

Resolución Ministerial

N° ...011...-2015-MIMP

Lima, 05 FEB. 2015

Vistos, el Informe N° 010-2014-MIMP/SG-OTDAC/AS-REB y la Nota N° 344-2014-MIMP/SG-OTDAC de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General; el Informe N° 043-2014-MIMP/OGPP/OMI/MAG y la Nota N° 371-2014-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional y el Memorando N° 782-2014-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

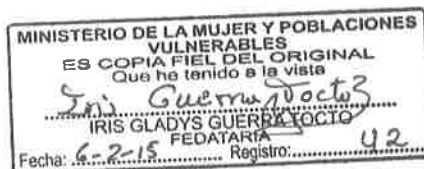
Que, el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social hoy Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, con el objeto de normar el procedimiento de ingreso y transferencia de documentos al Archivo Sectorial del Ministerio, así como su organización y servicio archivístico con la finalidad de poner a disposición de los usuarios del MIMP, la documentación que custodia el referido Archivo aprobó por Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES la Directiva General N° 003-2007-MIMDES - "Normas para la administración documental de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES";

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del MIMP, unidad orgánica responsable de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, uso de la biblioteca, y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, en el Informe N° 010-2014-MIMP/SG-OTDAC/AS-REB indica que como consecuencia de las modificaciones en las funciones y estructura del Ministerio existe la necesidad de actualizar y adecuar la Directiva General N° 003-2007-MIMDES - "Normas para la administración documental de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES" a la normativa vigente;

Que, en ese contexto la citada Oficina ha elaborado un proyecto de Directiva General: "Lineamientos para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", a fin de regular y garantizar una buena administración del acervo documental lo que contribuirá a brindar una atención eficiente a los usuarios del MIMP;

Que, la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 043-2014-MIMP/OGPP/OMI/MAG ha procedido a emitir la opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de Directiva General "Lineamientos para la Administración del





Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", precisando que dicho documento cumple con lo dispuesto en la Directiva General N° 002-2013-MIMP – "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", aprobada por Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva General - "Lineamientos para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General Asesoría Jurídica y de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001-2015-MIMP "Lineamientos para la Administración del Acervo Documental del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP" que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 003-2007-MIMDES "Normas para la administración documental de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES", aprobada por Resolución Ministerial N° 278-2007-MIMDES.

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Carmen Omonte Durand
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2015-MIMP

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP”

Formulada por: **Secretaría General.**

I. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para la transferencia, organización y archivo de los documentos en el Archivo Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

II. FINALIDAD

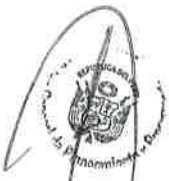
Uniformizar criterios en el personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, que garantice la transferencia, organización y archivo del acervo documental, que constituye el término material de las acciones expedidas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.3 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.4 Decreto Supremo 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496
- 3.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por la Ley N° 27927.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables –MIMP.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 003-2008 AGN/DNNAI “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivo de las entidades de administración pública.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 243-2011-MIMDES (hoy MIMP) que Aprueba la Directiva General N° 007-2011-MIMDES “Flujo Documental del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social MIMDES.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que Aprueba la Directiva “Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva General son de aplicación para el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano encargado del Archivo Central, Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES



Acervo Documental.- Toda documentación e información (administrativo, contable, técnico y legal) generada por una Unidad productora en ejercicio de una actividad o función pública, con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

Acceso a los Archivos.- Derecho de los ciudadanos a consultar información.

Archivística.- Disciplina que permite manejar y hacer accesible la información de grandes volúmenes documentales, generadas por una institución en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Central.- Órgano, administrativo de archivos responsable de planificar organizar, dirigir, normar coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la institución. Así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, archivos de Programas Nacionales (que no tienen condición de unidad ejecutora) e impartirá la metodología a desarrollar a nivel institucional, en concordancia con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión.- Nivel de Archivo que se constituye en todas las unidades orgánicas de la sede central y programas nacionales (que no tienen condición de unidad ejecutora), son productoras de la documentación de la institución, por lo cual han de mantenerlos correctamente organizados, utilizando la uniformidad de criterios archivísticos establecidos por el ente rector del Sistema Institucional de Archivos.

Archivos de Programas Nacionales.- Denominación que reciben por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física. Estos a su vez tienen su propio Archivo Central y demás niveles de archivos; custodian su acervo documental, proyectan su propio Plan Anual de Archivo y Directivas, y tienen condición de Unidad Ejecutora. Asimismo seguirá los lineamientos archivísticos y supervisión técnica del Archivo Central MIMP.

