

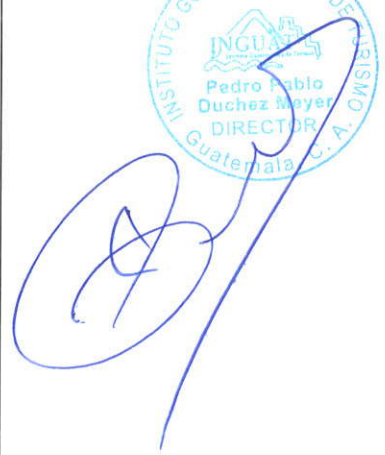
	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-07
		Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios	Fecha: 07-01-2014
		Página 1 de 10

- o. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el procedimiento	01/12/2011	Puntos 1, 3, 4, 5, 7 y 10
Todo el procedimiento	07/01/2014	Puntos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 10

Revisado por: Juan Diego Argueta	Autorizado por: Licda. Irma Nájera	Aprobado por: Lic. Pedro Pablo Duchez Meyer
Cargo: Jefe/Encargado Archivo	Cargo: Jefe de CEDITUR	Cargo: Director
  Firma	  Firma	  Firma

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-07
		Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios	Fecha: 07-01-2014
		Página 2 de 10

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para entregar documentos varios solicitados por **las Unidades Administrativas del INGUAT**, que se encuentran resguardados en la Sección de Archivo.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal perteneciente a la Sección de Archivo y personal del INGUAT **que recibe documento(s) en calidad de préstamo.**

3. Definiciones

- 3.1 **Cadena de custodia administrativa:** responsabilidad de la unidad que posee un documento en calidad de préstamo.
- 3.2 **Documentos de archivo:** son unidades documentales producidas por las dependencias del INGUAT en el ejercicio de sus funciones. Pueden ser de diferente naturaleza tales como: Decretos, Acuerdos, Memorandos, leyes, actas, oficios, circulares, estudios, entre otros.
- 3.3 **Depósito documental:** espacio físico de la Sección de Archivo, donde se resguarda la documentación institucional trasladada por parte de las unidades administrativas del INGUAT.
- 3.4 **Préstamo:** entrega de documento(s) varios al solicitante, con la condición que lo(s) restituya después de utilizarlo(s).
- 3.5 **Vale:** formulario de código MF-AR-04 que evidencia que la Sección de Archivo autorizó la entrega de documento(s) variado(s) al personal activo del INGUAT.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto No.57-2008, del Congreso de la República, “Ley de Acceso a la Información Pública”, artículos: 4, 6, 9, **15, 16, 36, 37** y 65.
- 4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10 **y 1.11.**

5. Responsabilidades

5.1 Jefe de Archivo:

- A) Recepción de solicitud(es) de **préstamo de** documentación.
- B) Localización del **(de los)** documento **(s)** y elaboración de vale para el préstamo del **(de los)** mismo(s).

5.2 Auxiliar de Archivo:

- A) Recepción de solicitud(es) de **préstamo de** documentación.
- B) Localización del **(de los)** documentos y elaboración de un vale para el préstamo del **(de los)** mismo(s).
- C) **Cancelación del vale del préstamo.**
- D) Resguardar documentos devueltos a Sección de Archivo.

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo		Código: MP-AR-07
			Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios		Fecha: 07-01-2014
			Página 3 de 10

5.3 Solicitante:

- A) Al recibir el (los) documento(s) solicitado(s) de la Sección de Archivo, firmar el vale que documenta la cadena de custodia administrativa, por lo que tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, tal y como lo establece el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- B) Conseguir el visto bueno de la jefatura inmediata en el vale.
- C) Devolución del (de los) documento (s) a la Sección de Archivo en las condiciones que se otorgó el préstamo.

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que se requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Solicitar la información por medio escrito o verbal.	Solicitante	Memo de solicitud o correo electrónico
7.2	- Localizar el (los) documento(s) en los instrumentos de control (sistema, Excel, entre otros) de la Sección de Archivo. - Ubicar en el depósito documental. - Elaborar vale del (de los) documento(s) requerido(s).	Auxiliar o Jefe de Archivo	Vale ^{anexo 10.1}
7.3	- Firmar el vale, conseguir el visto bueno de la jefatura inmediata* y devolver a la Sección de Archivo. - Recepción del (de los) documento(s). *NOTA: en caso que el solicitante sea jefatura de División, Departamento o Sección, no se requerirá el visto bueno.	Solicitante	
7.4	Ingresar información del vale en la matriz de control de préstamo de documentos.	Auxiliar o Jefe de Archivo	Matriz de control de préstamo de documentos
7.5	Archivar vale.	Auxiliar o Jefe de Archivo	
7.6	- Revisar vencimiento del vale de préstamo de documento (s). - Solicitar la devolución de los documentos al solicitante.	Auxiliar o Jefe de Archivo	Vale

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-07
		Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios	Fecha: 07-01-2014
		Página 4 de 10

