

**ASUNTO: Aprobación del Manual de Procedimientos
de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.**

ACUERDO No. 037/2020. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las ocho horas con diez minutos del día treinta y uno de julio de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Acuerdo N. 23/2015, de fecha 02 de julio de 2015, se autorizó la creación de la Unidad de Gestión documental y Archivo Institucional y se renombró la plaza de Responsable de Archivo por la de Jefe de Archivo Institucional.
- II. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública emitió nueve lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial N° 147, Tomo N° 408, de fecha 17 de agosto de 2015.
- III. Que a través de los "lineamientos para la administración de archivos públicos" emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente en **el Lineamiento 1 "Para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos"**. **Art.3**, establece que a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán los manuales a ser aprobados por el Titular de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos; **POR TANTO;**

En base a las facultades y a las razones expuestas en los Considerandos anteriores:

ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y que a partir de ésta fecha entre en vigencia y sea de aplicación general.
2. Delegar a la Jefe de Archivo Institucional Ad- honórem, como responsable de la edición del Manual así como sobre la difusión de su contenido a los servidores públicos de ésta Secretaría de Estado.
3. Autorizar a la Jefe de Archivo Institucional Ad- honórem, para que notifique el presente acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública, con el cual se da cumplimiento a lo establecido en el art. 3 del Lineamiento 1, relacionado supra.
4. Comuníquese.



DIOS UNION LIBERTAD


Licenciada Morena Ileana Valdez Vigil
Ministra de Turismo.



MINISTERIO DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Aprobado por Acuerdo Número 037/2020
31 de julio de 2020



ÍNDICE

PRESENTACION	3
OBJETIVO DEL MANUAL	3
ALCANCE.....	3
BASE LEGAL.....	3
DEFINICIONES	4
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	6
RECEPCION DE DOCUMENTOS	9
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	10
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	15
ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....	18
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	21
ANEXOS	24



PRESENTACION

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene como propósito fundamental, ser una herramienta que precise los métodos para realizar las funciones que sistematizarán los procesos administrativos, a fin de acceder eficientemente a la obtención de información, determinando a su vez la temporalidad adecuada de resguardo físico de los documentos y la eliminación de los obsoletos.

Este Manual será aplicable a todo el personal del Ministerio de Turismo y será una herramienta laboral de uso continuo para fijar actos administrativos de constatación de hechos, mediante la gestión documental de archivos, logrando así, el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Política de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Turismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de una herramienta de apoyo administrativo que permita que los procedimientos de la gestión documental y archivos a seguir se lleven a cabo de manera correcta.

ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este Manual son de aplicación para todas las Direcciones o Jefaturas de este Ministerio.

BASE LEGAL

- Constitución de la República
- Ley de Acceso de Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normativa Nacional de Archivo
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y demás leyes afines aplicables.



DEFINICIONES

- **Archivo Especializado:** Expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada: salud, académico, judicial, fiscal, pensiones, control, seguridad, bienestar social, etc.
- **Archivo Central:** Archivo administrativo que pertenece a la institución y en el cual se conservan todos los documentos generados durante un período determinado.
- **Archivo Histórico:** Archivo que conserva la documentación de valor permanente.
- **Archivo Periférico:** Son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución.
- **Clasificación:** Acto por el cual se determina qué tipo de información posee un ente obligado, si es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
- **Depuración de Documentos:** Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer este de significación histórica.
- **Documento:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- **Expediente:** Conjunto de Documentos relacionados entre sí.
- **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- **Instituto:** Se hace referencia al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **Jefe de Archivo Institucional:** Persona designada por el Ente Obligado encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicho Ente Obligado, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- **LAIP:** Se refiere a la Ley de Acceso a la Información Pública.



- **Lineamientos:** Serie de pasos a seguir, creados por el Instituto de Acceso a la Información Pública para la gestión documental y archivística.
- **Reglamento LAIP:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución, integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, intermedio e histórico de la misma.
- **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Unidad encargada en el cumplimiento de los Lineamientos de gestión y Archivo.
- **Unidad Productora:** Departamentos con que cuenta una empresa o Institución para su buen funcionamiento y logro de objetivos.



ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Tratamiento de los Archivos de Gestión

Todo el personal es responsable de organizar, resguardar y custodiar los Archivos de Gestión generadas en su Dirección o Unidad. Las actividades a realizar son:

- a. Clasificar los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. Ordenar la documentación en sus respectivos fólderes de palanca.
- c. Asistir a reuniones convocadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- d. Transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, elaborando su respectiva valoración.
- e. Elaborar y actualizar junto con la UGDA, las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD).

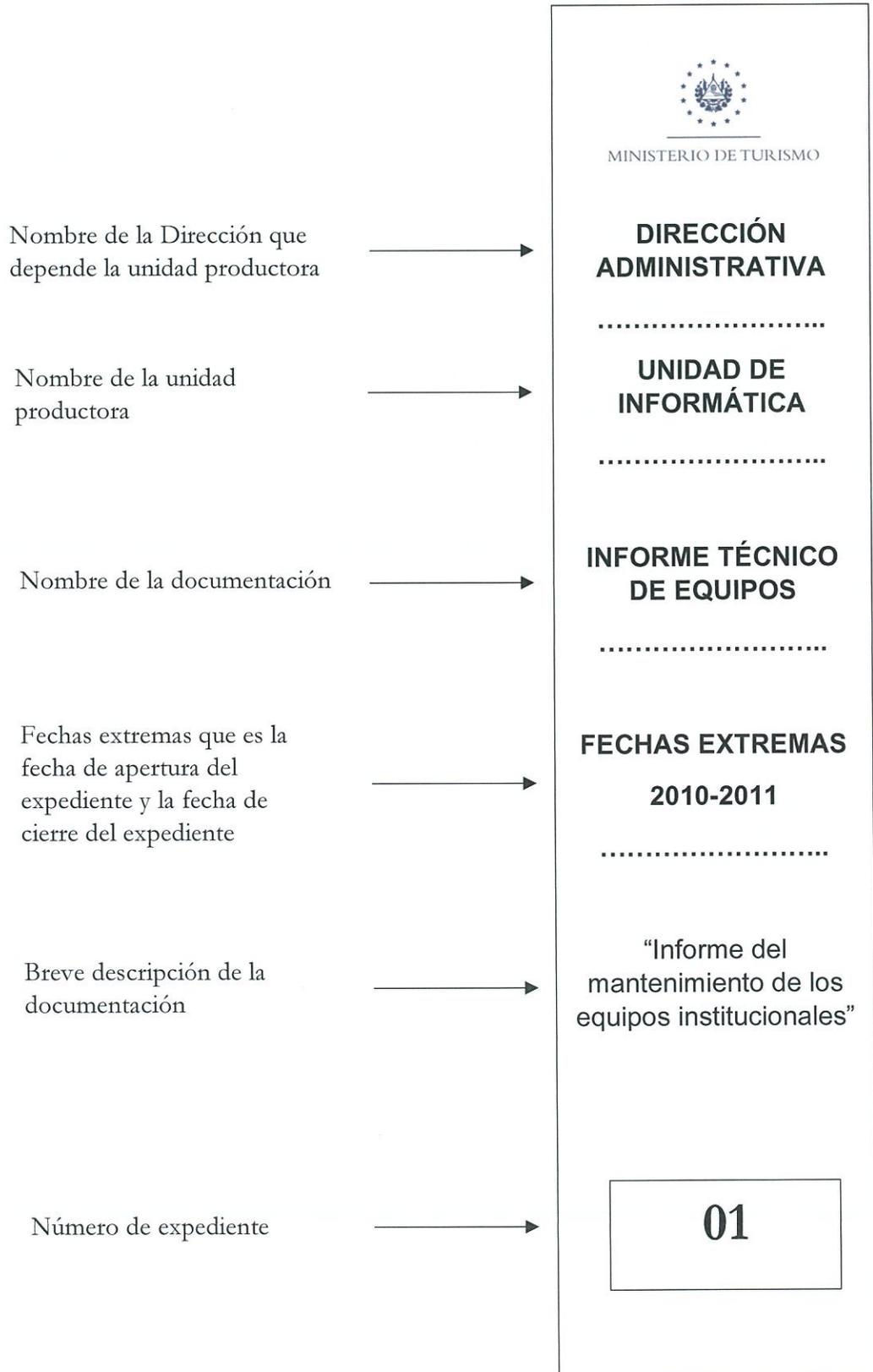
Ordenación

La ordenación indica qué lugar ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece, permitiendo la facilidad en su búsqueda.