Conservación de documentos.- Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Consulta.- Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.

Comité Evaluador de Documentos.- Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de eliminación de documentos.

Depuración.- Es la operación que en el ámbito archivístico conocemos como la extracción o expurgo de los documentos que no tienen valor archivístico, en los diferentes niveles de archivos.

Documento.- Se entiende en su aceptación extensiva y comprende, entre otros, material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, sonoro, fílmico y audiovisual que contiene todo tipo de información.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Documento de Archivo.- Es el testimonio material del hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Expediente.- Conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina en relación a un mismo asunto.

Foliación.- Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios del acervo documental.

Fondo Documental.- Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.- Es un instrumento de gestión del Órgano de Administración de Archivos que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

Principio de Procedencia.- Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.

Proceso Técnico.- Secuencia de acciones que nos permite cumplir con un objetivo predeterminado, que incluye la recepción, clasificación y conservación de un nuevo documento ingresado en el acervo documental y posteriormente sea puesto en servicio hasta su eliminación.

Programa de Control de Documentos (PCD).- Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Serie Documental.- Conjunto de Documentos de características similares o comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto, por ejemplo, correspondencia (cartas, oficios, memos, informes) comprobantes de pago, balances, etc.

Transferencia de Documentos.- Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

Tipo Documental.- Pieza documental producida por un organismo cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por ejemplo oficio, comprobante de pago, orden de compra, balances, correspondencia, expediente, legajo del personal, etc.

Unidad de Conservación.- Soporte Físico del documento, tales como files, legajos archivadores de palanca, cajas de archivos, etc.

Unidad Productora.- Unidad orgánica que da origen a un documento.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Volumen Documental.- Cantidad de documentos que forman parte del archivo, cuya unidad de medida es en metros lineales.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL



6.1.1 El/La titular o responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/o Programa Nacional, designará un/una representante del Archivo de Gestión, quien se encargará de coordinar las actividades archivísticas anuales conjuntamente con el Archivo Central y será responsable de la transferencia, organización, custodia e integridad y de los documentos que conservan.

6.1.2 En el mes de febrero de cada año se dará inicio a las transferencias de los documentos de los Archivos de Gestión, para lo cual se elaborará y publicará el cronograma de transferencias establecido por el Archivo Central, excepcionalmente y de manera justificada se recibirán en el mes de agosto. Este último punto se hará efectivo sólo para las oficinas que no hayan transferido sus documentos en su debido momento de acuerdo al cronograma.

6.1.3 Para elaborar los inventarios se deben emplear los formatos autorizados por el Archivo Central, los cuales se encuentran ubicados en el Intranet, Anexo N° 03: Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MIMP; y Anexo N° 04: Inventario de Registro, los mismos que forman parte de la presente Directiva.

6.1.4 Los inventarios se enviarán en forma física y virtual, debiendo el archivo de gestión llenar tres (3) juegos, dos (2) juegos para el archivo central y uno quedará para el área remitente.

6.1.5 Los inventarios deben ser claros y precisos, así también la descripción colocada en los lomos de los archivadores de acuerdo al Anexo N° 01: Modelo de Rotulado.

6.1.6 Los documentos para ser transferidos al archivo central, tendrán que contar con un mínimo de dos (2) años de antigüedad sin tomar en cuenta el presente año, siempre y cuando no se encuentre en consulta frecuente.

6.1.7 La transferencia física de la documentación deberá estar acompañado obligatoriamente del Anexo N° 03: Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MIMP; y Anexo N° 04: Inventario de Registro debidamente firmados por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional (que no tienen condición de unidad ejecutora); posteriormente se entregará un juego de copias del inventario de transferencia al Archivo de Gestión debidamente cotejado y sellado por el responsable del Archivo Central.

6.1.8 Se tendrá como unidad de conservación archivadores de palanca, revisteros, cajas archiveras y empastados; para evitar algún extravío y deterioro a posterioridad, no se recibirán anillados y fólder de manila en forma suelta, además los documentos deben estar previamente depurados



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

y foliados, todo deberá ser remitido en buen estado, o no serán recepcionados.

6.1.9 Las unidades orgánicas que cuentan con series documentales relacionados a expedientes tipos judiciales, adoptivos, contrato de personas o afines, enviarán sus documentos al Archivo Central, obligatoriamente en cajas archiveras.

6.1.10 Para la transferencia de documentos se debe coordinar previamente con el personal profesional del Archivo Central para la revisión de los inventarios (Anexo N° 03: Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MIMP; y Anexo N° 04: Inventario de Registro).

