

**Manual del Archivo de Gestión**

**De la Alcaldía Municipal de Tepetitán**

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**Tepetitán, 2020**

Contenido

[Aprobación del documento 3](#_Toc57076228)

[Ediciones y / o actualizaciones 4](#_Toc57076229)

[INTRODUCCION 5](#_Toc57076230)

[Objetivos 6](#_Toc57076231)

[1. Disposiciones Generales 7](#_Toc57076232)

[1.1. Siglas y Abreviaturas utilizadas 7](#_Toc57076233)

[**2.** **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN** 7](#_Toc57076234)

[2.1. Alcance 7](#_Toc57076235)

[2.2 campo de aplicación 8](#_Toc57076236)

[2.2. Revisión 8](#_Toc57076237)

[**3.** **MARCO NORMATIVO** 8](#_Toc57076238)

[**4.** **MARCO CONCEPTUAL** 9](#_Toc57076239)

[5. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION 12](#_Toc57076240)

[5.1 Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos 12](#_Toc57076241)

[5.1.1 Objetivo: 12](#_Toc57076242)

[5.1.2 Archivos de Gestión 12](#_Toc57076243)

[5.1.3 Función Principal 13](#_Toc57076244)

[5.2.1 Encargados de Archivos de Oficina o Gestión 13](#_Toc57076245)

[5.2.2 Designación 13](#_Toc57076246)

[**5.2.3** **Responsabilidades Generales de las Unidades Productoras de Documentos** 13](#_Toc57076247)

[5.2.4. Responsabilidades Específicas: 14](#_Toc57076248)

[**5.2.4** **De la conformación de expedientes** 15](#_Toc57076249)

[**5.3** **DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL** 15](#_Toc57076250)

[**5.4** **PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL** 16](#_Toc57076251)

[5.4.1 Sobre la Conservación Documental Institucional. 16](#_Toc57076252)

[**5.5** **ORGANIZACIÓN DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL** 16](#_Toc57076253)

[**5.6** **ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS** 17](#_Toc57076254)

[5.7.1 Métodos de Ordenamiento Documental: 17](#_Toc57076255)

[5.7.2 Almacenamiento de los Documentos Ofimáticos. 18](#_Toc57076256)

[5.7.3 Rotulación para el Ordenamiento de Documentos. 18](#_Toc57076257)

[5.7.4 Rótulo interior en Archivador de Palanca – Tabla de Contenido: 18](#_Toc57076258)

[5.8 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 18](#_Toc57076259)

[5.8.1 Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos. 18](#_Toc57076260)

[5.8.2 Requisitos de transferencia documental al Archivo Central. 19](#_Toc57076261)

[5.9.3 Documentos que no deben ser transferidos al Archivo Central 20](#_Toc57076262)

[**5.9.4** **Manejo de la transferencia y eliminación de documentos.** 20](#_Toc57076263)

[5.9.5 uso de documentación de Archivo o de Oficina 21](#_Toc57076264)

[5.9.6 Hoja de Control de Prestamos 21](#_Toc57076265)

[6. **VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL** 22](#_Toc57076266)

[6.1 Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) 22](#_Toc57076267)

[**7.** **MEDIDAS DE SEGURIDAD.** 22](#_Toc57076268)

[**8. Anexos** 24](#_Toc57076269)

Aprobación del documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaboro:  Arely Orellana de Aguilar  Encargada de Archivo | Reviso:  Jorge Alberto Olivar Ramírez  Auditor | Aprobó:  Concejo Municipal |

Ediciones y / o actualizaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Edición | Revisión | Fecha emisión | Cambios Realizados |
| 01 |  | Enero 2020 | Versión Inicial |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# INTRODUCCION

La gestión de documentos potencia en gran medida a todas las áreas de la institución para utilizar eficazmente la información generada en documentos, a la vez permitirá una mejor localización y recuperación de los mismos. Dada la importancia de la gestión documental para el logro de los objetivos de la Municipalidad, se presenta el siguiente manual.

