregado		Documento recibido		
				Nombre de usuario	Dependencia	Fecha de préstamo	Firma de usuario	Fecha de devolución	Firma de usuario

