

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código:
MP-DA -UGDA.

Versión: 01

Fecha: 02/10/2019

Página 1 de 14

AUTORIZÓ:

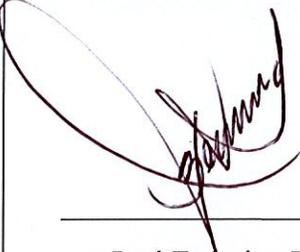
VISTO BUENO:


Sr. Oscar Rolando Castro
Ministro de Trabajo y Previsión Social.


Lic. Maryin Humberto Juárez López
Director Ejecutivo Ad-honorem.

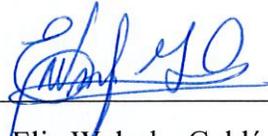
REVISÓ:

REVISÓ


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


Licda. Bengie Nineth Hércules
Oficial de Gestión Documental y Archivo

ELABORÓ:


Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera
Técnico Especialista
Dirección Ejecutiva

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA,
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 2 de 13

INDICE

1.	Introducción.	3
2.	Objetivo General.	3
3.	Objetivos Específicos.	3
4.	Alcance.	3
5.	Legislación y Normas Aplicables.	3
6.	Lineamientos.	3
7.	Requisitos:	5
8.	Participantes	6
9.	Glosario	6
10.	Procedimiento: Consulta y Prestamo de Documentos.	6
11.	Documentos, Formularios Utilizados y Generados.	11
12.	Control de Cambios	11

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 3 de 13

1. INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) pondrá a disposición de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los documentos previamente transferidos al archivo central, estableciendo en el presente manual los lineamientos, y los pasos a seguir, para la consulta o el préstamo de los documentos.

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos que regulen el préstamo y consulta de documentos resguardados en el archivo central del MTPS a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Definir los pasos a seguir para realizar consulta o préstamo de documentos.
- Establecer los lineamientos de gestión, plazos y prorrogas del préstamo o consulta de documentos.

4. ALCANCE.

El manual tiene como ámbito de aplicación todas las áreas que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quienes deberán cumplir con lo estipulado en el presente documento.

5. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Lineamiento de Archivísticos No 1 Art.9
- Archivo General de la República (AGN) Normativa Nacional de Archivo Parte W 1 Art.18.
- Archivo General de la República (AGN) Normativa Nacional de Archivo Parte. N°4, pág. 69 - 70,75.

6. LINEAMIENTOS.

- a. El usuario debe completar el formulario de préstamo de documentos, en el que detallará la serie documental, fecha del documento y cualquier otra referencia que facilite su búsqueda. La solicitud de préstamo deberá firmarla la persona responsable de la Unidad que delega. En todo caso, la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 4 de 13

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.

- b. Los servicios de préstamo de documentos originales o en su caso fotocopias o escaneo se proporcionarán únicamente a la oficina productora del mismo o al superior jerárquico de la unidad solicitante.
 - c. Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta y, en caja según las agrupaciones documentales, en ningún caso se procederá al préstamo de un documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera, según criterio del Oficial de Gestión Documental y Archivo.
 - d. El Oficial de Gestión Documental y Archivo verificará que la información aportada por el usuario en el formulario, es suficiente para emprender la búsqueda de los documentos; debiendo también confrontar 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.
 - e. El Oficial de Gestión Documental y Archivo deberá revisar el Inventario Documental para verificar si se encuentra en el Archivo Central la documentación física.
 - f. La documentación solicitada deberá ser situada mediante búsqueda física, revisión del registro de formularios de préstamo de documentos o por medio de los registros de transferencias, según sea el caso.
 - g. Si la documentación se encuentra en préstamo o aún no ha sido transferida al Archivo Central, el Oficial de Gestión Documental y Archivo informará por escrito ya sea en medios digitales o impresos, al usuario de la situación.
 - h. Cuando el Oficial de Gestión Documental y Archivo ubique físicamente y entregue la documentación, el usuario deberá firmar el formulario de préstamo en señal de recibido.
-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA.
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 5 de 13

- i. 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
- j. El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 2 meses, no obstante, es auto prorrogable por igual período sin necesidad de justificación alguna.
- k. Vencido el plazo de préstamo establecido, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, solicitara por correo electrónico o memorándum al Jefe o responsable de la Dirección Unidad o departamento correspondiente, el reintegro de los documentos si no se solicita la correspondiente prórroga, los expedientes se considerarán reactivados, 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.
- l. 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 Oficial de Gestión Documental y Archivo.
- m. Cuando el usuario devuelva los documentos prestados, el Oficial de Gestión Documental y 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), debiendo firmar posteriormente el Oficial de Gestión Documental y Archivo en señal de recepción de la devolución del documento.
- n. Para finalizar el trámite de préstamo de documentos, el Oficial de Gestión Documental y Archivo colocará nuevamente el documento en la estantería o archivo vertical correspondiente.
- o. El desplazamiento necesario para retirar o devolución los documentos objeto del préstamo serán bajo la responsabilidad de la Unidad solicitante.