El manual ha sido creado tomando como base los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública para la administración de los documentos producidos en las diferentes unidades administrativas que constituyen la Municipalidad de Tepetitán, particularmente el art. 5 del Lineamiento 1 y la normativa archivística N° 2 de la Normativa Nacional de Archivo.

Se expone con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos y técnicas archivísticas. Así mismo se establecen los mecanismos para la administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión, ya que, es donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinados tramite hasta la conclusión del mismo, por lo tanto; su correcta aplicación permitirá que toda gestión documental de la Municipalidad de Tepetitán se lleve a cabo de forma eficiente, y transparente.

# Objetivos

**General**

Establecer los criterios, conceptos y directrices que regulen la administración, organización, almacenamiento, consulta, conservación, de documentos que componen el archivo de gestión de las diferentes unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

**Objetivos Específicos:**

* Crear la normativa reguladora de identificación, clasificación, ordenación y transferencia de documentos y demás aspectos relativos de la documentación.
* Servir de apoyo y orientación a cada uno de los encargado/as de las diferentes unidades administrativas en cuanto a la gestión administrativa de los documento, como un recurso organizacional necesario y estratégico.

* Facilitar a cada uno de los encargado/as de las unidades productoras de documentos de la Municipalidad, una herramienta que contenga en forma ordenada y detallada, los procesos a seguir en cada una de las etapas de la ordenación documental.
* Sensibilizar a todo el personal de la Municipalidad de Tepetitán, sobre la importancia de la conservación del acervo documental y la responsabilidad en el manejo de los mismos.

# Disposiciones Generales

## Siglas y Abreviaturas utilizadas

Para comprender mejor el documento se presenta a continuación las siglas y abreviaturas utilizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Siglas y Abreviaturas** | **Significado** |
| AGN | Archivo General de la Nación |
| Art. | Articulo |
| Arts. | Artículos |
| CCD | Cuadro de Clasificación Documental |
| GDA | Gestión Documental y Archivo |
| IAIP | Instituto de Acceso a la Información Publica |
| LAIP | Ley de Acceso a la Información Publica |
| SIGDA | Sistema Institucional de Gestión Documental |
| TPCD | Tabla de Plazos de Conservación de Documentos |
| UAIP | Unidad de Acceso a la Información Publica |
| UGDA | Unidad de Gestión Documental y Archivo |

1. **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

## Alcance

La Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, será la encargada de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema institucional de archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 literales "A" y "F" de la LAIP.

El presente manual será de estricto cumplimiento por las Unidades Organizativas de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

## 2.2 campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las Unidades productoras de documentos que conforman la Alcaldía Municipal de Tepetitán; al momento de generar información documental y respecto de su administración.

## Revisión

Este documento será revisado cada 15 meses para hacer los cambios o ajustes pertinentes para su actualización, de ser necesario actualizarse antes del tiempo establecido se hará todo con el propósito de realizar una buena gestión documental en la Municipalidad.

1. **MARCO NORMATIVO**

La base legal de este documento se sustenta en la siguiente normativa:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***NORMATIVA APLICABLE*** | ***CAPITULO/ ARTICULOS***  ***APLICABLES*** |
| 01 | Constitución de la Republica de El Salvador | Art.18 y art. 24 |
| 02 | Código Municipal | Artículo 30 numeral 4, Titulo IV Capitulo III Art. 125 A, Art. 125 B |
| 03 | Ley de Acceso a la Información | Título I artículo 3, Capítulo II artículo 7, Titulo IV Artículos 42, 43, 44. |
| 04 | Lineamiento 1 IAIP. | Artículos 5, 8 y 13 |
| 05 | Lineamiento 3 IAIP | Artículo 1. |
| 06 | Lineamiento 4 IAIP | Artículos 1, 2, 3 y 4. |
| 07 | Lineamiento 5 IAIP | Artículos 2, 3, 4, 6 |
| 08 | Lineamiento 6 IAIP | Artículos 1,2, 3 y 8. |
| 09 | Lineamiento 7 IAIP | Artículo 3. |
| 10 | Lineamiento 8 IAIP | Artículo 4. |
| 11 | Normativa Archivística del Archivo Nacional | Normativa archivística No. 2 Organización de archivos de gestión u oficina |

1. **MARCO CONCEPTUAL**

**Archivo:** Ubicación física dentro de cada Área Organizativa de la Alcaldía, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.

