



MANUAL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

SEGÚN LINEAMIENTO 1
PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
ARTÍCULO 9

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, 2021

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Autorizado por Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo en Sesión Ordinaria 12/2021 de fecha dieciséis de Julio del año dos mil veintiuno, la Junta Directiva conoció y aprobó, el punto número 9 de dicha sesión, que trata sobre: Resolver sobre Aprobación de Manuales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	5
A) OBJETIVO GENERAL	
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
III. ALCANCE DEL MANUAL	6
IV. ÁREAS INVOLUCRADAS	6
A) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
B) UNIDAD PRODUCTORA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	
V. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	7
VI. ANEXOS	1
□ FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	0

Introducción

La adecuada y oportuna organización de documentos permite de forma estratégica la facilidad de consulta de información, es por ello que en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el Diario Oficial No. 147, Tomo # 408 de fecha 17 de Agosto de 2015, específicamente en el Lineamiento No. 1, Art. 9 determina que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; asimismo, el Lineamiento No. 9, Art. 3 requiere que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), deberá dirigir la implementación del Sistema de Archivos, documentando y normando todos los procesos de la Gestión Documental, es así como la UGDA establece en este “Manual de Consulta y Préstamo de Documentos”, las normas para mantener el control general y específico en los archivos de gestión para la difusión de la información y del préstamo de los documentos, producidos internamente o recibidos de otras Instituciones públicas o privadas.

La Gestión Documental es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a organizar y garantizar la conservación de la documentación física generada por las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones de la Institución, para que estén a la disposición de uso de consulta durante todo su ciclo de vida y para el apoyo de las actividades del Instituto Salvadoreño de Turismo y de los usuarios externos que lo requieran, la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Turismo, a través de este Manual establece los procesos para controlar la consulta y préstamo de documentos generados en todas las Gerencias, Unidades y Secciones de nuestra Institución.

OBJETIVOS

A) **OBJETIVO GENERAL:**

Definir el sistema normativo para controlar y manejar en forma general y específica el préstamo de la documentación interna que han sido previamente transferidos al Archivo Central, cuando éstos sean requeridos por cualquier Gerencia, Unidad o Sección del Instituto Salvadoreño de Turismo.

De esta forma se puede garantizar el acceso a la información con agilidad y transparencia para trámites específicos.

B) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer un procedimiento que defina los pasos para el préstamo de documentos resguardados en el Archivo Central de las Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Reducir la vulnerabilidad de pérdida de algún documento que por negligencia o descuido se genere en el proceso de préstamo.
- Mantener la documentación de manera clasificada, resguardada y ordenada, a fin de que pueda ser utilizada por cualquier funcionario de la Institución en el momento requerido.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual pretende establecer el procedimiento idóneo para registrar y controlar la documentación que se encuentra custodiada en el Archivo central, que se proporciona en calidad de préstamo; con la finalidad de evitar pérdidas de los documentos en su momento de mayor actividad, ya que durante éstos movimientos es donde se produce la mayor cantidad de situaciones de riesgo, por lo que es necesario controlarlos individual y colectivamente, para brindarles protección en su recorrido dentro de la Institución, de esta forma la Unidad de Gestión Documental y Archivo, esquematiza este tipo de procesos.

ÁREAS INVOLUCRADAS

A) UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

La UGDA, es la unidad del Instituto Salvadoreño de Turismo encargada de planificar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos, actividades y tareas para el control de los documentos en estos archivos, desde que nacen en las diferentes dependencias internas o de las que ingresan a la Institución en cumplimiento de su ámbito funcional, por lo consiguiente dicha unidad debe de supervisar que los procesos establecidos para tal fin se cumplan, para asegurar una buena administración de documentos en todas las áreas de la Institución.

B) UNIDAD PRODUCTORA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Los archivos de gestión son los que contienen la información que se encuentra en trámite en las unidades productoras o generadoras de documentos (oficina central) y los resguardan en su fase activa ya que sustentan las actividades diarias de la Institución. Por lo tanto, es deber de cada Unidad productora o generadora organizar su documentación, bajo la supervisión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El procedimiento de préstamo de documentos consiste en el desarrollo de los pasos que está dirigido a lograr y satisfacer la demanda de los usuarios internos cuando éstos requieran un documento en calidad de consulta y préstamo y que están bajo la custodia del Archivo Central.

Iniciará con la solicitud de préstamo de documentos de una determinada Gerencia, Unidad o Sección del Instituto Salvadoreño de Turismo, los que serán requeridos para el desarrollo de las funciones de cada uno de los empleados de las diferentes Gerencias, Unidades o Secciones y necesarios para realizar algún trámite administrativo u operativo requerido a la Institución.

Los pasos a seguir para completar la solicitud de préstamo de documentos son los siguientes:

- 1) El empleado deberá solicitar por escrito completando el numeral I y II del formulario de préstamo de documento, el cual contendrá los campos siguientes:

I. Datos del solicitante:

- * Nombre del solicitante
- * Gerencia, Unidad o Sección a la que pertenece

II. Datos generales del documento:

- * Nombre del documento
- * Gerencia, Unidad o Sección productora
- * Original o copia
- * Cantidad de documentos
- * Observaciones

- 2) El responsable del Archivo Central cuando reciba la solicitud de préstamo de documentos verificará que se le haya dado cumplimiento a lo determinado en los literales I y II enunciados anteriormente y procederá a la búsqueda del documento solicitado.

- 3) Cuando lo tenga en su poder complementará el formulario de préstamo de documentos establecido en el numeral III y IV nombrado detalle de entrega y devolución del documento (Detalle de Entrega del documento y Detalle de devolución del documento) con los datos siguientes:

III. Detalle de entrega del documento:

- * Fecha de préstamo
- * Nombre y firma de quien entrega
- * Testigo de la extracción del Documento Original
- * Nombre y firma de quien recibe

- 4) El formulario utilizado para el préstamo será colocado por el empleado de la Gerencia, Unidad o Sección que lo entregó y conservado en un folder creado específicamente para el control de los mismos.

- 5) Cuando el usuario haya terminado de utilizar el expediente y devuelva el documento a la Unidad productora, éste complementará en el formulario de préstamo el numeral IV Detalle de devolución del documento, con los datos siguientes:

IV. Detalle de devolución del documento:

- * Fecha de devolución
- * Nombre y firma de quien devuelve
- * Nombre y firma de quien recibe
- * Observaciones

ANEXO

**Instituto Salvadoreño de Turismo
Formulario de préstamo de Documentos**



SEGÚN LINEAMIENTO 1
PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
ARTÍCULO 9

I. Datos del Solicitante

Nombre del solicitante: _____

Gerencia, Unidad ó Sección a la que pertenece: _____

II. Datos Generales del Documento

Nombre del Documento: _____

Gerencia, Unidad o Sección Productora: _____

Original Copia

Cantidad de Documentos:

Observaciones:

Información de Entrega y Devolución del Documento

III. Detalle de Entrega del Documento

Fecha de préstamo:

Nombre y Firma de quién entrega:

Testigo de la extracción del Documento Original:

Nombre y Firma de quién recibe:

IV. Detalle de Devolución del Documento

Fecha de devolución:

Nombre y Firma de quién devuelve:

Nombre y Firma de quién recibe:

Observaciones:
