



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO CENTRAL**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y**

**ARCHIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**CENTRAL**

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20-RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefe del departamento de Archivo Central

Firma: [Redacted]  
Fecha: 05/06/24

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Firma: [Redacted]  
Fecha: 05/06/24

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]  
Fecha: 10-06-24

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre  
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Handwritten Signature]  
Fecha: 07 JUL 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Anexos.
8. Modificaciones del documento.
9. Diagrama del proceso

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 296 PUNTO No. 05  
FECHA 74 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_



## **1. OBJETIVO.**

Normalizar los servicios de préstamo y consulta de documentos administrativos que se encuentran en resguardo en los depósitos documentales del Archivo Central a fin de asegurar el adecuado control y custodia de dichos documentos y garantizar a las unidades administrativas que lo requieran la continuidad en los trámites de los asuntos y/o procedimientos administrativos que trata el documento requerido.

## **2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a todas las unidades administrativas del RNPN así como a los/as usuarios/as externos que requieren consultar los fondos documentales que se encuentran en resguardo y custodia en los depósitos del Archivo Central:

- Módulos de archivos de gestión (Planta baja edificio Carbonell 2)
- Deposito 1 de Archivo Central (Planta baja edificio Carbonell 1)
- Deposito 2 de Archivo Central (Local de IPSFA, exCoopefa)

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Instructivo para el Préstamo y/o Consulta de Documentos que se encuentran en resguardo y Custodia en los depósitos del Archivo Central.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del RNPN.
- Políticas para el funcionamiento del Archivo Central.

## **4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se resguardan y custodian documentos transferidos o trasladados por las distintas unidades administrativas una vez finalizado su trámite en fase activa, los que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y la población en general.
- **Archivo de Gestión:** Es el que está constituido por los documentos generados o recibidos por la Unidad administrativa para iniciar o continuar su trámite hasta la conclusión del mismo los cuales son de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias de la institución durante su fase activa

- Consulta Documental: Se entenderá como Consulta de Documentos a cualquier proceso de visita, revisión y lectura de un documento, que se encuentre almacenado en un Archivo, a fin de recabar la información que estos contienen.
- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Préstamo documental: El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos del Archivo Central o de los Archivos de Gestión con fines administrativos, pero sin salir de las instalaciones del RNPN.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Unidad Administrativa: Dependencia que forma parte de la estructura organizativa de la institución y que posee y desarrolla funciones y actividades específicas, producto de las cuales genera y recibe documentos.
- Usuario/a: Persona que hace uso del servicio de préstamo o consulta de los documentos en custodia en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión, puede ser interno o externo.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

### **5.1 Jefe/a de la Unidad Administrativa solicitante.**

Da indicaciones a personal administrativo de la unidad sobre el documento a solicitar en calidad de préstamo para consulta del mismo

### **5.2 Colaborador/a Unidad Administrativa solicitante.**

- Realiza gestión en Archivo Central sobre documentos a solicitar.
- Recibir documentación solicitada para préstamo o consulta.
- Firmar de recibido en registro de préstamo de documentos
- Devolver documento en préstamo.

### **5.3 Auxiliar de Archivo del departamento de Archivo Central.**

- Revisar y consultar registros, inventarios y/o catálogos para ubicar los documentos requeridos.

- Verificar que la documentación se encuentre físicamente en su lugar según registros.
- Verificar que la documentación se encuentre ordenada, completa y en buen estado de conservación.
- Extraer documentación requerida y trasladarla al área de entrega de la documentación.
- Informar al/a jefe/a del departamento de Archivo Central sobre el documento a prestar.
- Entregar documentación solicitada a representante unidad administrativa solicitante.
- Anotar préstamo de documento en cuadro registro de préstamo de documentos para consulta.
- Recibir devolución de documentos en préstamo.
- Verificar que documentación devuelta se encuentre en buenas condiciones tanto físicas como de ordenamiento.
- Registrar devolución del documento en el cuadro de Control de Préstamo de documentos para consulta.
- Colocar documento devuelto en el lugar de extracción correspondiente.
- Elaborar informe semanal de documentos consultados y presentarlo al/a Jefe/a del departamento de Archivo Central.