**Archivos de Gestión:** Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad.

**Archivadores de Palanca:** Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan.

**Clasificación Documental:** Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomado en cuenta la estructura orgánica las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta Institución

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

**Depuración Documental:** Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados y debe estar acompañado del criterio de plazos de conservación documental. La realización de la depuración documental debe asentarse en un acta.

**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.

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información y el patrimonio documental de las instituciones

**Expediente:** Unidad compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

**Expediente Reglado**: Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional.

**Fondo Documental:** Agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales (documentos escritos, fotografías, planos, mapas, grabaciones sonoras y audiovisuales) sobre diferentes soportes (papel, apoyos ópticos, magnéticos)

**Sub fondo Documental**: Unidad administrativa a la que pertenece la documentación archivada.

**Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.

**Registros:** Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de diferente naturaleza tales como entradas y salidas de documentos, de bienes; entregas de materiales, etc. los cuales son importantes pues confiere valor legal a la información que se registra.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa de la Alcaldía Municipal con base en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

**Tabla de Conservación Documental:** Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Gestión, Central e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.

**Tabla de Transferencia Documental:** Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

**Hoja de Transferencia Documental**: Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.

**Transferencia Documental:** Es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental.

**Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Gestión y hasta en los

Archivos Centrales (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

**Expurgo:** Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas de auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conformar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches (fastener), o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Foliación:** Una vez efectuado el expurgo y retiro de los documentos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso, según lineamento N° 4 Art.3 se podrá utilizar un método manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

# 5. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

## 5.1 Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos

### 5.1.1 Objetivo:

Cada unidad organizativa ubicada en la Municipalidad debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos.

### 5.1.2 Archivos de Gestión

Espacio físico que cada dependencia organizativa debe disponer, a fin de archivar y custodiar los documentos generados durante la fase de elaboración y tramitación, además debe contener los documentos de constante utilización y consulta.

### 5.1.3 Función Principal

Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades y actuaciones.

### 5.2.1 Encargados de Archivos de Oficina o Gestión

En los archivos de gestión es donde se inicia el proceso de normalización archivística llegando hasta su fase inactiva, mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina.

Por ello, es necesario establecer los lineamientos específicos para que cada una de las oficinas que conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA), realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a principios archivísticos.

Tomando como referencia los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se giran los lineamientos a aplicar en todas las unidades administrativas de la Municipalidad de Tepetitán.

### 5.2.2 Designación

Cada unidad productora debe nombrar un encargado/a de Archivo, al menos, de su archivo de gestión, en el caso que en la Unidad solo haya un Encargado se tomara que él será el Encargado del Archivo de Gestión, lo ideal es que cada uno de los productores de documentos desempeñe el rol de encargado de archivo, lo cual facilitará la organización del mismo, y todo los procesos que deben hacerse en esta área, entendiendo que el productor de la información es quien mejor conoce la función que produce.

* + 1. **Responsabilidades Generales de las Unidades Productoras de Documentos**

1. Custodiar los documentos generados en la unidad (oficina), bajo los criterios establecidos en el presente manual. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, deberá encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

1. Cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Gestión emitida por el Responsable de la Unidad de Gestión Documental.

### 5.2.4. Responsabilidades Específicas:

* Inventariar los documentos bajo su custodia en el Archivo de Gestión u Oficina
* Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, al final de la misma, en el espacio físico del Archivo de Gestión.
* Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.

* Velar por la organización de los nuevos documentos que se produzcan, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.
* Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y definido en la Tabla de Conservación Documental.
* Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental.

* Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentos.

