

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA		
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos		

OBJETIVO	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentran resguardados en el Archivo Central realizadas por las Unidades Administrativas
ALCANCE	Este procedimiento será aplicado por el personal del Archivo Central y Unidades Administrativas, iniciando con la solicitud de préstamo de documentos y finalizando con la devolución de estos al Archivo Central.
UNIDAD PROPIETARIA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

1. REFERENCIAS	
1.1	Ley de Acceso a la Información Pública.
1.2	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
1.3	Política de Gestión Documental y Archivo.

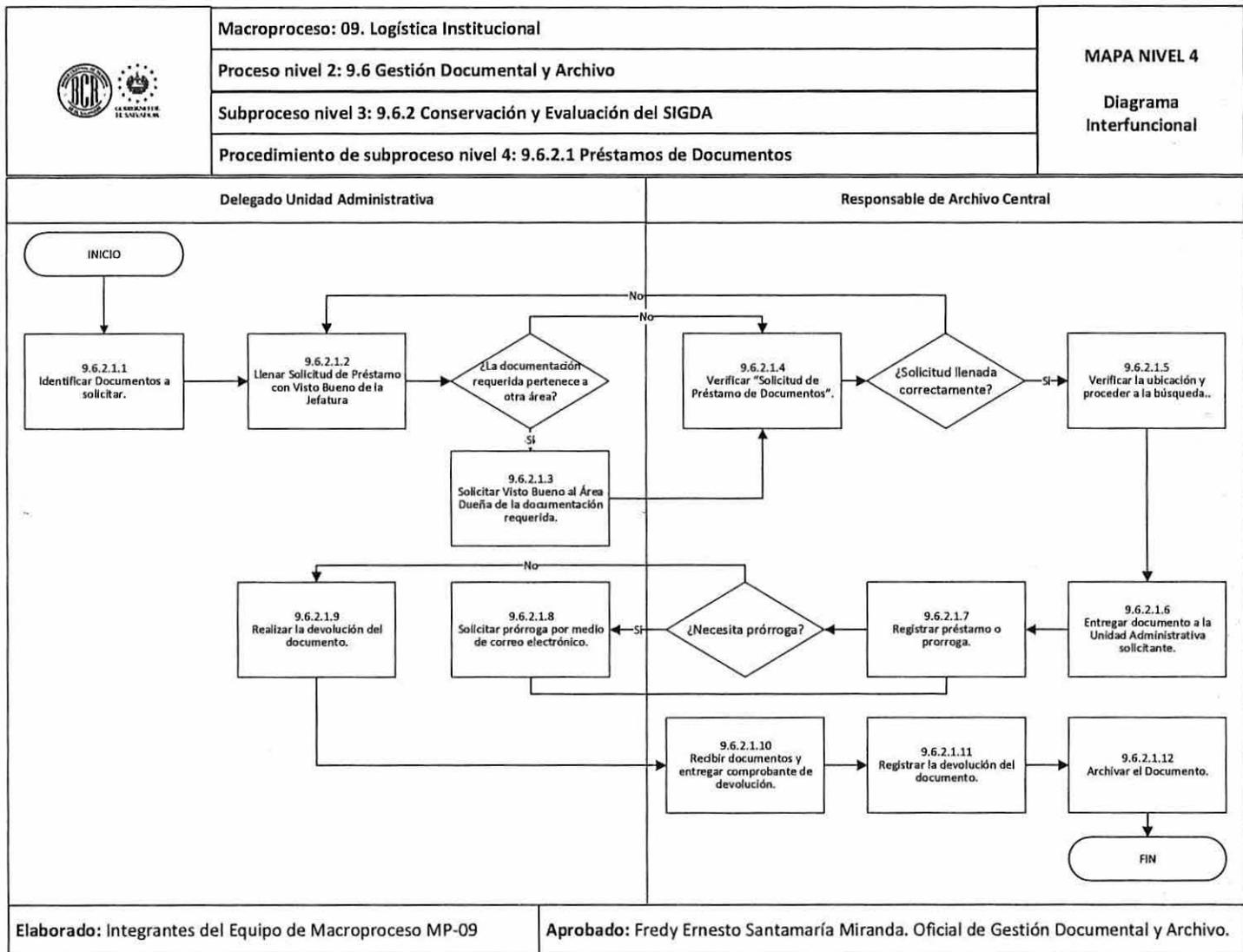
2. DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICION
2.1 Depósito Documental	Ubicación física utilizada para el resguardo de documentos.
2.2 Delegado de Unidad Administrativa	Colaborador asignado por la jefatura de la Unidad Administrativa para gestionar los servicios que brinda la UGDA.
2.3 Expediente	Conjunto de documentos que se generan o reciben durante el desarrollo de un procedimiento.
2.4 Prorroga	Plazo por el cual se extiende el préstamo de un documento solicitado al Archivo Central.
2.5 Unidad Administrativa	Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
2.6 UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
3.1	Para todo préstamo de documentos se requiere que la Unidad Administrativa llene la Solicitud de Préstamo de Documentos.