El tipo de ordenación será cronológica, contendrá su fecha, con la secuencia año, mes, día. Se comienza por el documento que posea la fecha más antigua y se finaliza con el que tenga la fecha más reciente.

Rotulación de expedientes

Los documentos se guardarán en fólderes de palanca, deberán estar debidamente rotulados con los siguientes datos:





Rotulación de cajas

La función de las cajas de archivos es de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura debido a que están en contacto directo con el medio ambiente.

Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que posibilite la circulación del aire y la manipulación de las carpetas de palanca fácilmente. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos.

Se debe evitar la utilización de cintas adhesivas, y ganchos metálicos que provoquen desorden o posibles daños a los documentos. Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior.

Las viñetas de las cajas se colocarán en un lugar visible para facilitar su ubicación. La viñeta deberá contener el logo del Ministerio y los datos siguientes:

<p>Número de la caja que contiene el Archivo Central, según orden correlativo.</p>	<div style="text-align: center;"> MINISTERIO DE TURISMO</div> <p>CAJA N° _____</p> <p>UNIDAD _____</p> <p>FECHA _____</p> <p style="text-align: center;">CONTENIDO</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Unidad productora</p>
<p>Fecha en que se han almacenado los archivos.</p>		<p>Descripción de la documentación que contiene la caja.</p>



Nombre del Procedimiento	RECEPCION DE DOCUMENTOS
Unidad Responsable	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo del procedimiento: Establecer los mecanismos adecuados para el registro de la documentación recibida por la Unidad.

Responsabilidades

Unidad responsable	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar todos los documentos a transferir. • Colocar la documentación en cajas debidamente rotuladas. • Remitir memorándum con inventario debidamente clasificado de la documentación a transferir.
Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar que la documentación se encuentre de acuerdo al inventario. • Realizar la recepción de documentos al archivo central.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verifica los plazos de conservación de documentos de acuerdo a la TPCD.	Unidad Productora	TPCD
2	Elabora memorándum de remisión de documentos al Archivo Central Institucional.	Unidad Productora	Memorándum
3	Verifica el contenido y aprueba para traslado al Archivo Central Institucional.	UGDA	
4	Recepción de documentos al archivo central	UGDA	
5	Ingresa información de ubicación en los controles y ficha del archivo.	UGDA	Control de ingreso de documentos

Registros:

- TPCD
- Memorándum.
- Cuadro de clasificación.
- Control de ingreso de documentos.



Nombre del Procedimiento	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
Unidad Responsable	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo del procedimiento: Establecer los mecanismos adecuados para el préstamo de documentos ingresados en el archivo del Ministerio y recibida por la Unidad.

