

## Manejo de Archivo Central o Administrativo

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Jorge de Jesús Macua Rivera Encargado de Archivo Central 07/11/2018	 Gerardo Antonio Recinos Amaya Coordinador de Unidad Gestión Documental ai. 14/11/2018	 Jorge Alberto Hernández Recinos Director General de Administración 21/11/2018



## INDICE

I	OBJETIVO.....	3
II	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES.....	4
V	DESARROLLO.....	6
VI	REGISTROS.....	9
VII	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES.....	9
VIII	ANEXOS.....	10
	ANEXO 1 TABLA DE CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	10
	ANEXO 2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	12
	ANEXO 3 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	13



## I OBJETIVO

Organizar, manejar y conservar la documentación del MARN.

## II CAMPO DE APLICACIÓN

Aplicable a todas las Unidades Organizativas del MARN y en específico al Archivo Central como responsable de resguardar la documentación.

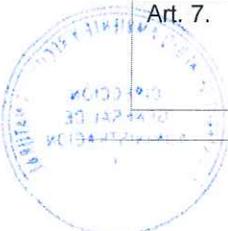
## III BASE LEGAL

ARTÍCULO	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
Art 63.	La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

ARTÍCULO	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Art. 42.	<p>Funcionamiento de archivos</p> <p>Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:</p> <p>a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.</p> <p>b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.</p> <p>c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto</p>
Art. 43.	<p>Responsable de archivos</p> <p>Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.</p>
Art. 44.	<p>Características de los archivos</p> <p>La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:</p> <p>a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.</p> <p>b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.</p> <p>c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.</p>
Art.48	De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el ente obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública.
Art. 76.	<p>Infracciones graves.</p> <p>a) Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o Comisión.</p>

ARTÍCULO	REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Art.48	De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el ente obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

ARTÍCULO	LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Art. 6.-	El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.
Art. 7.	Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.



ARTÍCULO	LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Art. 19.	Queda autorizado el Director del Archivo General de la Nación o la persona que éste designe, para efectuar visitas a los archivos de las distintas oficinas del gobierno central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, previa autorización del jefe de la respectiva dependencia, para conocer su funcionamiento, pudiendo hacer las recomendaciones técnicas que estime necesarias

ARTÍCULO	LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO
Art. 19.	Documentos y Registros Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

ARTÍCULO	REGLAMENTO DE LA LACAP
Art. 17	Verificación de archivos de estudios y proyectos Las instituciones que requieran realizar estudios o proyectos, previamente verificarán en sus archivos o en los de otras instituciones, si existen estudios o proyectos similares sobre la materia de que se trate.

ARTÍCULO	LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR
Art. 3.	Definición de Bienes que conforman el Patrimonio Cultural Para los efectos de esta ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes: a) Las colecciones y ejemplares de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y los objetos de interés paleontológico; h) Manuscritos incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés especial histórico, artístico, científico, literario, sueltos o en colecciones; i) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos; m) Las colecciones nacionales filatélicas y numismáticas de valor histórico; n) Los manuscritos incunables, fondo antiguo, ediciones, libros, documentos, monografías, publicaciones periódicas, tales como revistas, boletines, periódicos nacionales y otros semejantes, mapas, planos, folletos, fotografías y audiovisuales, fonoteca, discoteca y microfilms, grabaciones electrónicas y magnetofónicas relacionados con acontecimientos de tipo cultural; ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos.  Se consideran, además, como bienes culturales todos aquellos monumentos de carácter arquitectónico, escultórico, urbano, jardines históricos, plazas, conjuntos históricos, vernáculos y etnográficos, centros históricos, sitios históricos y zonas arqueológicas.

#### IV DEFINICIONES

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual sea su forma, soporte material y fecha, los cuales son acumulados por una institución pública, privada o persona natural en el transcurso de su gestión o vida, conservados respetando un orden, para servir como testimonio e información para la institución o persona que lo produce, para los ciudadanos o como fuente histórica.

**Archivo General de la Nación (AGN)<sup>1</sup>:** entidad pública cuya función principal es conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos que datan desde el año 1653.