#### 5.4 Jefe/a del departamento de Archivo Central.

- Revisar informe

## 6. ACTIVIDADES.

### 6.1 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA EN LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL (MODULOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DEPOSITO 1)

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Jefe/a de Unidad Administrativa	Dar indicaciones a colaborador/a asignado/a sobre el documento a solicitar para consulta.	
2	Colaborador/a de Unidad solicitante	Gestionar en Archivo Central préstamo de documento a consultar	
3	Auxiliar de Archivo	Revisar y consultar registros, inventarios y/o catálogos para ubicar los documentos requeridos.	
4	Auxiliar de Archivo	Verificar que la documentación se encuentre físicamente en su lugar según registros	
5	Auxiliar de Archivo	Verificar que la documentación se encuentre ordenada, completa y en buen estado de conservación.	
6	Auxiliar de Archivo	Extraer documentación requerida y trasladarla al área de entrega de la documentación.	
7	Auxiliar de Archivo	Registrar préstamo de documento en cuadro Registro de préstamo y/o consulta de documentos.	Registro de préstamo y/o consulta de documentos

8	Auxiliar de Archivo	de	Entregar el documento solicitado a colaborador/a de la unidad solicitante.	
---	---------------------	----	--	--

**6.2 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN PRÉSTAMO. (MODULOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DEPOSITO 1)**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Colaborador/a de unidad solicitante	Realizar devolución de documento prestado	
2	Auxiliar de Archivo	Recibir documento en préstamo y verificar que documentación devuelta se encuentre en buenas condiciones tanto físicas como de ordenamiento.	
3	Auxiliar de Archivo	Registrar devolución del documento en el Registro de Préstamo y/o consulta de documentos y colocar documento devuelto en el lugar de donde fue extraído	Registro de Préstamo y/o Consulta de documentos

**6.3 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA EN DEPÓSITO 2 DE  
ARCHIVO CENTRAL. (UBICADO EN LOCAL IPSFA CONTIGUO EXCOOPEFA).**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Jefe/a de Unidad Administrativa solicitante	Gestionar con el/a Jefe/a del departamento de Archivo Central préstamo de documento para consulta	
2	Jefe/a departamento de Archivo Central	Programar fecha para retiro de documento requerido y comunica al/a jefe/a de la unidad solicitante para que asigne colaborador/a que retirará documento.	
3	Jefe/a de la unidad administrativa solicitante	Asignar a colaborador/a que realizará el retiro del documento a consultar.	
4	Jefe/a del departamento de Archivo Central	Asignar auxiliar de Archivo que acompañe a colaborador/a de la unidad solicitante para el retiro del documento.	
5	Auxiliar de Archivo	Revisar y consultar registros de documentos en custodia en depósito 2 para ubicar los documentos requeridos.	Cuadro control de documentos en custodia en depósito 2
6	Auxiliar de Archivo	Verificar que la documentación se encuentre físicamente en el lugar según registros y que se encuentre ordenada, completa y en buen estado de conservación.	

7	Auxiliar de Archivo	de	Extraer documentación requerida y trasladarla al área de entrega de la documentación.	
8	Auxiliar de Archivo	de	Registrar préstamo de documento en cuadro Registro de préstamo y/o consulta de documentos.	Registro de préstamo y/o consulta de documentos
9	Auxiliar de Archivo	de	Entregar documento a colaborador/a de unidad solicitante.	

**6.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN CONSULTA O PRÉSTAMO DEL DEPOSITO 2.  
(LOCAL IPSFA CONTIGUO EXCOOPEFA).**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Colaborador/a de unidad solicitante	Realizar devolución de documento prestado	
2	Auxiliar de Archivo	Recibir documento en préstamo y verificar que documentación devuelta se encuentre en buenas condiciones tanto físicas como de ordenamiento.	
3	Auxiliar de Archivo	Registrar devolución del documento en el Registro de Préstamo y/o consulta de documentos y colocar documento devuelto en el lugar de la extracción correspondiente.	Registro de Préstamo y/o Consulta de documentos