Responsabilidades

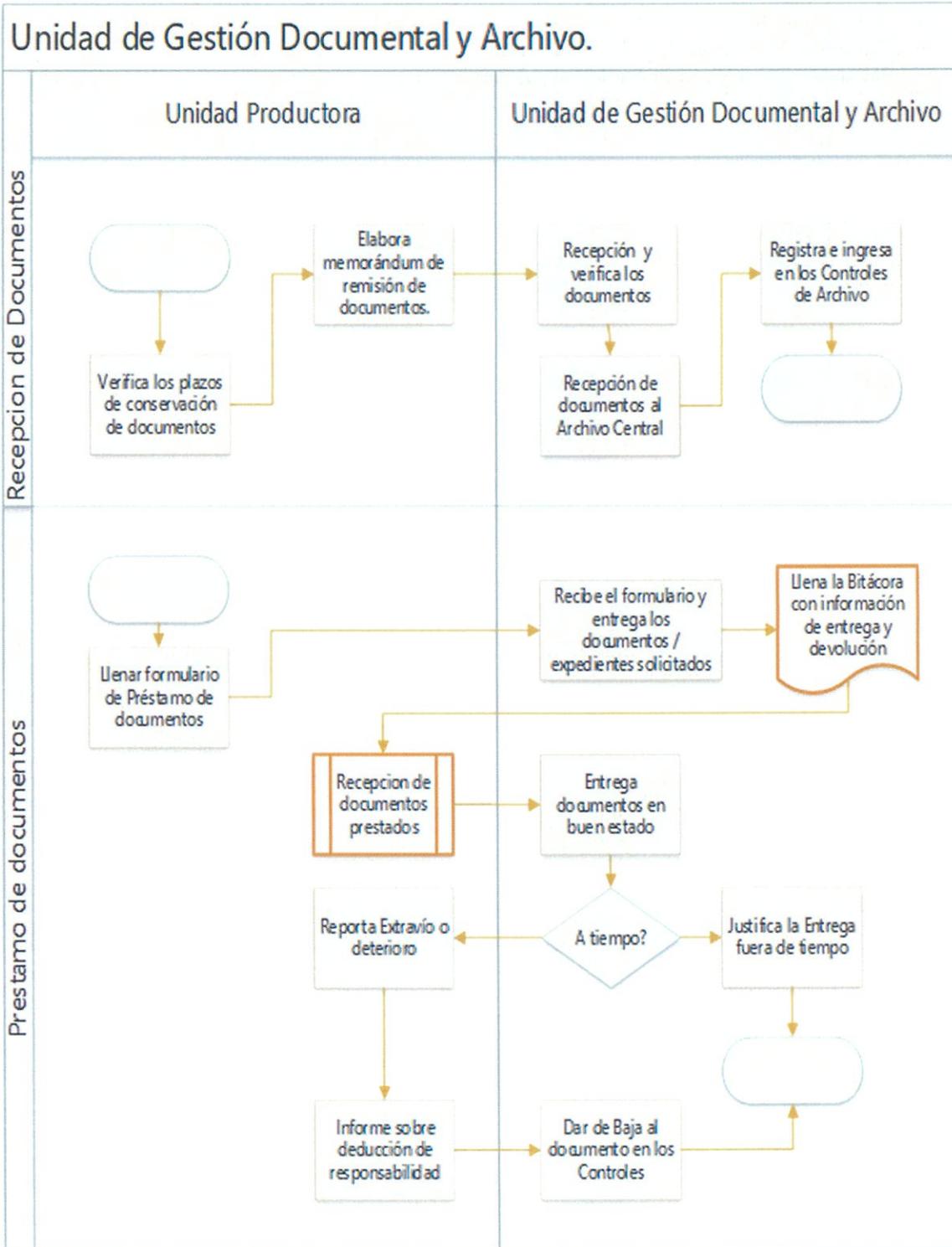
Unidad responsable	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario de préstamo. • Devolución de documentos.
Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de préstamos y devoluciones. • Informes de préstamos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Llenar Formulario de préstamo con firma y sello original de la unidad a la que pertenece.	Unidad Productora	Formulario de préstamo
2	Recibe el formulario de solicitud de préstamos de expedientes y otros documentos	UGDA	Formulario de préstamo firmado y sellado
3	Entrega los documentos en calidad de préstamo por un lapso no mayor a 20 días hábiles, llenará bitácora con la información del responsable, día y hora de entrega y fecha de devolución.	UGDA	Bitácora de préstamos y devoluciones
4	Devolución de documentos solicitados, dentro del período establecido; caso contrario, deberá anexar una justificación de la unidad respectiva que lo solicitó.	Unidad Productora	
5	El solicitante reporta extravió de documentos	Unidad Productora	Informes
6	Elabora informe del documento reportado esclareciendo las deducciones de responsabilidad.	UGDA	Informes
7	Procede a dar de baja al documento.	UGDA	Registro de archivos dado de baja al documento
8	Remite informe al Jefe Inmediato Superior; para que sea llevado a los Titulares del Ramo para los efectos pertinentes.	UGDA	Bitácora Informes.



Registros:

- Formulario de préstamo
- Bitácora de préstamos y devoluciones
- Registro de archivos dado de baja al documento
- Bitácora de informes





Nombre del Procedimiento	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
Unidad Responsable	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo del procedimiento: Administrar los archivos físicos de manera correcta, para que su automatización, protección, conservación y control.