**Archivo Central o Administrativo:** órgano básico de control y tratamiento de la documentación que recibe de los distintos archivos de gestión cuando las necesidades de consulta ya no son constantes. Centraliza toda la documentación de las unidades organizativas de la institución.

<sup>1</sup> <http://www.cultura.gob.sv/agn/>



**Archivo de Gestión:** reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita los documentos que producen o reciben las unidades organizativas de la institución, cuándo éstos están en su etapa de consulta frecuente.

**Ciclo Vital de los Documentos:** fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa. Comprende tres fases: Activa o de 1ª edad, Semiactiva o de 2ª edad e histórica o de 3ª edad.

**Documento<sup>2</sup>:** escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánico, electrónicos o computacionales y en general todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o características, así como las copias de estos.

**Expedientes<sup>2</sup>:** conjuntos de documentos relacionados entre sí.

**Fase Activa (1ª edad):** corresponde a los documentos registrados en Archivos de Gestión y por tanto, está conformada por aquellos que se encuentran en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

**Fase Semiactiva (2ª edad):** constituida por los documentos que han concluido su fase activa y su consulta es esporádica.

**Fase Histórica (3ª Edad):** constituida por los documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, y que han sido seleccionados para su conservación permanente debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Estos documentos se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos emitidos por el AGN según lo establece su respectiva Ley.

**Procedimientos de Archivo:** forma de ejecutar determinadas acciones en relación a la custodia de documentos con una serie común de pasos claramente definidos.

**Periodo de Archivo:** tiempo durante el cual los documentos permanecen en el archivo.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** conjunto de archivos que deben existir en toda institución, está integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, intermedio e histórico de la misma.

**Transferencia de Documentos:** traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado su trámite y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión se remiten al Archivo Central Institucional.

**Tablas de plazos de Conservación Documental (TPCD):** listado de tipos documentales, con especificación de su vigencia administrativa y legal y de su valor histórico para establecer los períodos de conservación de los documentos.

<sup>2</sup> Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Unidad Organizativa:** son las direcciones, gerencias, unidades o áreas, que conforman la estructura organizativa del MARN, con objetivos y funciones definidas y que en el cumplimiento de sus atribuciones son productoras de documentos.

## V DESARROLLO

### 1. Generales sobre el archivo

El MARN realiza las gestiones necesarias para establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La Dirección General de Administración es responsable de disponer de un archivo central o administrativo para centralizar el acervo documental que transfieren las unidades organizativas del MARN. Este reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita el acceso al acervo documental de la institución.

El MARN norma y estandariza las prácticas archivísticas de todas las unidades organizativas del Ministerio. Así mismo se asegura de seguir los procesos adecuados para la valoración, selección, conservación y eliminación documental.

### 2. Ciclo Vital de los Documentos

El MARN se asegura que la documentación del Ministerio reciba el tratamiento archivístico que la Fase Activa (1ª Edad); Fase Semiactiva (2ª edad) y Fase Histórica (3ª Edad) implican, para que se mantenga preservada, ordenada y accesible, permitiendo hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

Las Unidades Organizativas del MARN tienen bajo su responsabilidad y manejo directo los archivos de gestión y deben proporcionar el tratamiento archivístico que le corresponde. Para su organización se debe de documentar y mantener todos los anexos que contengan los documentos.

El Archivo de Gestión está organizado según la estructura organizativa descrita en el organigrama vigente de acuerdo a la clasificación detallada en la Tabla de Códigos de Unidades Organizativas, (Anexo 1).

Los documentos que han concluido su fase semiactiva (2ª edad) y su consulta es esporádica no deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

Las unidades organizativas del MARN evalúan y definen que documentos deben ser conservados permanentemente en el Archivo Central o Administrativo una vez concluida su fase semiactiva y su valor primario.

### 3. Transferencias de documentos al Archivo Central o Administrativo

El archivo central recibe todas las transferencias primarias de documentos remitidos por cada unidad organizativa de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) (ARF-DIN-IT-01-FO-01), los cual son ordenados en paquetes y rotulados con el tema específico y el año correspondiente.