**7. ANEXOS.**

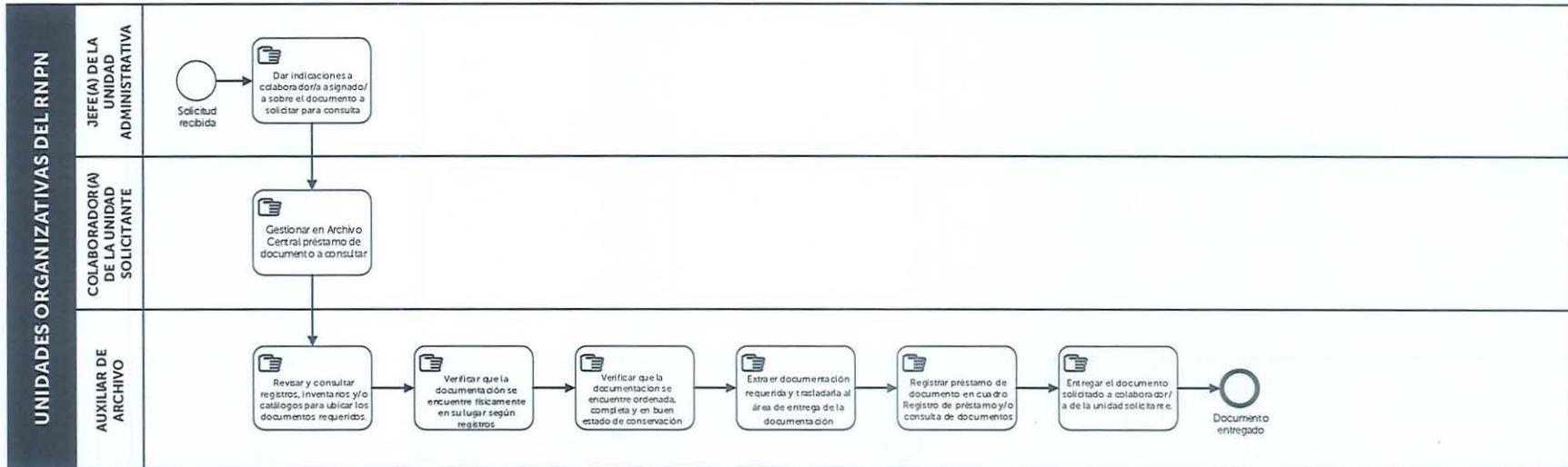
- Registro de consultas y/o préstamo de documentos en resguardo en los depósitos de archivo central

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTOS**

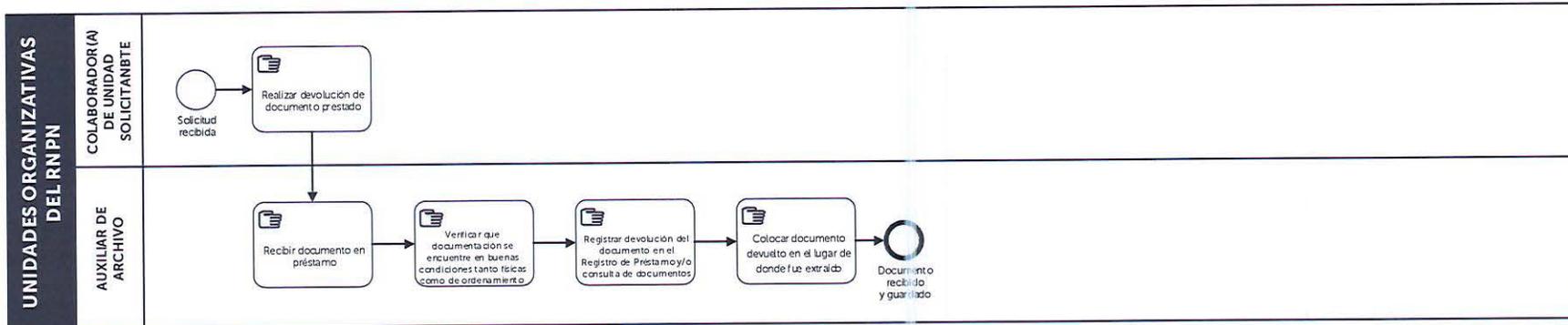
<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>
02	Actualización general del documento e incorporación al nuevo formato