3.2	El plazo para el préstamo de documentos será de quince días hábiles; Transcurrido este plazo y no se han devuelto los documentos, la Unidad Administrativa deberá solicitar prorroga a través de Correo Electrónico dirigido al Responsable de Archivo Central.
3.3	Se podrá solicitar hasta un máximo de dos prórrogas de treinta días hábiles por préstamo de documento, en caso de necesitarlo por más tiempo, deberá solicitarlo de forma permanente
3.4	Los documentos solicitados en préstamo se entregarán en las oficinas de la UGDA / Archivo Central.
3.5	La Unidad Administrativa será responsable de regresar los documentos en el estado de conservación y orden como se le entregaron.
3.6	El Archivo Central entregara comprobante de devolución al recibir los documentos por medio de correo electrónico.
3.7	La confidencialidad, custodia, y buen trato de los documentos, hasta la fecha de la devolución al Archivo Central, será responsabilidad del empleado que utiliza el documento y del jefe de la unidad que autorizó el préstamo.
3.8	Cuando se trate de proporcionar documentos que no pertenezcan a la Unidad solicitante, será requisito indispensable que la solicitud lleve el Visto Bueno del jefe de la Unidad a que corresponde la documentación solicitada. Se exceptúa de esta disposición al Departamento de Auditoría Interna, quienes podrán solicitar documentos con la autorización del Jefe de Auditoría Interna.