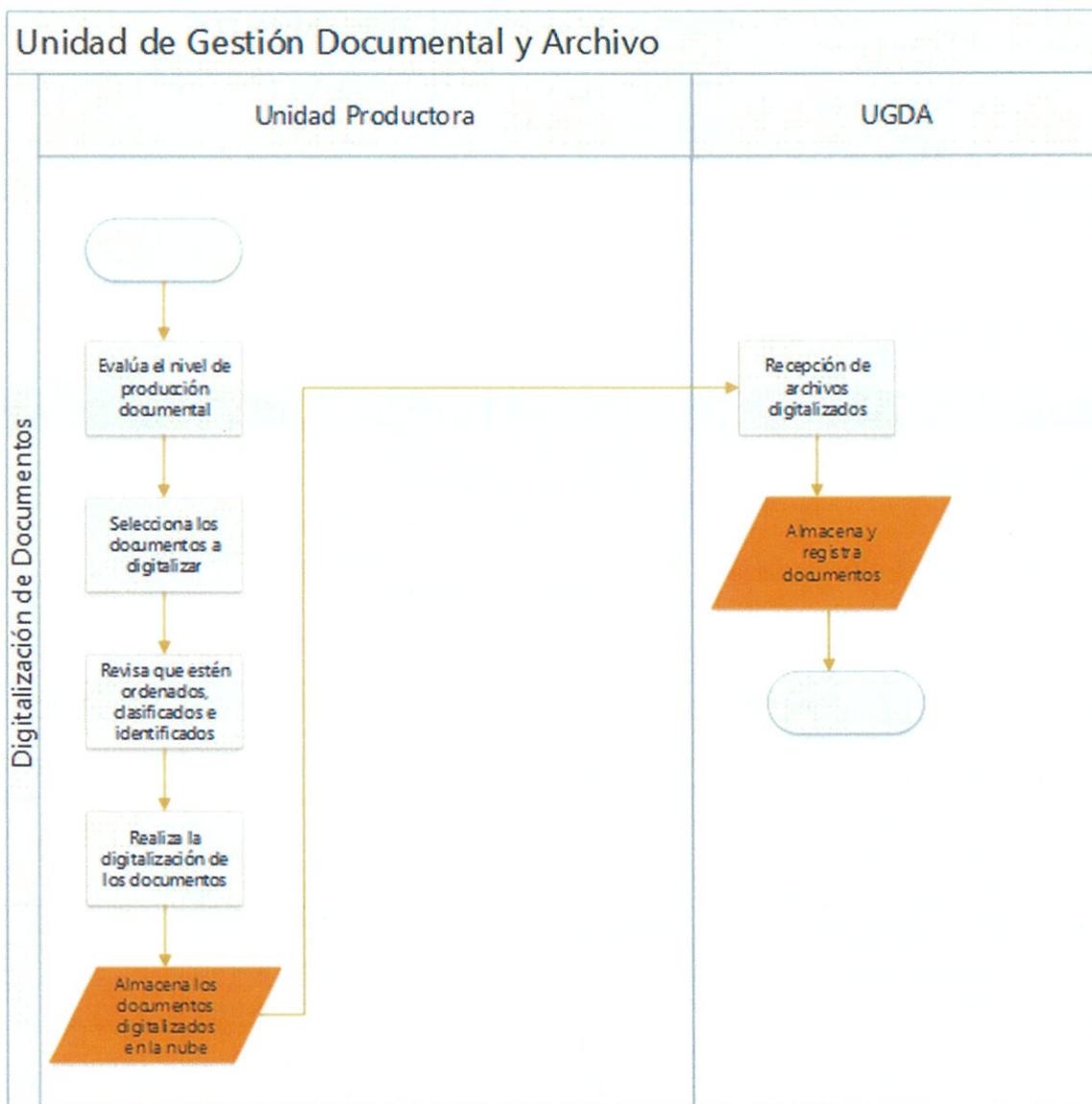
Responsabilidades

Unidad responsable	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliza documentos. • Almacena en la nube. • Entrega una copia a la UGDA.
Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de documentos digitalizados. • Almacena documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Evalúa el nivel de producción documental.	Unidad Productora	
2	Selecciona los documentos a digitalizar.	Unidad Productora	
3	Revisa que los documentos estén ordenados, clasificados e identificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Unidad Productora	
4	Realiza la digitalización de los documentos.	Unidad Productora	
5	Almacena para su conservación en la nube.	Unidad Productora	
6	Entrega los archivos digitalizados.	Unidad Productora	
7	Recibe copia de documentos digitalizados.	UGDA	
8	Realiza inventario y almacena la documentación.	UGDA	Inventario

Registros

- Inventario





Nombre del Procedimiento	VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL
Unidad Responsable	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo del procedimiento: Establecer los mecanismos adecuados para determinar el valor primario y secundario de los documentos, fijando los plazos de transferencia, conservación o eliminación.