Las Unidades organizativas son responsables de elaborar las Tablas de Plazos de su competencia atendiendo lo establecido en la normativa correspondiente y además debe asegurar que:

- Los documentos transferidos estén ordenados en los expedientes.
- Los expedientes tengan la identificación correspondiente y estén instalados en cajas rotuladas.
- Elaborar un original y copia del Formulario de Transferencia de Documentos (Anexo 2).

El encargado de archivo revisa que lo detallado en el formulario corresponda con los documentos recibidos.

Las unidades organizativas son responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central y aseguran de no transferir los siguientes documentos:

- a. Fotocopias de originales;
- b. Anotaciones inservibles;
- c. Borradores trabajados antes de los documentos definitivos;
- d. Fotocopias de documentos que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación;
- e. Todo cuanto no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.

Si bien la custodia de los documentos en el Archivo Central es responsabilidad del encargado de archivo; no resta responsabilidad a la unidad organizativa sobre la gestión derivada del procedimiento.

#### 4. Préstamo de documentos por personal del MARN

Para realizar préstamo de documentos que se encuentran en el Archivo Central se utiliza el formulario de Solicitud de Préstamo de Documentos (anexo 3), el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato del solicitante. El encargado de archivo proporciona la documentación, registra la salida y la devolución de los documentos por parte del solicitante.

El empleado que solicita el préstamo es responsable del documento, por tanto, debe evitar el deterioro y devolverlo al archivo central, en el mismo estado en que lo recibió.

Los empleados o funcionarios del MARN no deben sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, ya que éstas son consideradas infracciones muy graves de acuerdo al Artículo 76 de la LAIP.

#### 5. Eliminación de documentos

Para realizar el proceso de eliminación de documentos del Archivo Central se tiene como referencia la Tabla de Plazos de Conservación y se rige por los criterios de conservación siguientes:

- Utilidad para la administración;
- Frecuencia de consulta de los documentos;
- Capacidad de probar derechos;
- Vigencia de documentos expresada en códigos o leyes;



- Cambio de leyes que sustentan la existencia del documento.

La necesidad de disponer de más espacio en el archivo central no debe considerarse como criterio determinante para destruir documentación.

Para este proceso se conforma el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que está integrado por:

- a. Oficial de Información;
- b. Oficial de Documentación;
- c. Encargado de Archivo Central;
- d. Técnico Área Financiera;
- e. Técnico de Área de Auditoría (como observador);
- f. Técnico de Área Productora de los Documentos a Eliminar.

El Comité puede convocar a personal técnico, administrativo o especialista considerado necesario para determinar la vigencia de la documentación.

El Encargado de Archivo Central coordina con todas las unidades organizativas la depuración del archivo, la cual se realiza en el primer trimestre de cada año. El Comité es convocado por el Oficial de Documentación cuando se tengan los consolidados de las tablas de plazos de conservación documental.

El Jefe de la Unidad Organizativa autoriza en común acuerdo con el comité la documentación que puede ser eliminada del archivo central, considerando los plazos de conservación establecidos en la legislación aplicable; así mismo designa formalmente a la persona para que revise la documentación que se encuentra en el Archivo Central y requiera ser depurada.

La documentación eliminada se consigna en un acta elaborada por el Encargado de Archivo Central, la cual es avalada por la Comisión.



