

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**LINEAMIENTO PARA LA CONSULTA Y  
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  
PARA USUARIOS INTERNOS DEL  
MINISTERIO DE CULTURA**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



Lineamiento para la Consulta y  
Préstamo de Documentos de Archivo  
para Usuarios Internos del  
Ministerio de Cultura.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE CULTURA

**Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez**

Ministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**Lisette Esmeralda Francia**

Apoyo técnico de formulación del documento. DGPDI

**William Ernesto Rivas Pérez**

Diseño y Diagramación. DGPDI

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Unidad Productora

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Lineamiento para la Consulta y  
Préstamo de Documentos de Archivo  
para Usuarios Internos del  
Ministerio de Cultura.**

El Salvador, 2021



MINISTERIO  
DE CULTURA

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	OBJETIVO GENERAL	8
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
IV.	FUNDAMENTO LEGAL	8
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
VI.	DEFINICIONES	9
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	12
VIII.	MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	16
IX.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	17
X.	ANEXO	18

## II. OBJETIVO GENERAL.

Emitir un lineamiento que regule las solicitudes de préstamo y consulta de documentos de los Archivos de Gestión e Intermedio de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, para facilitar de forma controlada, ágil y oportuna, las solicitudes de consultas directas de documentos y los préstamos que los usuarios internos requieran, de tal forma que contribuya a garantizar el funcionamiento administrativo y la toma de decisiones de las autoridades que solicitan.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer las directrices generales y específicas que regirán los servicios de consulta y préstamo de documentos que se brindarán en los Archivo de Gestión e Intermedio de la Institución.
- Determinar los instrumentos administrativos y archivísticos que se deben emplear para el servicio de consulta y préstamos que se reciben y tramitan de los documentos en la fase activa y semiactiva del ciclo vital documental.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL.

- Ley del Archivo General de la Nación, emitida mediante Decreto 316 de fecha 15 de enero de 1985, publicada en el Diario Oficial No. 26, tomo 286 de fecha 5 de febrero de 1985.
- Ley de Acceso a la Información Pública, emitida mediante Decreto Legislativo No. 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario

## I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 3 del Lineamiento 1, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual menciona que a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se crearán Políticas, Manuales y Prácticas aprobados por la máxima autoridad del Ministerio y, con el propósito de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos de archivo, se presenta el **Lineamiento para la Consulta y Préstamo de Documentos para los Usuarios Internos del Ministerio de Cultura** con el cual se podrá cumplir las labores administrativas requeridas en el cumplimiento de las funciones de cada Unidad.

Cuando una solicitud de consulta de información sea requerida por un ciudadano haciendo uso de su derecho, será realizada a través de la Unidad de Acceso a la Información, UAIP. Esto requiere en algunas ocasiones consultas internas de documentos.

Para el cumplimiento de este Lineamiento, los encargados de archivos de gestión e intermedio deben atender los requerimientos estipulados y solicitudes a través de correo electrónico o memorando. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de los funcionarios del Ministerio de Cultura, es de carácter institucional, no personal y es estrictamente necesario llevar un control de préstamo y devolución de documentos según lo establecido en el presente documento.



Oficial No. 70, tomo 391 de fecha 8 de abril de 2011. Artículos del 40 al 44 y Artículo 76.

- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, de fecha 18 de mayo de 2015, publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Lineamiento 1, artículo 3.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Lineamiento aplica a todas las jefaturas quienes en cumplimiento de sus funciones, podrán acceder a la información que esté relacionada con los procedimientos que realizan dentro del Ministerio de Cultura y que se encuentran en la fase activa y semiactiva del ciclo documental, resguardados en el Archivo de Gestión e Intermedio. Las Unidades generadoras de documentos pueden tener acceso a ellos como usuarios internos.

Las jefaturas, a través de los canales y mecanismos aprobados, podrán solicitar documentos o realizar consultas directas de la información que se genera en la institución, siempre y cuando tengan relación con las funciones que desempeñan y cumplan con el procedimiento de préstamo establecido en este lineamiento.

## VI. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en el desarrollo de un proceso administrativo por alguna persona o entidad pública o privada, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Intermedio:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva que terminaron su vigencia, por lo tanto, su consulta ya no es tan frecuente.

**Consulta de Documentos:** Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.

**Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

**Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina (Archivo de gestión) y su conservación temporal (Archivo intermedio o central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo histórico).

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tipo Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. El tipo documental puede ser simple cuando está constituido por un solo documento y complejo cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser tipo documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

**Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### A. NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

Los archivos de Gestión e Intermedio son áreas de trabajo, que tienen a cargo elaborar, recibir, reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos producidos por las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la cultura, la expansión, la protección y el acceso a la información a los ciudadanos.

### B. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento por parte del Archivo de Gestión e Intermedio, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

#### 1. A usuarios internos

El préstamo de documentos se hará a solicitud de los funcionarios del Ministerio de Cultura, quienes asumirán la responsabilidad de su cuidado y custodia.

Los documentos no deberán salir de las instalaciones del Ministerio, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización escrita y expresa del Titular.

Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formulario de préstamo que contenga la información siguiente:

- a. Nombre completo del solicitante

- b. Nombre de la Dependencia a la cual pertenece el solicitante
- c. Dirección o ubicación de la Unidad.
- d. Correo electrónico
- e. Número de teléfono móvil
- f. Número de teléfono de oficina y extensión
- g. Descripción del material o documentación solicitada
- h. Nombre de la Unidad Productora.
- i. Fecha de creación del documento
- j. Volumen en págs./folders/cajas.
- k. Nombre y sello del jefe de la Unidad Solicitante.
- l. Fecha de devolución del o los documentos.
- m. Fecha del préstamo.
- n. Firma del Jefe de la Dependencia solicitante.
- o. Nombre, firma y sello del encargado de archivo.

## **2. El préstamo se ajustará a las siguientes directrices:**

- a. La solicitud del préstamo de documentos será realizada por el Jefe de la Dependencia que lo requiera o quien haga sus veces.
- b. Si una Unidad solicita a otra el préstamo de documentación con valor administrativo, debe dirigir el formulario a la unidad productora.
- c. El formulario de solicitud de préstamo de documentos deberá ser firmado y debidamente gestionado ante el Archivo de Gestión e Intermedio.
- d. La Unidad que solicite documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos al Archivo de Gestión o Intermedio, en un plazo máximo de préstamo de 15 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el jefe de la Unidad solicitará la prórroga por escrito al responsable del Archivo de Gestión o Intermedio.

- e. El responsable del Archivo de Gestión o Intermedio unirá el escrito al formulario de solicitud, consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario.
- f. Los documentos devueltos al Archivo de Gestión o Intermedio serán revisados por el personal encargado para constatar su estado.
- g. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el Jefe de la Unidad Solicitante, por lo cual deberán ser devueltos en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fueron recibidos.
- h. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificarse al responsable del Archivo de Gestión o Intermedio para que realice las gestiones correspondientes a fin de que el responsable del préstamo asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición, según el caso.
- i. En el caso de extravío de documentos prestados, el Jefe de la Unidad Solicitante deberá presentar un acta donde se comunique el hecho al Archivo de Gestión o Intermedio, las circunstancias de la pérdida y el contenido general del documento extraviado. Este documento se colocará en la unidad de conservación donde se encontraba el documento extraviado, como constancia de lo acontecido.
- j. Quien extravíe o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser sujeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.
- k. El artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública referido a las infracciones y sanciones, será la guía para tomar las medidas que afecten negativamente al acervo documental del Ministerio de Cultura.
- l. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el encargado de Archivo de Gestión o Intermedio procederá a solicitarle por escrito la entrega de estos, dentro de los siguientes tres días.
- m. Si vencido el término del préstamo de la documentación esta no ha sido devuelta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.

- n. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, antes de dejar su puesto de trabajo deberán devolver al Archivo de Gestión o Intermedio, con la debida anticipación todo documento que hayan solicitado; en caso contrario, no se extenderá solvencia por parte de la Administración.
- o. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo los documentos prestados, con la debida anticipación.

### 3. Consulta de Documentos

Servicio de consulta: los usuarios pueden consultar los documentos resguardados en los Archivos de Gestión e Intermedio del Ministerio de Cultura, en el horario establecido.

La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

- a. Las solicitudes de consultas de documentos se deben hacer al archivo correspondiente a través del formulario contenido en este lineamiento, ya sea en físico o a través de correo electrónico. El Archivo de Gestión o Intermedio, responderá dependiendo de la complejidad, en un plazo de 5 días hábiles.
- b. Una vez presentado el formulario para consulta o préstamo de documentos, el funcionario responsable del Archivo procederá a la búsqueda de la información solicitada en la base de datos, inventarios físicos y demás instrumentos descriptivos disponibles.

- c. El documento será entregado al usuario para su consulta. Una vez terminada, el funcionario de Archivo verificará el estado y cantidad de los documentos devueltos y los retornará a su respectiva carpeta.
- d. Los formatos gestionados se almacenarán y conservarán con fines estadísticos y de control.

### **C. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS**

La Unidad Solicitante que requiera fotocopias, realizará las acciones precisas ante el encargado del Archivo de Gestión e Intermedio para obtener la información necesaria, con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia.

### **VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN**

Con la potestad que le confiere la aprobación del Despacho Ministerial al presente Lineamiento, la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará una supervisión constante y adecuada, como un control que asegure la calidad y pertinencia de estos procesos.





IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Lineamiento tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:

*[Handwritten signature]*



Lcda. Mariem Eunic Pleitéz Quiñónez  
Ministra de Cultura

Revisión Jurídica:

*[Handwritten signature]*



Lic. Luis Gerardo González Chacón  
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:

*[Handwritten signature]*



Lcda. Claudia Lissette Ramírez de la Cruz  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:

*[Handwritten signature]*



Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración

Presentado:

*[Handwritten signature]*



Lcda. Blanca Evelin Arce  
Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivos

NOV 2021

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

X. ANEXO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos y nombre: _____	
Dependencia/Unidad: _____	
Dirección o ubicación de la Dependencia/ Unidad: _____	
Correo Electrónico: _____	
Móvil: _____	Teléfono: _____ Extensión: _____
DATOS DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento a consultar o retirar: _____	
Unidad Productora: _____	
Fecha de creación del documento (si se precisa fecha específica)	
Año y mes: _____	
Volumen en págs./Folder/cajas: _____	
Nombre y sello de la Jefatura solicitante. _____	
Fecha de devolución del documento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha del trámite:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma del solicitante: _____	Sello: _____
Firma del encargado de archivo: _____	



