


<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

**MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**AUTORIZÓ:**




Licda. Sandra Edbel Guevara Pérez  
Ministra de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**




Licda. Agustina Beatriz De la Cruz Flores  
Directora Ejecutiva

**ELABORÓ:**




Licda. Bangie Nineth Hércules Valle  
Encargada de Archivo Institucional.

**REVISÓ:**




José Federico Bermúdez Vega  
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	<b>Modificación: 01</b>

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
ALCANCE:.....	4
MARCO LEGAL .....	5
CRITERIOS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....	5
INSTRUMENTO Y MÉTODO. ....	8

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	<b>Modificación: 01</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual está diseñado para la utilización e instrucción del personal encargado de Archivo de Gestión de cada una de las unidades y oficinas que constituyen el Ministerio Trabajo y Previsión Social.

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 u oficina dueña de dichos documentos.

Es así como en el lineamiento no 1 artículo 9 sostiene que el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta y entre los instrumentos menciona el Manual de Préstamos de Documentación.

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

## OBJETIVO

Establecer y normalizar el proceso para el préstamo de documentos con el fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que se requieren, según sea la necesidad de la oficina titular de la función de la que se trate, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con las necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo Central.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Gestionar de una forma ordenada y controlada el préstamo de la documentación en resguardo en el Archivo Central.
- Estandarizar el proceso a nivel institucional.
- Evitar pérdidas o extravíos y deducir responsabilidades,

## ALCANCE:

La utilización del presente manual aplica para todas las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, desde los despachos ministeriales, unidades asesoras, direcciones, departamentos, secciones y empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de los archivos de sus respectivas oficinas.

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

## MARCO LEGAL

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)  
Lineamientos Archivísticos  
No 1 Art. 9

Archivo General de la República (AGN)  
Normativa Nacional de Archivo  
Parte *W I*, pág. 18

**1. Archivo General de la República (AGN)**  
Normativa Nacional de Archivo.  
Parte N° 4, pág. 69- 70, 75

## CRITERIOS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Las unidades productoras de documentos conservados en los depósitos del Archivo Central podrán consultar y, en caso de necesidad, solicitar en préstamo dichos documentos con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia. 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 criterios:

Criterio 1: Los servicios de préstamo de documentos originales o en su caso fotocopias o escaneos se proporcionarán únicamente a la oficina productora del mismo o al superior jerárquico.

Criterio 2: Las personas interesadas en solicitar documentos en préstamo deberán complementar los datos requeridos en el formulario de solicitud de préstamo, de manera que quede perfectamente acreditada su personalidad e identificado el expediente o documento solicitado.

Criterio 3: Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta y, en caja según sea su razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales. Con carácter general, en ningún caso se procederá al préstamo de un

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>Edición: 01</b>	<b>Revisión : 01</b>	<b>Fecha: Marzo 2019</b>	<b>Modificación: 01</b>

documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera, según criterio del Responsable del Archivo Central.

Criterio 4: Los desplazamientos necesarios para la recogida y devolución de los documentos objeto del préstamo serán a cargo de la Unidad solicitante.

Criterio 5: La solicitud de préstamo deberá firmarla la persona responsable de la Unidad que delegue. En todo caso, la responsabilidad en cuanto a la custodia y conservación de la documentación objeto de préstamo recae siempre en la persona responsable de la Unidad, con independencia de quien firma la solicitud.

Criterio 6: La persona responsable de la Unidad lo es también de la documentación prestada por el Archivo Central, especialmente en cuanto afecta al respeto del estado de organización de los documentos contenidos en el expediente o carpeta y –en su caso– caja. Por ese motivo información al Archivo Central de cualquier alteración que haya sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo, a los efectos de una correcta gestión archivística.

Criterio 7: Si un documento se encuentra en calidad de préstamo, y hay necesidad de que éste, salga de la institución; notificar inmediatamente al archivo central de la situación, informando sobre el motivo y especificando la persona que se responsabiliza del documento prestado.

Criterio 8: 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, habrá que comunicarlo formalmente y hacerlo constar en el expediente o documento.

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Cuando un documento es devuelto deberá verificarse que viene en el mismo estado de conservación de cuando se prestó, de no ser así, se harán las observaciones respectivas para deducir responsabilidades.

Criterio 9: 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.

Criterio 10: El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en dos meses. Transcurrido ese tiempo desde el préstamo de los documentos, el Archivo Central lanzará un escrito dirigido a la persona responsable de la Unidad correspondiente, a la que le recordará la obligación de reintegrar los documentos y requerirá el bien, en el caso de que no haya decaído la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo, a la prórroga del préstamo.

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

En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior, la persona responsable de la Unidad solicitará la prórroga por escrito a la persona responsable del Archivo General.