## VI REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO
ARF-DIN-IT-02-FO-01	Transferencia de documentos
ARF-DIN-IT-02-FO-02	Solicitud de préstamo de documentos

## VII HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión 1	21/11/2018
		Revisión inicial	21/11/2018



## VIII ANEXOS

### ANEXO 1 TABLA DE CÓDIGOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO	
	DM	100
DESPACHO MINISTRA	DM	100
DESPACHO VICEMINISTRO	DVM	101
GABINETE TÉCNICO	GAT	102
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	UAL	102.1
UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCI	102.2
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	UAI	103
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	OIR	104
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	UPL	105
UNIDAD DE COMUNICACIONES	UCM	106
DIRECCIÓN GENERAL DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL	DOA	107
UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	UIM	107.1
GERENCIA DE GEOLOGÍA	GGE	107.2
GERENCIA DE HIDROLOGÍA	GHD	107.3
GERENCIA DE METEOROLOGÍA	GMT	107.4
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEO-AMBIENTALES	GSI	107.5
LABORATORIO DE DE CALIDAD DE AGUA	LCA	107.6
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	DEC	108
GERENCIA DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL	GOA	108.1
GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL SECTOR PRIVADO	GEA	108.2
GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL SECTOR PÚBLICO		
GERENCIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	GCA	108.3
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	DSA	109
GERENCIA DE GESTIÓN DE VERTIDOS	GGV	109.1
GERENCIA DE DESECHOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS	GSP	109.2
GERENCIA HÍDRICA	GHI	109.3
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL	DCI	110
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	UAC	110.1
UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	UEA	110.2
GERENCIA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL E INTERINSTITUCIONAL	GMI	110.3
DIRECCIÓN GENERAL ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE	DEV	111
GERENCIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y CORREDOR BIOLÓGICO	GAP	111.1
GERENCIA DE VIDA SILVESTRE	GVS	111.2
ÁREA DE HUMEDALES	AHU	111.3



UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO	
ÁREA DE DEFENSA DEL PATRIMONIO NATURAL	ADP	111.4
UNIDAD DE GUARDARRECURSOS	UGR	111.5
<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>UFI</b>	<b>112</b>
ÁREA DE CONTABILIDAD	ACO	112.1
ÁREA DE PRESUPUESTO	APR	112.2
ÁREA DE TESORERÍA	ATE	112.3
ÁREA DE PROYECTOS	APY	112.4
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DAD</b>	<b>113</b>
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UGD	113.5
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	URH	113.1
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UACI	113.2
UNIDAD DE LOGÍSTICA	ULG	113.3
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GTI	113.4
<b>UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO</b>	<b>UCC</b>	<b>114</b>
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>USP</b>	<b>115</b>
<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>UGE</b>	<b>116</b>



ANEXO 2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO: ARF-DIN-IT-02-FO-01 PÁGINA: 1 de 1 FECHA: 21/11/2018 REVISIÓN: 1
--	------------------------------------	---

Fecha de remisión \_\_\_\_\_  
Unidad organizativa remitente \_\_\_\_\_  
Responsable de envío de documentación: \_\_\_\_\_  
Número de transferencia  Número de caja

NO.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CONTENIDO	DOCUMENTO / AÑO

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Entrega**

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre : Jefe de Unidad Remitente

**Recibe:**

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre : Archivo Central



**ANEXO 3 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

	<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO: ARF-DIN-IT-02-FO-02</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b> <b>FECHA: 21/11/2018</b> <b>REVISIÓN: 1</b>
---	--	---

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_  
 Unidad del solicitante \_\_\_\_\_  
 Nombre del solicitante \_\_\_\_\_  
 Nombre de Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Forma de solicitud del documento      Físico       Digital

**CLASE DE DOCUMENTOS**

Documentos Administrativos <input type="checkbox"/>	Estudios o Diagnósticos <input type="checkbox"/>
Documentos Financieros <input type="checkbox"/>	Documentos Legales (EIA) <input type="checkbox"/>
Documentos de Proyectos <input type="checkbox"/>	Documentos Especializados <input type="checkbox"/>
Documentos Técnicos <input type="checkbox"/>	Otros _____

NÚMERO DE CAJA	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

Solicitante      Visto Bueno Jefe Inmediato

Firma \_\_\_\_\_      Firma \_\_\_\_\_

**ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Entrega	Recibe:
Firma _____	Firma _____
Nombre: Archivo Central	Nombre: Unidad Solicitante
Fecha _____	

**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Entrega	Recibe:
Firma _____	Firma _____
Nombre: Unidad Solicitante	Nombre: Archivo Central
Fecha _____	