Responsabilidades

Unidad responsable	Acción
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos / Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones para la revisión de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos y envía a la UGDA para su revisión.	Unidad productora	Memorándum TPCD
2	La UGDA convoca a reunión al CISED para la revisión de las TPCD.	UGDA/ CISED	Correo electrónico
3	Revisa, analiza y resuelve las propuestas de valoración. Envía a Archivo General de la Nación (AGN) para que hagan sus valoraciones, en caso de haber observaciones, se remite nuevamente a la Institución.	UGDA/ CISED	Nota TPCD
4	Remiten los instrumentos a la institución con las observaciones realizadas.	AGN	TPCD
5	Convoca nuevamente al CISED, para solventar las observaciones, una vez subsanadas, se envían al AGN.	UGDA	Correo electrónico
6	Recibe observaciones solventadas, las aprueba y envían nuevamente a la Institución.	AGN	Nota TPCD
7	Remite las TPCD para firma y sello del CISED.	UGDA/ CISED	TPCD

Registros:

- Memorándum.
- Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Nota de remisión al AGN.
- Correos electrónicos.



Instrucciones de Llenado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Los plazos de conservación documental, es el tiempo que se le asigna a los documentos de acuerdo a su valor (primario, secundario). Para determinar estos tiempos, se realizarán Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, consultando los formularios de valoración.

Para el llenado de las tablas, se detalla cada parte del contenido de esta:

Número de orden: Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental, establecido en el Cuadro de Clasificación.

Serie o tipo documental: En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.

Descripción: Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

Original / Copia: A la par de cada una de las series y tipos documentales se anota si la oficina dispone de original y/o copia, abreviándolas con O y C respectivamente.

Oficinas que comparten el documento (Original y/o copia): En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados, además las oficinas que producen documentación original tienen la responsabilidad de resguardarla.

Soporte: En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: papel, microfilm, digital, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

Volumen: Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

Fechas extremas: Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.



Plazos de Conservación

Archivo de gestión: El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En el caso de los archivos especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo. Sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva, deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión periféricos.

Archivo central: En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para aprobar derechos, o como antecedentes de proyectos.

Disposición Final: Es la selección de los documentos, con miras a su Conservación Permanente (CP), Eliminación Total (ET), Eliminación Parcial (EP) y Digitalización (D).

Observaciones: Este es un espacio destinado para las siguientes situaciones o disposiciones:

1. Para la selección y eliminación de documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente o si la Comisión del AGN puede eliminarlos una vez que termine su vigencia.
2. Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras, como por el Comité Institucional para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental.
3. También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.



Nombre del Procedimiento	ELIMINACION DE DOCUMENTOS
Unidad Responsable	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo del procedimiento: Establecer los mecanismos adecuados para la selección y eliminación de documentos del archivo institucional, a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Responsabilidades

Unidad responsable	Acción
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y firma el acta de expurgo institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica los documentos a eliminar, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	Unidad Productora	TPCD
2	Elabora un inventario y separa la información	Unidad Productora	Inventario de documentación
3	Elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación	UGDA	Nota de solicitud de Expurgo
4	Recibe solicitud de expurgo de la institución con inventario adjunto. Notifica por correo electrónico fecha que se realizará visita para el proceso.	AGN	Notificación por correo electrónico de la realización de expurgo
5	Realiza visita a la institución para corroborar la información de acuerdo a las TPCD e inventario.	AGN	Acta de expurgo AGN
6	Realiza observaciones a la institución.	AGN	Informe sobre observaciones
7	Atiende las observaciones realizadas por el AGN	UGDA/CISED	Informe sobre observaciones subsanadas
8	Elabora el Acta de expurgo institucional, firma y sella.	UGDA/CISED	Acta de expurgo institucional
9	Elabora acta de expurgo y envía para ser firmado por el CISED.	AGN	Acta de expurgo AGN
10	Envía acta al AGN.	UGDA/CISED	
11	Informa el proceder de la eliminación.	UGDA/CISED	