6.1.11 Para la transferencia de los documentos, se emplearán cajas de material tipo cartón y con medidas aproximadas de (60 de largo x 40 de ancho x 50 de alto) que no dificulte su traslado e ingreso a los ambientes del Archivo Central, deben estar correctamente embalados, rotulados con las hojas de los inventarios y enumerados correlativamente.

6.1.12 El/La representante responsable del archivo de gestión antes de trasladar el acervo al Archivo Central, debe revisar que los documentos a transferirse deben estar de acuerdo al registro de inventario de transferencia a fin de evitar alguna contrariedad (Anexo N° 04: Inventario de Registro).

6.2 DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

6.2.1 Cotejar los inventarios de las transferencias y los documentos recibidos, de estar conforme, se entregará un juego de copias del inventario de transferencia al Archivo de Gestión, debidamente sellado por el responsable del Archivo Central, en caso de no existir coincidencia entre el inventario y los documentos remitidos, se devolverán éstos para la subsanación de las observaciones, mientras tanto el acervo transferido no será considerado como recibido.

6.2.2 Ordenar la documentación utilizando los siguientes métodos: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico, correlativo, etc. considerando que lo fundamental en la archivística es el principio de procedencia, el cual establece que los documentos producidos o recibidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

6.2.3 Es responsable de la organización y custodia del acervo documental, para la conservación orientada a preservar y proteger la integridad física y funcional de los documentos debiendo adoptar medidas y procedimientos técnicos óptimos de protección de los mismos.

6.2.4 En la organización del acervo se considerará el proceso técnico de selección documental, que consiste en evaluar las series documentales aplicando criterios archivísticos para determinar su valor y periodos de retención, lo que ayudará a largo plazo elaborar el Programa de Control de Documentos PCD. Este proceso está determinado por el valor de la serie documental: Temporal y Permanente, de la documentación técnica y administrativa, que determina la eliminación del documento que haya cumplido con su periodo de conservación.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 6.2.5 Proponer y gestionar medidas preventivas de seguridad que velen por la integridad física del acervo documental.
- 6.2.6 Digitalizar la documentación con la finalidad de brindar un servicio eficiente e inmediato con fines de apoyo referencial, contando con este tipo de soporte se tendrá acceso rápido para el envío de la información por medios electrónicos con ahorro de tiempo y papel.
- 6.2.7 Realizar visitas de coordinación a los diversos niveles de archivos del Sector, las cuales están establecidas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central MIMP.
- 6.2.8 Coordinar con los/las responsables de los Archivos Centrales de los Programas Nacionales que tienen condición de Unidad Ejecutora, las labores concernientes al ámbito archivístico de la Institución.
- 6.2.9 Participar en Comisiones, integrando el Comité de Acervo Documental, que se establezcan para los procesos de fusión o desactivación de Unidades Orgánicas o Programas Nacionales, previa delegación de su instancia superior.
- 6.2.10 Proponer al Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, la eliminación de documentos innecesarios que hayan perdido vigencia administrativa, legal o informativa.

6.3 ATENCION AL USUARIO Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

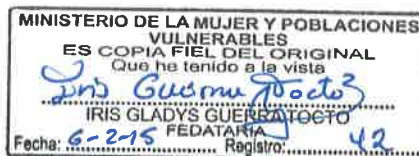
- 6.3.1 Los documentos solicitados para consulta serán revisados en la Sala de Atención al usuario del Archivo Central, posteriormente si el documento es solicitado en calidad de préstamo se hará mediante la ficha de servicio donde se registrará los datos del solicitante y del documento de acuerdo al Anexo N° 5.
- 6.3.2 Todo préstamo documental será otorgado por un período de diez (10) días útiles, para casos debidamente justificados se podrá solicitar el documento o expediente por un período mayor, mediante un documento dirigido al personal responsable del Archivo Central.
- 6.3.3 En caso se extravíe el documento solicitado al Archivo Central MIMP, el/la solicitante asumirá la responsabilidad correspondiente. El/La responsable del archivo hará el informe respectivo a su superior jerárquico y este comunicará de inmediato al personal involucrado con el documento extraviado, a la espera que las instancias correspondientes resuelvan el tema.
- 6.3.4 En caso se requiera que un documento o expediente sea trasladado fuera de los ambientes de la institución, la instancia respectiva deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura del cual depende el Archivo Central.
- 6.3.5 Otro servicio que brinda es el de expedir constancia de no adeudar documentos al Archivo Central, para el personal que lo soliciten y/o que hayan cesado en sus funciones.
- 6.3.6 Brindar el servicio de reprografía de los documentos que custodia el Archivo Central, siempre y cuando la información solicitada de los/las





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



usuarios/as internos/as no exceda de los (10) folios, caso contrario se prestará el documento previa firma del Anexo N° 5 Ficha de Servicio.