Transcurridos dos meses desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo Central, y si no se solicitó la correspondiente prórroga, los expedientes se considerarán reactivados a todos los efectos, se procederá a dar de baja del inventario del archivo central y se informará por escrito a la oficina respectiva que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	<b>Modificación: 01</b>

## **INSTRUMENTO Y MÉTODO.**

El formulario de solicitud de préstamo de documentos:

Cualquier unidad que precise, para la continuidad de su función, disponer físicamente de los documentos o expedientes que en su momento remitió al Archivo Central, complementará un formulario de solicitud de préstamo de documentos. Este formulario consta de los siguientes campos que deberán ser complementados por el solicitante de la manera que se detalla a continuación:

### **Identificación de la persona solicitante:**

1. Fecha de solicitud: Fecha en que se solicita el préstamo de documentos.
2. Solicitante: Nombre y apellidos de la persona solicitante del préstamo de documentos.
3. Oficina a la que pertenece: Denominación de la unidad que solicita el préstamo.
4. Teléfono: Número de teléfono de la persona solicitante del préstamo de documentos.

### **Datos del documento**

5. Descripción de la Documentación:

v" Número de expediente: Consigna, en su caso, la secuencia numérica de un expediente en concreto para un determinado año correspondiente a una serie o tipo documental específicas.

v" Serie/tipo documental: Recoge la denominación normalizada de la serie o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.



<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

6. Fecha de Documento:

Indica la antigüedad de la documentación dentro del conjunto de documentos de una determinada serie o tipo documental.

7. Signatura Archivo:

Recoge el número secuencial de la transferencia documental y de la caja en la que se conserva el expediente cuyo préstamo se requiere. La unidad que generó esa documentación conoce ese dato por estar contenido en el formulario de

transferencia de documentos del cual poseen copia.

8. Motivo de la Solicitud:

Exposición corta de la razón de la solicitud de préstamo.

9. Nombre, Firma y Sello de la persona solicitante y de la oficina que retira el documento.

Indica la aceptación de responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma a quienes solicitan el préstamo de los documentos,

10. Autorizado por:

Nombre, firma y Sello de la Jefatura dueña de la documentación que se da en préstamo: Indica el conocimiento y visto bueno de la acreditación de la persona solicitante, para proceder al préstamo de la documentación.

Firma y Sello de la Jefatura del Archivo Central o de la persona que ejecuta el préstamo en el archivo central.

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	<b>Modificación: 01</b>

#### 11. Observaciones:

Otros datos complementarios: Recoge información complementaria de interés para la identificación del documento objeto del préstamo, cuando no se ha conseguido el grado de detalle suficiente en su descripción a través de los campos anteriores del formulario.

Incluye comentarios que el personal del Archivo Central considera de interés incluir respecto a circunstancias que hayan podido tener lugar en el plazo temporal en que ha tenido lugar el préstamo, de forma especial aquellas que afecten directamente a su estado de conservación o su contenido, que puedan consignarse en una revisión somera del contenido del expediente. Estos comentarios no eximen de responsabilidad a la persona solicitante en el caso de alteración del contenido del expediente, inclusive si la detección de esta circunstancia tuviera lugar con posterioridad al momento de la devolución señalado en el campo anterior.

#### 12. Devolución de la Documentación:

Constancia de la fecha en que se realiza la devolución, nombre y firma de la persona que ejecuta la devolución de los documentos prestados.