7.7	Renovar vale de préstamo de documento(s) si ya venció.	Solicitante	Vale
7.8	Devolver el (los) documento(s) requerido(s) a la Sección de Archivo.	Solicitante	
7.9	Recibir el (los) documento(s).	Auxiliar o Jefe de Archivo	
7.10	Cancelar el vale generado por el préstamo del (de los) documento(s).	Auxiliar o Jefe de Archivo	
7.11	Indicar en la matriz de préstamo de documentos que el (los) documento(s) ha(n) sido devuelto(s).	Auxiliar o Jefe de Archivo	Matriz de control de préstamo de documentos
7.12	Archivar el vale cancelado.	Auxiliar o Jefe de Archivo	Archivo de vales
7.13	Trasladar y colocar el (los) documento(s) al depósito documental de la Sección de Archivo.	Auxiliar de Archivo	

8. Registros

8.1 Memo o solicitud por medio electrónico.

8.2 Vale de préstamo de documentos

8.3 Matriz de control de préstamo de documentos.

8.4 Archivo de vales.

9. Lista de distribución

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección	X	X	1		
Subdirección	X	X	2		

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo		Código: MP-AR-07
			Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios		Fecha: 07-01-2014
			Página 5 de 10

Sección de Archivo	X	X	3		
División Desarrollo del Producto	X	X	4		
CEDITUR	X	X	5		
Departamento de Planeamiento	X	X	6		
Comités de Autogestión	X	X	7		
Departamento de Fomento	X	X	8		
División Administrativa	X	X	9		

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo		Código: MP-AR-07
			Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios		Fecha: 07-01-2014
			Página 6 de 10

Departamento Administrativo	X	X	10		
Departamento Financiero	X	X	11		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	12		
División de Mercadeo	X	X	13		
Investigación de Mercados	X	X	14		
Comunicación Social	X	X	15		
Departamento de Promoción	X	X	16		

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo		Código: MP-AR-07
			Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios		Fecha: 07-01-2014
			Página 7 de 10

Asesoría Jurídica	X	X	17		
Auditoría Interna	X	X	18		
Programa de Asistencia al Turista	X	X	19		
Unidad de Información Pública	X	X	20		

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-07
		Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios	Fecha: 07-01-2014
		Página 8 de 10

10. Anexos

10.1 Vale por la entrega de documentos.



Vale No.: _____

Código: MF-AR-04

SOLICITUD POR PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO

Nombre del interesado: _____

Unidad Administrativa: _____

Documentos solicitados: _____

Motivo del préstamo: _____

Fecha de entrega: _____

Observaciones: _____

Nombre y firma de quien entrega el documento: _____

Nombre y firma de quien recibe el documento: _____

Nombre y firma de jefe inmediato: _____

NOTA: Los documentos entregados en esta fecha deben ser devueltos a la Sección de Archivo en las mismas condiciones en un plazo no mayor de 15 días. Caso contrario deberá revalidarse este vale.
 ...“según artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública, los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables”...