12	Procede a la eliminación de documentos.	Unidad Productora	
----	---	-------------------	--

Registros:

- TPCD
- Inventario de documentación
- Nota de solicitud de expurgo
- Notificación por correo electrónico de la realización de expurgo
- Informe sobre observaciones
- Informe sobre observaciones subsanadas
- Acta de expurgo institucional y del Archivo General de la Nación



Diagrama de Flujo





Nombre del Procedimiento	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
Unidad Responsable	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo del procedimiento: Establecer los mecanismos adecuados para la transferencia de documentación.

Responsabilidades

Unidad responsable	Acción
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos / Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los fondos documentales a examinar y evaluar su valor • Realizar diagnóstico documental de MITUR • Verificar las características documentales de las series documentales...

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar por medio de nota al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos que serán objeto de transferencia.	UGDA	Nota de solicitud
2	Identifica en las TPCD, las series y/ o asuntos de valor histórico, que ya han cumplido con su valor primario.	UGDA	TPCD
3	Verifica que las series o asuntos, hayan sido digitalizados para garantizar su conservación.	UGDA	Inventario
4	En caso de las series o asuntos seleccionados, no hayan sido digitalizados, realizar los trámites pertinentes para adelantar el proceso; si están digitalizados, revisar en el inventario para anotar los números de cajas donde están ubicados los documentos.	UGDA	Inventario
5	Ubicar dentro de las cajas las carpetas que contienen los documentos a transferir al Archivo General de la Nación y elaborar el inventario, determinando el volumen de metros lineales de la documentación a transferir.	UGDA	Inventario
6	Elaborar acta de transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, a la cual se le anexarán los inventarios de la documentación a transferir.	UGDA	Acta de Transferencia
7	Trasladar los documentos a las instalaciones del Archivo General de la Nación y firmar el acta de	UGDA	Acta de Transferencia



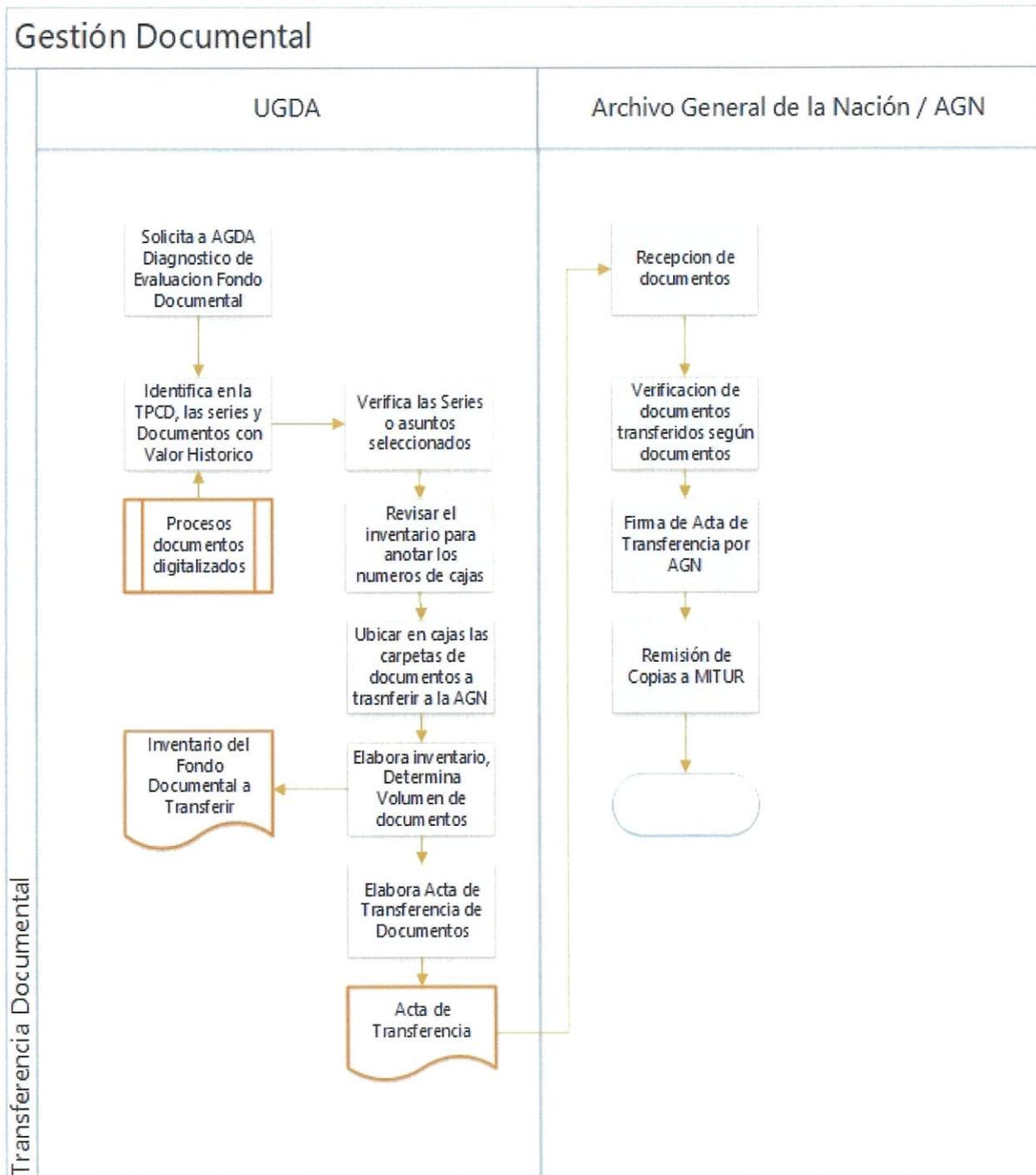
transferencia de documentos e inventarios y conservar copia.		
---	--	--

