

MANUAL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Liliana Maribel Iglesias
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO	2
OBJETIVO ESPECÍFICO:.....	2
ALCANCE:	2
MARCO LEGAL	2
LINEAMIENTOS PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS	3
ANEXO : _FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	5



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

BARRIO EL CENTRO, TELEFONO 2665-2908



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 la alcaldía municipal de San Buenaventura.

El manual establece los pasos a seguir para la solicitud de préstamo de documentos en resguardo en el Archivo Central, la solicitud de préstamo que se debe presentar para requerir documentación. Basado en el lineamiento 1 art 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.

OBJETIVO

- Gestionar de una forma ordenada y controlada el préstamo de la documentación en resguardo en el Archivo Central

OBJETIVO ESPECÍFICO:

-Evitar pérdidas o extravíos en la documentación municipal.

ALCANCE:

La utilización del presente manual aplica para todas las oficinas de la alcaldía municipal de San Buenaventura, desde concejo municipal, unidades asesoras, comisiones municipales, unidades administrativas etc.

MARCO LEGAL

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

Lineamientos Archivísticos No 1 Art. 9

LINEAMIENTOS PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Las unidades productoras de documentos conservados en los depósitos del Archivo Central podrán consultar y solicitar el préstamo de 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 lineamientos.

1. 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.
2. Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta, en ningún caso se procederá al préstamo de un documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera.
3. Los documentos municipales no deberán salir de la institución, ni la versión original, ni copia.
4. Los documentos prestados deberán ser devueltos a la brevedad posible y sin ninguna modificación, es decir, corte, borrones, tachaduras, enmendaduras, falta o ingreso de nuevos folios, etc.

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.

De acuerdo a la gravedad del daño será sancionada como lo menciona en el reglamento Interno del UGDA.

5. Sin excepción alguna todo documento de consulta o préstamo se registrará en la bitácora de control de salidas y entradas donde los solicitantes firmarán ambos movimientos.
6. El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en un mes.

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.

7. 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 decline 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 UGDA.

Transcurridos 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 no activos a todos los efectos, se procederá a dar de baja del inventario del archivo central y se informará por escrito al Concejo Municipal que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

BARRIO EL CENTRO, TELEFONO 2665-2908

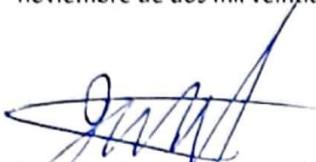


FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Fecha de solicitud	/ /	N° de solicitud
SOLICITANTE		
Encargada/o del archivo de gestión:		
Unidad o Jefatura solicitante:		
DOCUMENTACIÓN		
Descripción de la documentación	Año:	N° de expediente
AUTORIZACIÓN		
Firma: _____ Encargada de UGDA	Sello:	
ENTREGA		
Fecha de entrega	/ /	Hora: Observaciones:
Firma de entregado: _____ Responsable del Archivo Central	Firma de recibido: _____ Responsable del Archivo de Gestión	
DEVOLUCIÓN DEL PRESTAMO		
Fecha de devolución	/ /	Hora:
Firma de recibido: _____ Responsable del Archivo Central	Firma de entregado: _____ Responsable del Archivo de Gestión	
Observaciones:		

El presente documento se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia inmediatamente que sea aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de San Buenaventura, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós.


Juan Humberto Contreras Hernández
Alcalde Municipal.




Herberth Rafael Soto Quintanilla
Síndico Municipal.


Maira Cecilia Carranza de Serpas
Primer Regidor Propietario.


Juan Carlos López Ramos
Segundo Regidor Propietario.


Ana Miriam Salgado Alvarenga
Secretaria-Municipal