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

No. de paquete: _____ Folios: _____

Fecha de recepción del documento en la Sección de Archivo: _____

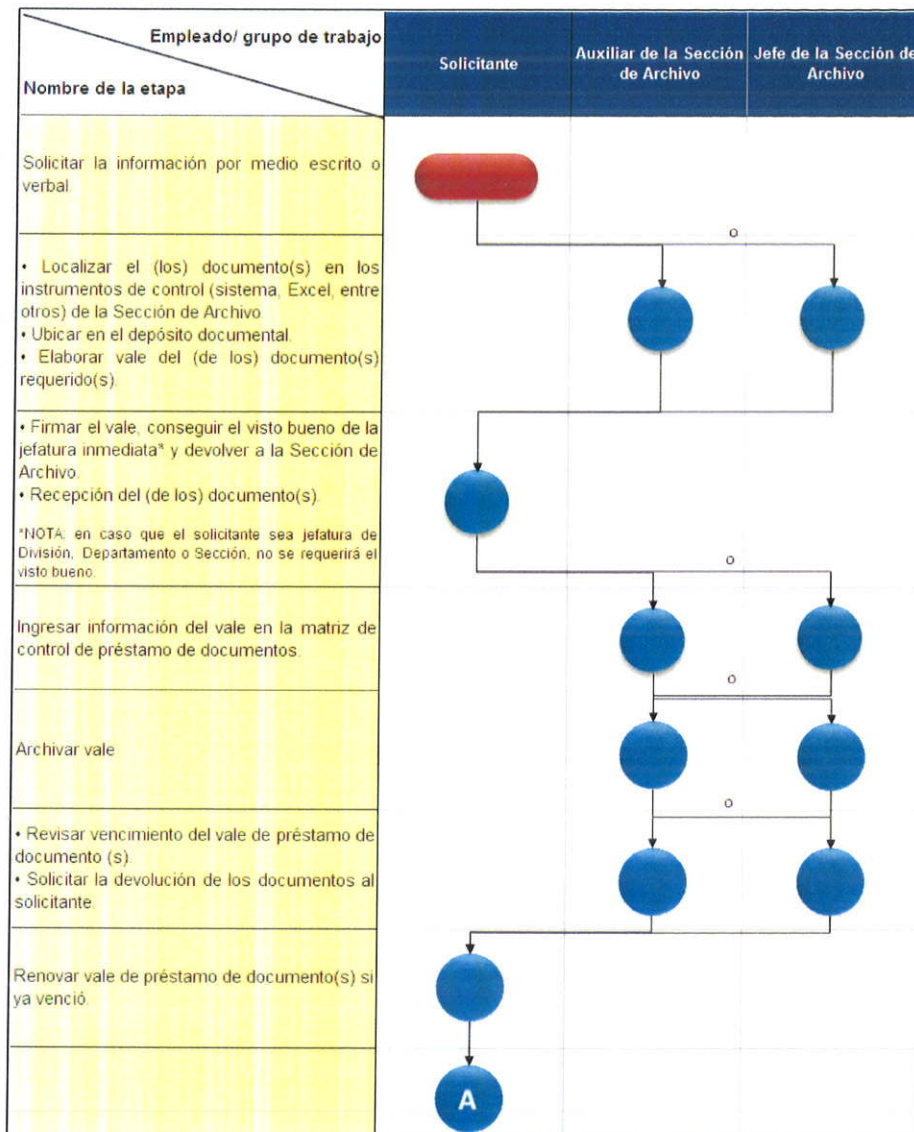
Tipo de documento: _____

No. de documento solicitado (expediente, decreto, año, tomo, acuerdo, acta, entre otros): _____

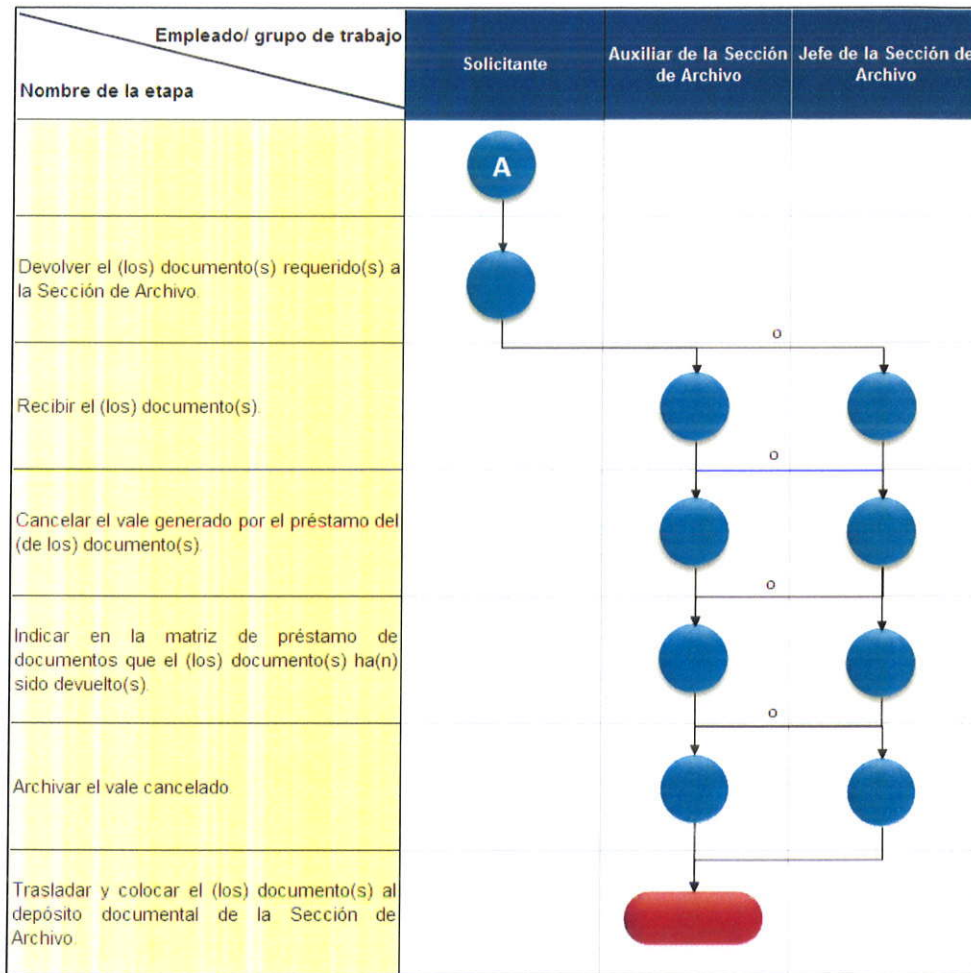
Fecha de devolución a la Sección de Archivo: _____

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-07
		Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios	Fecha: 07-01-2014
		Página 9 de 10

10.2 Diagrama de flujo para la entrega de documentos solicitados por el personal.



	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-07
		Versión: 3
	Procedimiento para préstamo de documentos varios	Fecha: 07-01-2014
		Página 10 de 10



10.3 Nomenclatura en la simbología

