

MANUAL PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ARCHIVO INTERMEDIO – ARCHIVO HISTÓRICO

MANUAL PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Con el fin de facilitar el acceso o copia de los documentos a usuarios internos y externos de la Universidad Politécnica Salesiana y garantizar la seguridad que exige la Memoria Institucional. Se elabora el presente instructivo, que servirá de soporte y control de los movimientos realizados para el préstamo de los documentos.

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Instancia:** Debe ingresar el nombre de la oficina que solicita la documentación.
- **Hoja N°:** Debe ingresar un número por cada hoja consecutivamente. **De:** se registra el total de hojas del formulario de préstamo que corresponde al Archivo Intermedio de Sede.
- **Fecha de préstamo:** Se registrará el día, mes y año, en que se realiza el préstamo del documento.

UNIDAD DE ARCHIVO

- **Código:** Debe ingresar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Clase / Tipo Documental/ Expediente:** Recoge la denominación normalizada de la Clase o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.
- **Nº Expediente:** Debe ingresar el número total de expedientes prestados.
- **Folios:** Debe indicar el número de folios que corresponden a cada uno de los expedientes o documentos solicitados.

PRESTADO A:

- **Instancia:** Debe ingresar el nombre de la instancia donde labora el funcionario.

- **Funcionario:** Debe ingresar el nombre de la persona que solicita el préstamo del documento.
 - **Público:** Debe ingresar el nombre de la persona que solicita el préstamo del documento.
 - **Firma:** Debe ingresar el nombre y apellido de la persona que solicita el documento.
 - **Ubicación:** Debe ingresar el código de acuerdo a la ubicación donde se encuentra la documentación a ser prestada.
-
- **Fecha de entrega:** Se registra el día, mes y año, en que se entrega los documentos.
 - **Devuelto por:** Debe ingresar el nombre de la persona que devuelve el documento.
 - **Firma:** firma manuscrita que acredita que la documentación ha sido entregada a su lugar de origen en la zona de conservación del Archivo Intermedio – Histórico.