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	 	Página 1 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.		

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
Macroproceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA		
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos		

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 2 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.	



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA		
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos		

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD						
Delegado Unidad Administrativa	9.6.2.1.1	Identificar Documentos a solicitar. Verificar en las "Hojas de Transferencia de Documentos al Archivo Central" e identificar la documentación que necesita en calidad de préstamo. Una vez localizada, toma el dato del número de caja y folder donde se encuentra almacenada la documentación.						
	9.6.2.1.2	Llenar Solicitud de Préstamo con Visto Bueno de la Jefatura. Llenar la "Solicitud de Préstamo de Documentos", detallando la información que facilite su ubicación, por ejemplo: número de caja, nombre del expediente y/o número de folder. La solicitud deberá llevar la respectiva firma y sello de la Jefatura del área solicitante.						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿La documentación requerida pertenece a otra área?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Solicitar Visto Bueno al Área Dueña de la documentación requerida Continuar con actividad N° 9.6.2.1.3</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Enviar la "Solicitud de Préstamo de documentos" al Archivo central. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.4</td> </tr> </table>	¿La documentación requerida pertenece a otra área?		Si	Solicitar Visto Bueno al Área Dueña de la documentación requerida Continuar con actividad N° 9.6.2.1.3	No	Enviar la "Solicitud de Préstamo de documentos" al Archivo central. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.4
¿La documentación requerida pertenece a otra área?								
Si	Solicitar Visto Bueno al Área Dueña de la documentación requerida Continuar con actividad N° 9.6.2.1.3							
No	Enviar la "Solicitud de Préstamo de documentos" al Archivo central. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.4							
Delegado Unidad Administrativa	9.6.2.1.3	Solicitar Visto Bueno al Área Dueña de la documentación requerida. Solicitar Visto Bueno al Área Dueña de la documentación requerida el cual podrá ser por medio de firma en la "Solicitud de Préstamo de Documentos" o a través de correo electrónico de la Unidad Administrativa al Área Dueña de la documentación requerida y remitir la autorización y la "Solicitud de Préstamo de Documentos" al Responsable del Archivo Central						
Responsable de Archivo Central	9.6.2.1.4	Verificar "Solicitud de Préstamo de Documentos". Recibir y verificar que la "Solicitud de Préstamo de Documentos" haya sido llenada correctamente. Caso contrario se devuelve a la unidad para su corrección.						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Solicitud llenada correctamente?</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Proceder a su corrección. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.2</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.2.1.5</td> </tr> </table>	¿Solicitud llenada correctamente?		No	Proceder a su corrección. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.2	Si	Continuar con actividad N° 9.6.2.1.5
¿Solicitud llenada correctamente?								
No	Proceder a su corrección. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.2							
Si	Continuar con actividad N° 9.6.2.1.5							
Responsable de Archivo Central	9.6.2.1.5	Verificar la ubicación y proceder a la búsqueda. Verificar la ubicación detallada en la "Solicitud de Préstamo de Documentos" y proceder a la búsqueda de la documentación solicitada en el depósito documental del Archivo Central.						
	9.6.2.1.6	Entregar documento a la Unidad Administrativa solicitante. Entregar documento al empleado, quien deberá firmar de recibido en la "Solicitud de Préstamo de Documentos".						
	9.6.2.1.7	Registrar préstamo o prórroga. Registrar el préstamo o prórroga en el control que lleva el Archivo Central.						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Necesita prórroga?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Proceder a solicitar prórroga. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.8</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.2.1.9</td> </tr> </table>	¿Necesita prórroga?		SI	Proceder a solicitar prórroga. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.8	NO	Continuar con actividad N° 9.6.2.1.9
¿Necesita prórroga?								
SI	Proceder a solicitar prórroga. Continuar con actividad N° 9.6.2.1.8							
NO	Continuar con actividad N° 9.6.2.1.9							
Delegado Unidad Administrativa	9.6.2.1.8	Solicitar prórroga por medio de correo electrónico. Solicitar prórroga por medio de correo electrónico al Responsable del Archivo Central. (Máximo dos prórrogas de treinta días hábiles). Continuar en actividad N° 9.6.2.1.7						
	9.6.2.1.9	Realizar la devolución del documento. Realizar la devolución del documento, verificando que la documentación esté completa según lo solicitado.						

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Aprobado: Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 28 de marzo de 2023.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION 1
VIGENCIA 10/04/2023

Macropceso	09. Logística Institucional
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos

Responsable de Archivo Central	9.6.2.1.10	Recibir documentos y entregar comprobante de devolución. Recibir documentos de la Unidad Administrativa y remitir por medio de correo electrónico. "Comprobante de Devolución" verificando que la documentación esté completa.
	9.6.2.1.11	Registrar la devolución del documento. Registrar la fecha y hora de la devolución del documento en el Control que lleva el Archivo Central.
	9.6.2.1.12	Archivar el Documento. Verificar la ubicación topográfica del documento para su resguardo y proceder a archivarlo en el depósito correspondiente. Fin de procedimiento

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		Página 4 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.		

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA		
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos		

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
6.1 Solicitudes de préstamos atendidas	Unidades del BCR	Solicitud atendida en el día que fue requerida. Entrega de documentos en forma oportuna. Entrega de documento solicitado.

7. FORMATOS
7.1 Solicitud de Préstamo de Documentos (Anexo No.1)
7.2 Comprobante de Devolución (Anexo No.2)

8. DOCUMENTOS DE APOYO
N/A

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION
9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 10 de abril de 2023 y derogará el procedimiento 9.6.2.1 Préstamos de Documento, aprobado el 31 de enero de 2019
9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades del BCR.

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 5 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.	




	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
Macropoceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA		
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.				Página 6 de 8
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.				
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.				

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
Macropceso	09. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.6 Gestión Documental y Archivo		
Subproceso Nivel 3	9.6.2 Conservación y Evaluación del SIGDA		
Subproceso Nivel 4	9.6.2.1 Préstamos de Documentos		

Anexo No.2. Comprobante de devolución de Documentos.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)		N° CORRELATIVO	
	COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS			
FECHA DE PRÉSTAMO		FECHA DE DEVOLUCIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
NOMBRE DEL DOCUMENTO				
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	SELLO		

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.		
			
			Página 8 de 8