* Depurar los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento antes de la transferencia al Archivo Central según Tabla de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.
* Solicitar documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por jefe o encargado de dicha unidad administrativa.
* Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra Unidad Organizativa, mediante complementación de la hoja de control de préstamo de documentos.
* Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados y debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia cada archivo de Gestión u oficina.
  + 1. **De la conformación de expedientes**

1. Las series documentales o expedientes deben resguardarse ya sea en folder de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos.
2. Para preservar los documentos desde que son producidos se deberán utilizar sujetadores clips y fasternes de plástico, para evitar el deterioro y daño de los documentos.
3. En los fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes se deben utilizar separadores internos, los cuales servirán para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro de los mismos y de esa forma ubicarlos rápidamente.
4. En los fólderes de palanca se colocará un máximo de 500 hojas lo cual equivale a una altura de 5 cm.
5. El proceso de foliación de los expedientes se hará por medio de Foliador, principalmente en aquellos expedientes de proyectos de UACI y otros que contengan datos importantes como personales, expedientes reglados, expedientes de valor legal e histórico.
   1. **DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

Al clasificar los documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos producidos en cada Unidad administrativa, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la municipalidad, es decir, la naturaleza orgánica y funcional de los documentos que hayan sido generados, y consiste en agrupar los documentos en series y se aplica físicamente sobre ellos, tanto en papel como en digital. El sistema de clasificación a utilizar será el funcional, es decir, que cada documento o grupo de documentos se agruparan de acuerdo a la función asignada a determinada unidad administrativa.

Para esta operación, es indispensable que las unidades tengan manuales de funciones y procesos de forma clara y establecida, tanto en el trámite como en los documentos que soportan dicho trámite, con el fin de evitar confusiones en la clasificación de la información.

* 1. **PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

### 5.4.1 Sobre la Conservación Documental Institucional.

Las condiciones de descuidos, desorganización y amontonamiento de los documentos en las oficinas, puede ser evitado desde que son generados o recibidos.

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la Vigencia Documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable. Los plazos de conservación documental serán establecidos valuando el uso y consulta de los documentos en cada Unidad Organizativa.

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los Archivos de Gestión.

Los documentos generados por cada Unidad Productora y en resguardo en los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un periodo máximo de entre 2 y 5 años de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental, pasado este tiempo deberán ser transferidos al Archivo Central de la Municipalidad.

* 1. **ORGANIZACIÓN DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

Los encargados del Archivo de Oficina o Gestión deben proponer los plazos de las tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del encargado de la UGDA; tal propuesta deberá considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos, según la normativa legal aplicable a la Unidad Productora.

El Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED) analizará los plazos propuestos por los encargados de cada Unidad Organizativa en las Tablas de Conservación Documental, tomando como base la normativa aplicable, aprobará los periodos o plazos que serán conservados los documentos

generados en cada una de las unidades administrativas, estos plazos se determinaran en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de los Archivos de Gestión y deben ser consensuados con la responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; seguidamente deben ser aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y constituirán la vigencia documental municipal generada por cada unidad productora.

* 1. **ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS**

Actividad de colocar los Archivadores de Palanca y cajas normalizadoras de archivo de manera secuencial de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

### 5.7.1 Métodos de Ordenamiento Documental:

Cada Unidad productora adoptará el método para organizar sus documentos en cajas de archivo o en archivadores de palanca en el espacio de sus archivos o estantes metálicos; visualizándose el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

Los Encargados de cada unidad administrativa deberán ordenar su documentación, utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, con base a las características de la Información a archivar de la manera siguiente

* **Método Alfabético:** Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.
* **Método Cronológico o Numérico:** Basándose en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: año, mes y día. Comenzado del más antiguo, los elementos que suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos, por días. Además, permite intercalar nuevos documentos y la depuración razonada sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.
* **Método Mixto:** Utilización de ambos métodos de ordenamiento: alfabético‐cronológico. Adecuándose el orden de las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico.

### 5.7.2 Almacenamiento de los Documentos Ofimáticos.

Los Encargados de los Archivos de Gestión deberán ordenar sus documentos ofimáticos en sus equipos de cómputo llevando una clasificación y ordenación de sus carpetas ubicándolas en **Mis Documentos del ordenador** ya que tendrán un mejor orden y se hará llevando el orden de clasificación documental, al mismo tiempo las unidades realizan sus respaldos en la google drive.