Registros:

- Nota de solicitud
- Tabla de Plazo de Conservación de Documentos
- Inventario
- Acta de transferencia



Diagrama de Flujo





ANEXOS

Anexo 1 Formulario de préstamos de documentos

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

1. Fecha de la solicitud.
2. Solicitante: Nombre y Apellidos de la persona responsable de la solicitud
3. Unidad a la que pertenece el solicitante
4. Descripción de la documentación: Nombre del Archivo.
5. Fecha del documento
6. Signatura Archivo (ubicación del documento en el Archivo). Esto lo proporciona el Archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne.
7. Motivo de la solicitud
8. Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la Unidad a la que pertenece.
9. Nombre, Firma (del jefe que autoriza la solicitud) y sello de la Unidad a la que pertenece.
10. Observaciones
11. Devolución de la documentación: fecha en la que se realiza la documentación, nombre y firma de la persona que ejecuta la devolución del documento prestado.



 MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS		
Fecha de Solicitud:		No. De Solicitud:			
		Fecha de devolución:			
		Prórroga hasta:			
SOLICITANTE					
Nombre:					
Dirección/Unidad:					
Nombre del documento:		Fecha del Documento:		N° sobre:	
Motivo de la Solicitud:					
Solicitante (Nombre, Firma y Sello)		Autorizado por (Nombre, Firma y Sello)		Jefe del Archivo (Firma y Sello)	
OBSERVACIONES:					
DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				ACUSE DE RECIBIDO	
Fecha:				Fecha:	
Solicitante (Nombre y Firma):				Jefe del Archivo:	



Anexo 2 Acta de eliminación documental

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Fecha y lugar _____

Unidad productora _____

Dirección _____

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada el día ___mes___ año___ que la documentación _____, se debe conservar físicamente durante _____años que después de finalizada la vigencia y una vez realizada su valoración y digitación, se podrá eliminar el soporte físico en papel y conservar el documento digitalizada.

Descripción de la serie documental.

Código	Descripción del contenido	Fechas extremas		Unidad de conservación			observaciones
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), quien ha aprobado los plazos de conservación, autoriza se remita dicha acta al Archivo General de la Nación (AGN) para facultar la eliminación de los documentos, si estos ya no cuentan con valor primario ni secundario.

Jefe Institucional de Archivo

Jefe Unidad Solicitante

Jefe de Auditoría
Interna

Jefe Unidad de Asesoría Jurídica