

TSC	MANUAL PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Unidad de Gestión Documental y Archivos	Página 1 de 5
		Actualización: Febrero 2021
		Versión: 1

MANUAL PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL
19 Febrero 2021

TSC	MANUAL PARA PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Unidad de Gestión Documental y Archivos	Página 2 de 5
		Actualización: Febrero 2021
		Versión: 1

OBJETIVO

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos a las Unidades de Gestión (Departamentos) y garantizar la seguridad y el tratamiento de los mismos. Se elabora el presente Manual, que servirá de soporte y control de los movimientos realizados para el préstamo/consulta de los documentos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Tribunal de Servicio Civil.

ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Es para todas las Unidades de Gestión (departamentos) de la Institución y su desarrollo inicia con la recepción de las solicitudes de consulta, continúa con el préstamo del documento y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

MARCO LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicado en el Diario Oficial tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011.

Lineamientos para Archivos

Instituto de Acceso a la Información Pública. Publicados en el Diario Oficial el 17 de Agosto de 2015, Artículo 3 del Lineamiento N° 1.

GENERALIDADES

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de su función administrativa reintegrarán al Archivo Central los documentos.

TSC	MANUAL PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Unidad de Gestión Documental y Archivos	Página 3 de 5
		Actualización: Febrero 2021
		Versión: 1

El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 15 días. Transcurrido un mes desde el préstamo de los documentos, el Archivo Central notificará por correo electrónico al Responsable de la Unidad correspondiente, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos.

En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el Responsable de la Unidad solicitará la prórroga por memorando al Encargado del Archivo Central. El Archivo Central unirá el memorando al formulario de solicitud, consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario de préstamo. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva.

PROCEDIMIENTO

✚ Solicitud de documento.

El usuario debe completar el formulario de préstamo de documentos, en el que detallará la serie documental, fecha del documento y cualquiera otra referencia que facilite su búsqueda.

✚ Recibir solicitud de consulta/préstamo y revisar la información diligenciada.

Se revisa la solicitud del consulta/préstamo y se verifica la información requerida, si la solicitud no contiene la información completa se procede a informarle al solicitante para que pueda proporcionar más datos, con el fin de realizar la gestión solicitada. Si el solicitante manifiesta no tener la información faltante se informa que se pueden generar demoras en la entrega del documento ó de los expedientes y dificultar la búsqueda de los mismos al no tener la información mínima requerida como lo es la serie documental, fecha del documento y cualquiera otra referencia que facilite su búsqueda.

✚ Préstamo de documentos.

Los documentos se prestan de la siguiente forma:

El Encargado de Archivo ubicará físicamente el documento entregará la documentación, previa firma del formulario de préstamo de documentos por el usuario en señal de recibido.

TSC	MANUAL PARA PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Unidad de Gestión Documental y Archivos	Página 5 de 5
		Actualización: Febrero 2021
		Versión: 1

VIGENCIA

El presente Manual entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de las Autoridades Superiores del Tribunal de Servicio Civil. -

AUTORIZA:

Lic. Óscar Alberto López Rivas
Miembro Presidente
Nombrado por parte de la Asamblea Legislativa

Lic. Franklin Josué Nolasco Morales
Miembro Propietario
Por parte del Órgano Ejecutivo



Lic. Carlos Guillermo Quiteno Quintanilla
Miembro Propietario
Por parte de la Corte Suprema de Justicia