### 5.7.3 Rotulación para el Ordenamiento de Documentos.

Rótulo exterior en archivador de palanca y caja de archivo, los documentos contenidos en los Archivos de Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos mínimos de la estructura general de clasificación ubicada en dorso del archivo de palanca y las cajas de archivo. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica. Además, en el costado de las cajas de archivo se coloca el listado del contenido de la caja.

### 5.7.4 Rótulo interior en Archivador de Palanca – Tabla de Contenido:

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca podrán contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rotulo interior se entenderá como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca. Pudiéndose laborar un borrador escribiéndolo a Lápiz; para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

### 5.8 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Procedimiento archivístico que consistirá en el traslado controlado y sistemático de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental desde Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.

### 5.8.1 Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

Indicaciones previas al envió de documentos al Archivo Central.

Los Encargados del Archivo de Oficina o Gestión, a la hora del envío de documentos hacia el

Archivo Central, podrán solicitar apoyo al encargado del Archivo Central

El encargado/a de la Unidad productora remitirá un memorándum dirigido al encargado/a, del Archivo Central solicitando la recepción de la serie o series documentales.

**Plazo de Transferencia de Documentos**

Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión, deben realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia en la forma y tiempo establecidos en la Tabla de Conservación Documental, debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe o encargado de la Unidad Productora y la respectiva Hoja de Transferencia.

### 5.8.2 Requisitos de transferencia documental al Archivo Central.

* El orden de los documentos a transferir debe ser el mismo que tenían en el Archivo de Gestión, evitando que se desordenen.
* Los Jefes o Encargados de las Unidades Productoras de documentos son los responsables de autorizar las transferencias de los documentos al Archivo Central.
* El encargado del Archivo de Oficina o Gestión debe complementar en original y copia la hoja de Transferencia de Documentos.
* El encargado de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Hoja de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas, y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el encargado del Archivo de Oficina o Gestión realice las acciones correctivas pertinentes.
* La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la Hoja de Transferencia Documental y la documentación física recibida; siendo devuelta a la Unidad Productora la copia de la Hoja de Transferencia Documental, firmada y sellada por el Encargado de Archivo Central, para control e información interna del envío y constancia de recepción de la misma.

### 5.9.3 Documentos que no deben ser transferidos al Archivo Central

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados por el encargado del Archivo de Oficina o Gestión. No serán transferidos al Archivo Central los Documentos que no Constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

1. Fotocopias de originales o documentos duplicados.
2. Borradores reemplazados por los documentos definitivos.
3. Anotaciones inservibles.
4. Fotocopias de boletines, leyes, recortes de periódico, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos. Durante la elaboración o tramitación que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
5. Sobres de correo, grapas, fastener, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.
   * 1. **Manejo de la transferencia y eliminación de documentos.**
6. que se reflejara en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
7. A partir de ello, anualmente se programara con las Unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos por parte de la UGDA.
8. Los siguientes documentos de apoyo pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión por las propias unidades productoras:

* Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
* Copias de memorandos masivos y sus anexos que sean de carácter rutinario (circulares y similares)
* Borradores e impresiones y/o copias con errores.
* Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos informativos, folletos etc.).
* Dossier de capacitaciones recibidas.

### 5.9.5 uso de documentación de Archivo o de Oficina

* Las Unidades Productoras de manera justificada y para usos específicos en actividades Municipales, podrán requerir en carácter de préstamo documentación de otra unidad. Dicha solicitud de préstamo debe ser comunicada formalmente por la Oficina Productora interesada.
* El préstamo de documentos entre dependencias organizativas debe formalizarse mediante la Tabla de Control de Préstamos, según Anexo III, la cual debe ser complementada por el encargado de Archivo de Oficina o Gestión, o encargado de Archivos Central según corresponda. De no cumplirse este requisito no será entregado este documento.