6.3.7 Brindar información de los documentos solicitados por el/la Responsable de Entrega de Información – REI del ministerio.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Conformar el Comité de Evaluación de Documentos - CED para la transferencia por eliminación al Archivo General de la Nación - AGN, de la documentación declarada innecesaria para el MIMP, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 263-2004-MIMDES.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los/las titulares de los órganos, unidades orgánicas y programas nacionales, según corresponda.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Rotulado

Anexo N° 02: Modelo de Series Documentales

Anexo N° 03: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos al
Archivo Central del MIMP

Anexo N° 04: Formato de Inventario de Registro

Anexo N° 05: Formato de Ficha de Servicio



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



ANEXO 1

MODELO DE ROTULADO

FONDO
DOCUMENTAL

SECCION
(UNIDAD ORGANICA)

SERIES

SUBSERIES

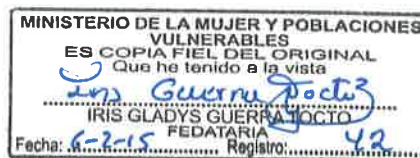
CORRELATIVO
NUMERICO

FECHA



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



ANEXO 2

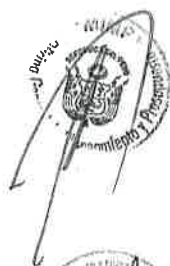
MODELOS DE SERIES DOCUMENTALES

OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS:

Funciones:

Elaborar los Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso, Rendiciones de Fondo Para Pagos en Efectivo.

Se crea entre otras LA SERIE COMPROBANTES DE PAGO

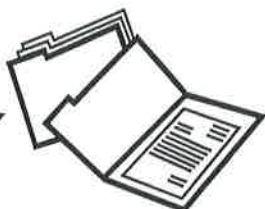
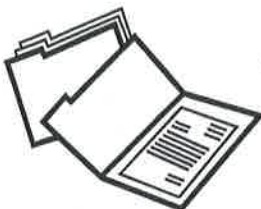


OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA:

Funciones:

Representar y defender los intereses y derechos del sector, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

Se crea entre otras LA SERIE EXPEDIENTES JUDICIALES



Página: de:

1) UNIDAD ORGANICA :	
2) JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:	
3) RESPONSABLE DE LA REMISION :	
3.1) N° DE ENVIO :	
4) DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
5) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
6) LUGAR Y FECHA:	
7) ENTREGADO RESPONSABLE DE REMISION	RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL MIMP

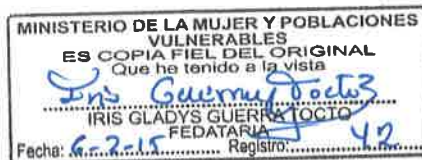
CAJA N°

[illegible]

Página N°: _____



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
In: Guernataocto
IRIS GLADYS GUERNATAOCTO
FEDATARIA
Fecha: *6-3-15* Registro: *42*



ANEXO 05

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		FICHA DE SERVICIO		Nº 201__
ARCHIVO CENTRAL MIMP				
SOLICITANTE: _____				
UNIDAD ORGANICA: _____		ANEXO: _____		
MODALIDAD DE SERVICIO				
PRESTAMO ☐	ASESORIA ☐	CONSULTA EN SALA ☐	REPROGRAFIA ☐	
BUSQUEDA ☐	VIRTUAL ☐	OTRO ☐		
DESCRIPCION				
DATOS DE LA INFORMACION				
SECCION : _____	AÑO: _____			
SERIE : _____	FOLIOS : _____			
UNIDAD DE CONSERVACION				
EMPASTADO ☐	ANILLADO ☐	REVISTERO ☐	FILE ☐	OTRO ☐
(EN CASO DE PRESTAMO EL DOCUMENTO SE ENCONTRABA EN)				
CAJA _____	ARCHIVADOR/REVISTERO _____			
PRESTAMO		DEVOLUCION DEL PRESTAMO		
USUARIO _____		ARCHIVO _____		
FECHA: _____		FECHA: _____		
HORA : _____		HORA : _____		
ATENDIDO POR:				

