|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 DE ENERO 2021 | **MANUAL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS** | El Salvador  Santiago de maría |
| Edición: 00 | Revisión: 00 FECHA: Enero 2021 | Modificación:00 |

|  |
| --- |
| **MANUAL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**    **ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA** |

AUTORIZÓ

**ROBERTO EDMUNDO GONZALEZ LARA**

Alcalde Municipal

PRESENTO

**TERESA DE JESUS ARAUJO**

Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo

**RICARDO ANTONIO VILLALOBOS**

Auxiliar de Unidad de Gestión Documental y Archivo

REVISÓ

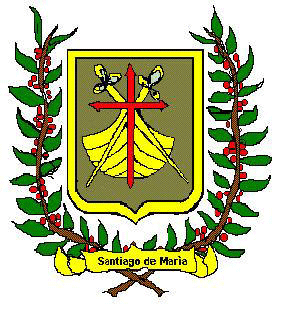
**Licda. Alicia María Robles**

Oficial Acceso a la Información Pública

VISTO BUENO

**CONCEJO MUNICIPAL PLURAL**

MUANUAL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

****

Contenido

[INTRODUCCION 1](#_Toc55912276)

[OBJETIVO 1](#_Toc55912277)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS 1](#_Toc55912278)

[ALCANCE: 1](#_Toc55912279)

[MARCO LEGAL 1](#_Toc55912280)

[LINEAMIENTOS 2](#_Toc55912281)

[REQUISITOS: 3](#_Toc55912282)

[PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 4](#_Toc55912283)

[PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 5](#_Toc55912284)

[DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS. 6](#_Toc55912285)

[ANEXO. 1 6](#_Toc55912286)

[ANEXO 2 7](#_Toc55912287)

[INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO 8](#_Toc55912288)

# INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal e Santiago de María, Departamento de Usulután a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo ( UGDA) pondrá a Disposición de todas las Unidades que la constituyen, los documentos previamente transferidos al archivo Central, estableciendo los lineamientos y pasos a seguir para la consulta o el préstamo de los documentos

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la consulta o el préstamo de documentos resguardados en el archivo central municipal a las unidades y oficinas que constituyen la Alcaldía Municipal de Santiago de María, departamento de Usulután.

# OBJETIVOS ESPECIFICOS

* 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.
* Evitar pérdidas o extravíos y deducir responsabilidades.

# ALCANCE:

La utilización del presente manual aplica para todas las unidades de la municipalidad, desde jefes, encargados y empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de los archivos de sus respectivas unidades.

# MARCO LEGAL

* Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
* Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP) Lineamientos Archivísticos No 1 Art. 9-10.

Lineamiento 9 Art. 3

* Normativa Nacional de Archivo.
* Manual de Procedimientos de Gestión.

# LINEAMIENTOS

1. El usuario debe completar el formulario de consulta o 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 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.
2. Los servicios de consulta o préstamo de documentos originales o en su caso fotocopias o escaneos se proporcionaran únicamente a la oficina productora del mismo o al superior jerárquico.
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 documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera, según criterio del Oficial de Gestión Documental y Archivo o Responsable del Archivo Central.
4. El Oficial de Gestión Documental y Archivo o Encargado de 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.
5. El Oficial de Gestión Documental y Archivo o Encargado de Archivo deberá revisar el Inventario Documental para verificar si se encuentra en el Archivo Central la documentación física.
6. 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.
7. Si la documentación se encuentra en préstamo o aún no ha sido transferida al Archivo Central, el Oficial de Gestión Documental y Archivo o Encargado de Archivo informará por escrito ya sea en medios digitales o impresos, al usuario de la situación.
8. Cuándo el Oficial de Gestión Documental y Archivo o Encargado de Archivo ubique físicamente y entregue la documentación, el usuario deberá firmar el formulario de préstamo en señal de recibido.
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.
10. El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 30 días calendario, no obstante, es prorrogable por igual período previa solicitud (salvo casos especiales se podrá ampliar el plazo previa autorización).
11. 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 Unidad 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.
12. 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 o Encargado de Archivo.
13. Cuando el usuario devuelva los documentos prestados, el Oficial de Gestión Documental y Archivo o Encargado de 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 o Encargado de Archivo en señal de recepción de la devolución del documento.
14. Para finalizar el trámite de préstamo de documentos, el Oficial de Gestión Documental y Archivo o Encargado de Archivo colocará nuevamente el documento en la estantería o archivo vertical correspondiente.
15. El desplazamiento necesario para el retiro o devolución de los documentos objeto de consulta o préstamo serán bajo la responsabilidad de la Unidad solicitante.

# REQUISITOS:

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

# PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



# PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



# DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

* Formulario de consulta/préstamo de documentos
* Solicitud de Préstamo de Documentos e Instrucciones para llenado de Formulario.

# ANEXO. 1



# ANEXO 2

# INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO

**SOLICITUD DE CONSULTA O PRÉSTAMO 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. Teléfono al que puede llamársele
5. Consulta o Préstamo.
6. Descripción de la documentación: Nombre del Archivo.

1. Fecha del documento
2. Numero de transferencia y numero de caja.

(Esto lo proporciona el Archivo central cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne)

1. Motivo de la solicitud. Breve explicación del motivo de la solicitud
2. Nombre, firma del solicitante y sello de la Unidad a la que pertenece.
3. Nombre, firma y sello de la encargada de archivo.
4. Observaciones. 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.
5. 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.