### 5.9.6 Hoja de Control de Prestamos

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados a las dependencias organizativas en el Archivo de Oficina o Gestión, según corresponda

* La unidad productora que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de Alcaldía una vez haya concluido la revisión respetando el Manual de Transferencia Documental.
* Durante el tiempo de la consulta o préstamo de la documentación la responsabilidad por la integridad de los mismos, recaerá sobre la persona de la unidad administrativa o productora solicitante del préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenamiento y conservación en que fue recibida, establecido en el Manual de Préstamo de Documentos.
* El Encargado del Archivo Central prestará para consulta los documentos, únicamente a la unidad productora que los haya transferido, si otra unidad diferente a la productora desea consultarlos, deberá solicitar autorización a la correspondiente.
* La documentación debe devolverse al Archivo Central, sin ninguna modificación. Si es necesario que se agregue al expediente algún documento, el responsable de la unidad productora deberá notificarlo al Archivo Central y hacerlo constar en una nota.

# VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

La valoración documental se considerara para analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documental, los cuales servirán de parámetro para seleccionar los plazos de conservación.

La Selección Documental se podrá identificar, analizar y evaluar todas las series documentales generadas o recibidas en una institución, lo cual servirá para determinar el tiempo que estas series puedan seguir siendo utilizadas para fines netamente administrativos, y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta o con fines culturales. En base a estos tiempos o plazos de conservación y las disposiciones finales, se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD). Cada unidad productora determinará los plazos de conservación de sus respectivas series documentales, tomando como base lo definido en la valoración documental, es decir que no se puede aplicar la selección documental sin antes haber completado la etapa de la valoración.

## Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

La Tabla de Plazos de Conservación Documental es un instrumento en el que se plasman todas las series producidas en una oficina, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. En ella se refleja la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

Cada Archivo de Gestión será parte de los procesos de eliminación que haga el CISED cuando la documentación sea de la Unidad productora.

Las tablas de plazos nos sirven para establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital, así como también sirven de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos

1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Para garantizar una adecuada conservación del acervo documental que resguardan los archivos de gestión y evitar inconvenientes a la salud de los usuarios de los archivos, es necesario establecer las siguientes medidas de seguridad:

1. Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
2. El encargado/a del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
3. No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
4. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas etc., directamente sobre los documentos.
5. Con el propósito de proteger el documento original, se debe brindar atención mediante fotocopias, escaneo etc. de los documentos con mayor consulta.
6. Se deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, para que en caso de emergencias se puedan rescatar.
7. Desconectar los servicios electrónicos al término de cada jornada laboral y revisarlos.
8. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de oficina.

# 8. Anexos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\SINDICO\Desktop\descarga.png**C:\Users\SINDICO\Desktop\descarga  2.jpg  **ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN**  **ARCHIVO INSTITUCIONAL**  **TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL**  Fondo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sub Fondo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de la Unidad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Objetivo de la Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| N° | Serie Documental | Original o copia | soporte | contenido | Vigencia  Oficina | Archivo | Vigencia  Administrativa legal | volumen | fechas extremas | observaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma y sello de oficina productora Representante Comité de Selección  **y Eliminación de Documentos** | | | | | | | | | | |

**Anexo I Tabla de Plazos de Conservación Documental**

**Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de**

**Documentos.**

1. **Número correlativo** del nombre de cada serie documental.
2. **La columna de serie,** se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.
3. **Original o Copia,** A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 o 3 copias del mismo se anotan CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.
4. **En la columna soporte.** se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.
5. **Vigencia para documentos** de oficina (Archivo de Gestión): Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina.
6. **Vigencia para documentos de oficina (Archivo Institucional:** En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Institucional. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.
7. **El plazo de vigencia administrativa legal** no puede ser fijado como permanente en los archivos de gestión ni en el Archivo Institucional, pues el marco jurídico asigna este plazo

Únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.