7. REQUISITOS:

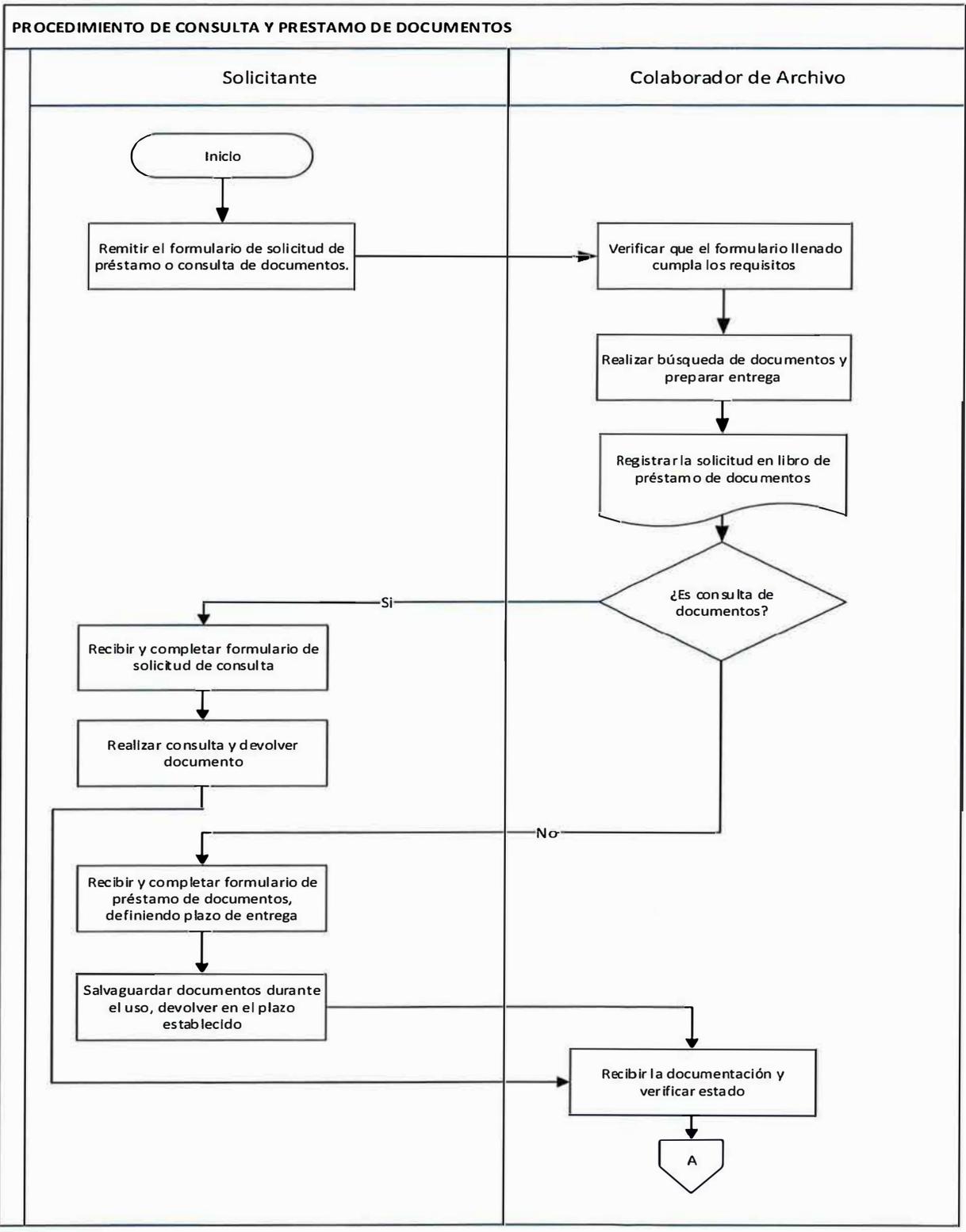
- Llenar el formulario de solicitud de consulta o préstamo de documentos.
 - Definir el número de transferencia.
-

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: MP-DA –UGDA.</p>
		<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 7 de 13</p>