**9. DIAGRAMA DEL PROCESO**

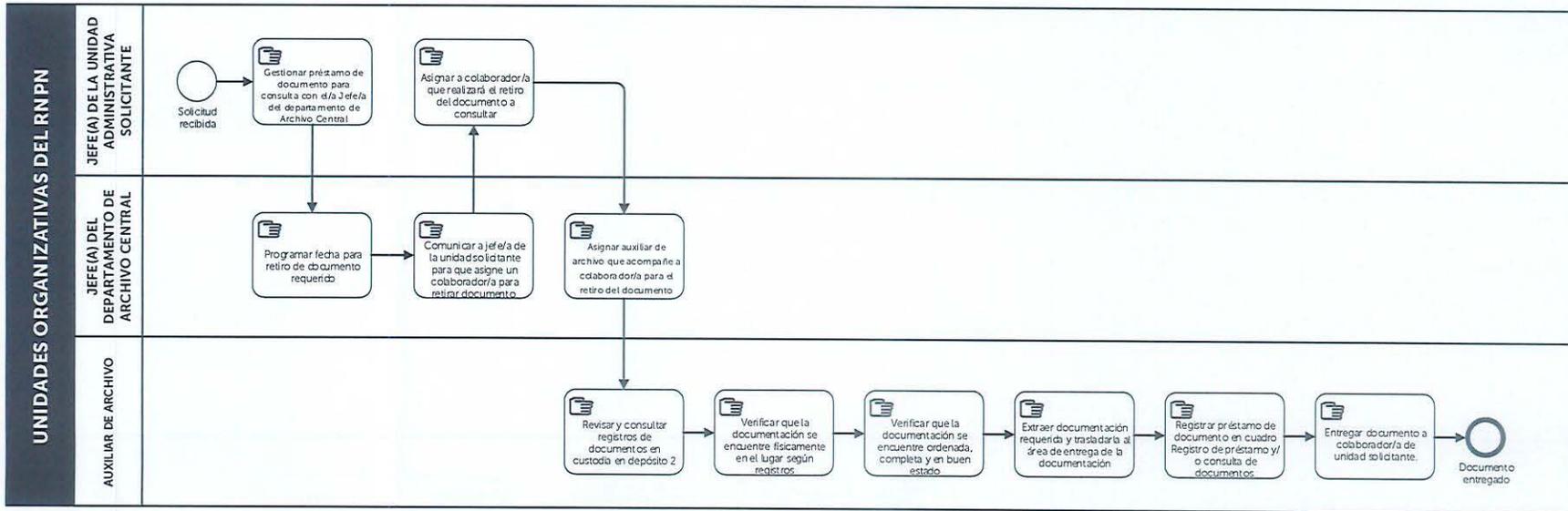
**6.1 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA EN LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL (MODULOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DEPOSITO 1)**



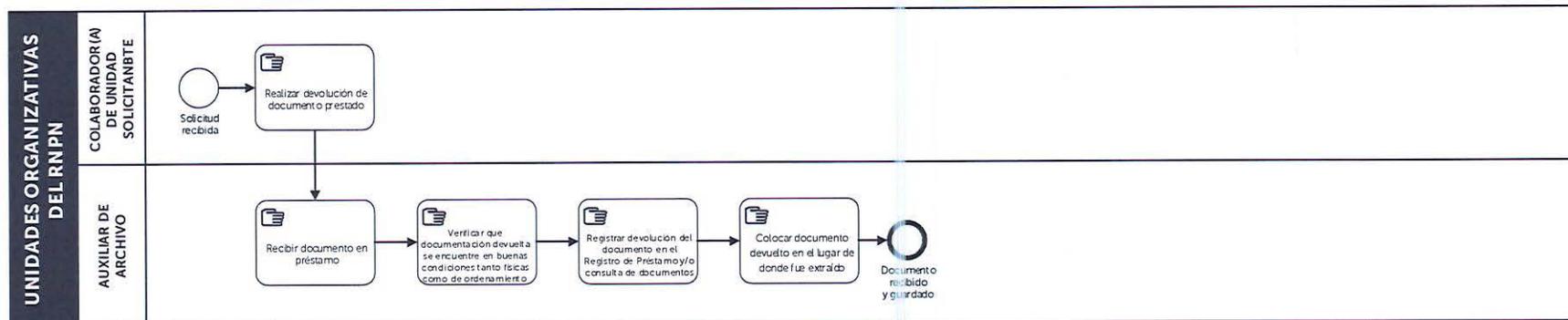
**6.2 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN PRÉSTAMO. (MODULOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DEPOSITO 1)**



**6.3 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA EN DEPÓSITO 2 DE  
ARCHIVO CENTRAL. (UBICADO EN LOCAL IPSFA CONTIGUO EXCOOPEFA).**



**6.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN CONSULTA O PRÉSTAMO DEL DEPOSITO 2.  
 (LOCAL IPSFA CONTIGUO EXCOOPEFA).**



## ANEXO

# **ANEXO REGISTRO DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO EN LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL**