1. **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 una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.
2. **Fechas Extremas**: Se anotan las fechas extremas de cada 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.
3. **Observaciones:** Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta.
4. **NOTA:** Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con. Arely Orellana de Aguilar, Encargado del Archivo Institucional.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SINDICO\Desktop\descarga.pngC:\Users\SINDICO\Desktop\descarga  2.jpg  **ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN**  **ARCHIVO INSTITUCIONAL**  **TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS** | | | | | | |
| OFICINA REMITENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Hoja de\_\_\_ | |
| RESP. A.G\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | N°. Total de Cajas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| E-MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | N°. De Transferencia\_\_\_\_\_\_\_ | |
| N°. De Caja | Serie/Contenido | Fechas Extremas | | Vigencia  Administrativa | | Vigencia Archivo |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Oficina Remitente Responsable del Archivo Institucional | | | | | | |

**Anexo:** II Hoja de Transferencia Documental

**Instrucciones para llenado de Hoja de Transferencia Documental**

1 **Oficina Remitente**: Nombre y Sub fondo al que pertenece.

2 **Nombre de la persona** responsable del Archivo de Gestión.

3 **Teléfono** donde se puede contactar al responsable.

4 **Correo el electrónico** del responsable.

5 **Número de hojas** que compone la transferencia (1 de 2…etc.)

6 **Total de Cajas** que contiene la transferencia.

7 **Número de transferencia** (Solo para el Archivo Institucional).

8 **Fecha** de la transferencia.

9 **Número de Caja**. 1, 2, 3

10 **Serie/Contenido**: Contenido específico de cada caja.

11 **Fechas Extremas**: fechas que comprenden los documentos que contiene cada caja.

12 **Vigencia Administrativa**: Tiempo establecido en Fase Activa de los documentos.

13 **Signatura del Archivo Institucional**: Ubicación que tendrán los documentos en el

Archivo Institucional.

14 **Observaciones:** Aquí podrán incluirse datos como las condiciones en se entrega o se

15 **recibe la documentación transferida**. (Se pueden anexar hojas de observaciones).

16 **Nombre, Firma y Sello** del responsable de entrega de la oficina remitente.

17 **Nombre, Firma y Sello** del responsable en el Archivo Institucional.

**NOTA:** Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con Arely Orellana de Aguilar Encargado del Archivo Institucional

Anexo III. Hoja de Solicitud de Préstamo de Documento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SINDICO\Desktop\descarga  2.jpgC:\Users\SINDICO\Desktop\descarga.png  **ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN**  **ARCHIVO INSTITUCIONAL**  **SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS** | | | | |
| Fecha de Solicitud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N°. de solicitud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha de Devolución:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prorroga hasta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Solicitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Unidad administrativa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Detalle de la Documentación: | | | Fecha de documento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signatura en Archivo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma y sello del Solicitante: | |
| Motivo de la Solicitud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Devolución de la Documentación | | | | |
| Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Acuse de Recibido.  F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Archivo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**Instrucciones para llenado de Hoja de Préstamo de Documentos**

1. **Fecha de la solicitud**. Fecha en que se está solicitando el documento.
2. **N°. de solicitud:** se escribirá la cantidad de solicitudes (espacio para encargado de Archivo Central)
3. **Fecha de Devolución:** Fecha cuando va ser devuelto el documentos
4. **Solicitante:** Nombres y Apellidos de la persona responsable de la solicitud.
5. **Prorroga hasta:** en el caso quepidan prórroga para devolver el documento
6. **Unidad Administrativa:** Oficina a la que pertenece el solicitante.
7. **E-MAIL:** Correo Electrónico para comunicarse con el solicitante
8. **Detalle de la Documentación**: Nombre del Archivo que está solicitando
9. **Fecha del Documento.** Año del Documento que solicita.
10. **Signatura Archivo**: Ubicación del documento en el archivo Central.

(Este lo proporciona el archivo Institucional cuando se ubican los

Documentos en el lugar que se le s asigne).

1. **Motivo de la solicitud**: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
2. **Nombre,** Firma (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
3. **Nombre, Firma** (del Jefe que autoriza la solicitud de préstamo) y sello de la oficina a la que pertenece.
4. **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.
5. **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:** Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor

Comunicarse con Arely Orellana de Aguilar, Encargado del Archivo Institucional.