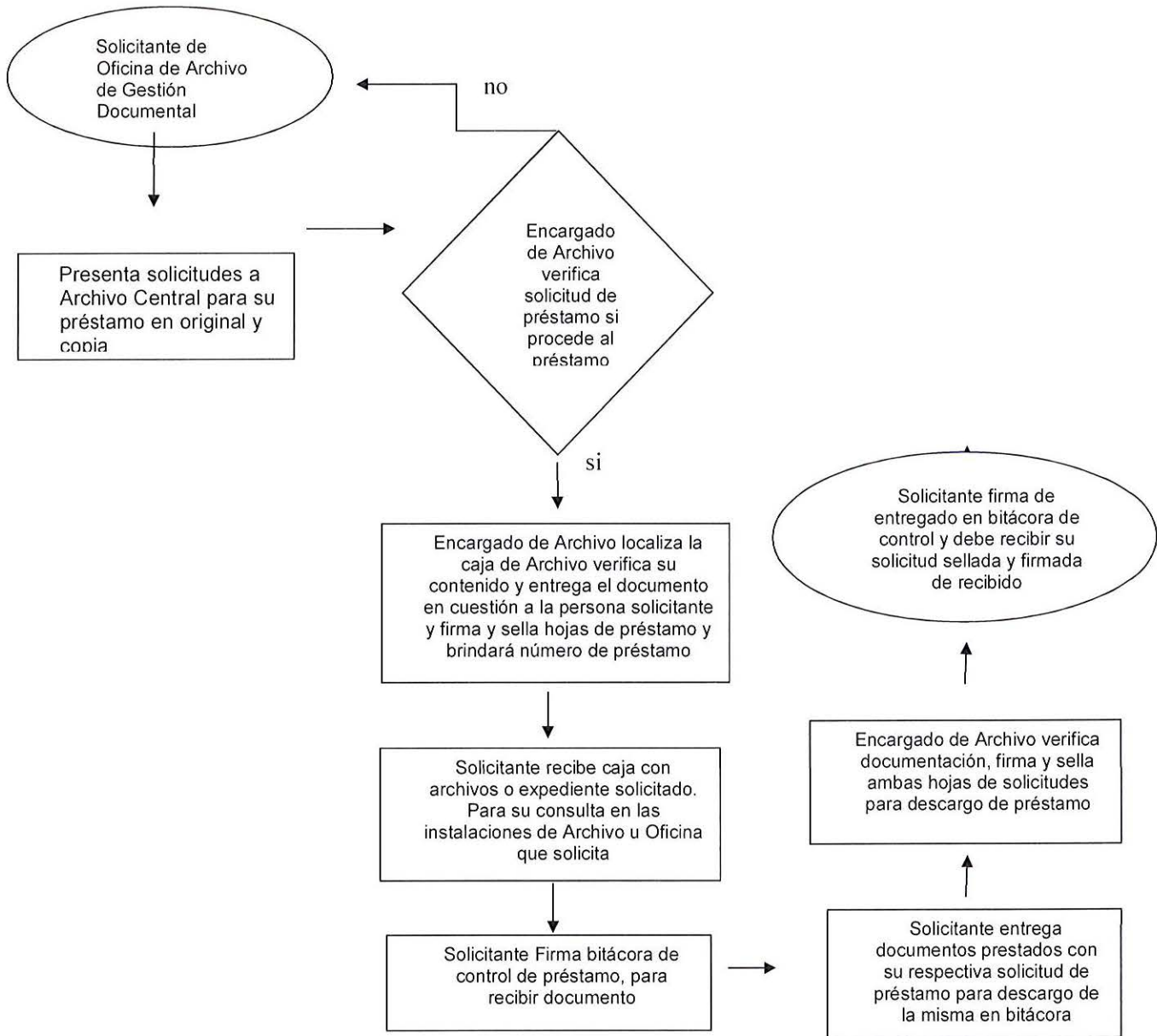
#### 13. Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo


**Central.**

- 1' Número de Solicitud,
- 1' Fecha de devolución,
- 1' Prórroga

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	<b>Modificación: 01</b>

- 1' Número de piezas documentales
- 1' Firma y sello de autorización del archivo para el préstamo,
- 1' Acuse de recibo: Firma y sello: La firma acredita que la documentación ha sido reintegrada a su lugar de origen en los depósitos del Archivo General, y da testimonio de la autenticidad de los datos consignados en los campos correspondientes a la información consignada por el personal del Archivo General.



<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

## ANEXOS

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01



MTPS-UAIP-ARCH-05

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

(1) FECHA DE SOLICITUD: _____		Nº de Solicitud : _____
		Fecha de Devolución : _____
		Prórroga hasta : _____
		Nº de Piezas Documentales : _____
(2) SOLICITANTE: Nombre y Apellidos : _____		
(3) Oficina a la que pertenece: _____		
(4) Teléfono _____		
(5) Descripción de la Documentación:	(6) Fecha de Documento:	(7) Signatura Archivo:
(8) Motivo de la solicitud: _____		
(9) Solicitante: (Nombre, Firma y Sello)	(10) Autorizado por: (Nombre, Firma y Sello)	Jefa del Archivo: (Firma y Sello)
(11) OBSERVACIONES:  		
(12) DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.  Fecha:  Solicitante: (Nombre y Firma)	ACUSE DE RECIBO  Fecha:  Jefa del Archivo: (Firma y Sello)	

**NOTA: Los items de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.**

<b>MPDAI-2019</b>	<b>MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

---

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

- 1 Fecha de la solicitud.
- 2 Solicitante: Nombres y Apellidos de la persona responsable de la solicitud.
- 3 Oficina a la que pertenece el solicitante.
- 4 Teléfono al que puede llamársele.
- 5 Descripción de la Documentación: Nombre del Archivo.
- 6 Fecha del Documento.
- 7 Signatura Archivo: Ubicación del documento en el archivo general.  
(Este lo proporciona el archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne)
- 8 Motivo de la solicitud: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
- 9 Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 10 Nombre, Firma (del Jefe que autoriza la solicitud de préstamo)  
y sello de la oficina a la que pertenece.
- 11 Observaciones: Aquí podrán incluirse datos como: Forma de proporcionar la información (Original, Fotocopia o Correo Electrónico), si ha sido solo una consulta del documento y también las condiciones en que se entrega o se recibe la documentación prestada.
- 12 Devolución de la documentación : Fecha en la que se realiza la devolución,  
Nombre y Firma de la persona que ejecuta la devolución del o los documentos prestados.

**NOTA: Los items de los espacios sombreados serán completados por el Archivo General.**

---