03	Realizar búsqueda de la documentación solicitada y preparar entrega a solicitante.	Colaborador de Archivo	Documentos solicitados
04	<p>Identificar el tipo de solicitud (consulta o préstamo) y registrar la solicitud en el libro de préstamo de documentos definiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de caja • Número de transferencia • Número de piezas documentales <p>conforme a dicho detalle completa la solicitud definiendo si es consulta o préstamo y la fecha de entrega de los documentos</p>	Colaborador de Archivo	Libro de préstamo con el respectivo registro.
CONSULTA DE DOCUMENTOS			
05	Recibir la documentación y firmar de recibido en el formulario de la solicitud.	Solicitante	Formulario de solicitud de documentos debidamente firmada
06	Realizar la consulta del documento y devolver la documentación proporcionada firmando el formulario de la solicitud en la sección de devolución de documentos.	Solicitante	Formulario de solicitud de documentos debidamente firmada
PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
07	Recibir la documentación y firmar de recibido en el formulario de solicitud en la que establece la fecha de entrega la cual no deberá ser mayor a dos meses	Solicitante	Formulario de solicitud con la firma de entrega del a documentación
08	<p>Salvaguardar los documentos durante el uso y devolver en el plazo establecido la documentación.</p> <p>Si las áreas necesitan que el documento sea prestado por un plazo mayor deberán solicitar a la Unidad de gestión documental y archivo prórroga a través de memorándum o correo electrónico para la entrega de la documentación.</p>	Solicitante	Solicitud de prórroga
09	<p>Recibir la documentación verificando que sea devuelta en el mismo estado de conservación.</p> <p>De no ser así: Levantar un acta y se realizar los informes a la Dirección Administrativa con las observaciones encontradas para la</p>	Colaborador de Archivo	Registro de recepción de documentos

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 8 de 13

	respectiva deducción de responsabilidades.		Acta
10	Finalizar el trámite de préstamo de documentos, realizando el registro de la devolución del documento.	Colaborador de Archivo	Registro de devolución de documento
11	Resguardar nuevamente el documento en la estantería o archivo vertical correspondiente.	Colaborador de Archivo	
	Fin		

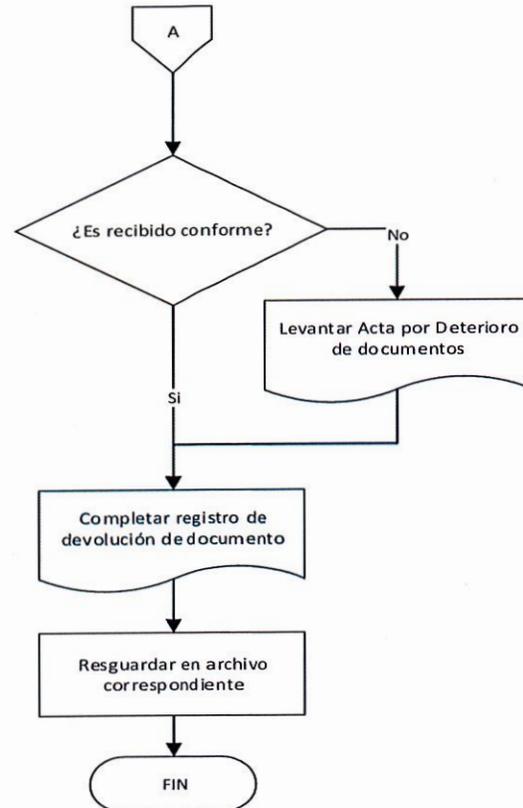




PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Solicitante

Colaborador de Archivo



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 12 de 13

Anexo 2.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Fecha	
	ARCHIVO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
(1) No de Solicitud		
(2) SOLICITANTE: Nombre y Apellidos :		
(3) Oficina a la que pertenece:		
(4) Teléfono :		
(5) Consulta :	Prestamo :	
No. De Piezas Documentales :		
(6) Descripción de la Documentación:	(7) Fecha de Documento:	(8) Numero de Transferencia : Numero de Caja:
(9) Motivo de la solicitud:		
(10) Solicitante:	(11) Autorizado por:	Jefa/e del Archivo:
(Nombre, Firma y Sello)		(Firma y Sello)
(12) OBSERVACIONES:		
(13) DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.		ACUSE DE RECIBO
Fecha:		Fecha:
Solicitante: (Nombre y Firma)		Jefa/e del Archivo:
Numero de Piezas Documentales		(Firma y Sello)
Prorroga de la Devolucion		
Consulta o Prestamo		
(Hora de Entrega)		
Formulario DA UGDA 01 02 01		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: MP-DA –UGDA.
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 13 de 13

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

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 1 Numero 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 Consulta o Prestamo
- 6 Descripción de la Documentación: Nombre del Archivo.
- 7 Fecha del Documento.
- 8 Numero de Tránsito y Numero de Caja.
(Este lo proporciona el archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne)
- 9 Motivo de la solicitud: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
- 10 Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 11 Nombre, Firma (del Jefe que autoriza la solicitud de préstamo)
- 12 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.
- 13 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 numero de Piezas entregadas, consulta o proroga y establecer hora de entrega.

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