



## DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

### ➤ LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

# LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES (CONSULTAS) y COPIAS CERTIFICADAS



UNIVERSIDAD AGRARIA  
DEL ECUADOR

*Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro*



## 1. Antecedentes

El Art. 136 del Estatuto de la UAE, así como el artículo 12 del Reglamento Organizacional por procesos contempla entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, conservar el archivo general de la Universidad Agraria del Ecuador, es por esta razón y en vista de las exigencias de los organismos de control se ha procedido en la creación de un Archivo Central, en donde se resguardará la documentación de la Institución, de acuerdo a las técnicas archivísticas adecuadas, la cual servirá de consulta con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y con calidad las necesidades de los usuarios internos y externos de la UAE.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su artículo 16 Atribuciones de la Unidad Productora, literal 9 señala “Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por la Regla Técnica”, y literal 10 menciona “Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna”

Es por esta razón, que se deben de conocer los pasos a seguir para el correcto préstamo de los documentos que se custodian en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, a la vez que se debe cumplir con lo estipulado en las normas legales y reglamentarias pertinentes de acceso a la información pública.

## 2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Documentación de la UAE en cualquier soporte, conservada en las unidades productoras y en el Archivo Central.

## 3. Objetivo

Conocer los procedimientos para la certificación de copias y la realización de los préstamos documentales, lo cuales permitirán acceder de la manera correcta a la documentación, garantizando la consulta de archivos.

## 4. Definiciones

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

**FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

**COMPULSA:** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

**CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

**CONTENEDOR:** Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y COPIAS CERTIFICADAS</b>	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 3 de 7

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**ORGANIZACION:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

**PÁGINA:** Cada lado de una hoja.

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

## 5. Normativa

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador.

## 6. Contenido

### 6.1. DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES


- a) Préstamos documentales
- b) Copias certificadas

#### 6.1.1. Préstamo documental

El préstamo de expedientes se otorgará a través de los responsables autorizados; es decir, los préstamos documentales se los debe realizar en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, por lo que se debe seguir los siguientes pasos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Petición de préstamo del documento	a) Se deberá utilizar el correspondiente formato FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ( <i>Ver Anexo No. 1</i> ) en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.	Responsable del archivo de gestión o Archivo Central  Unidad solicitante
Revisar la documentación a prestar y señalar su sitio de ubicación	b) El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.	Responsable del Archivo de gestión o Archivo Central Titular de la unidad solicitante
Seguimiento del préstamo documental y firma de Ficha	c) Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar el formato FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS en el campo correspondiente.	Responsable del Archivo de gestión o Archivo Central  Titular de la unidad solicitante  Jefe/Director/Decano/a



	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y COPIAS CERTIFICADAS</b>	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 4 de 7

<b>Elaborar oficio en caso de no devolución de documentación prestada</b>	d) Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Jefe/Director/Decano (a) solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.	Responsable del Archivo de gestión o Archivo Central Titular de la unidad solicitante Jefe/Director/Decano/a
<b>Elaborar informe en caso de expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o mal estado</b>	e) En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Jefe/Director/Decano (a) dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravié o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndolo a Jefe/Director/Decano (a), este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.	Jefe/Director/Decano/a  Responsable del Archivo de gestión o Archivo Central  Titular de la unidad solicitante

### 6.1.2. Copias certificadas

Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

Este procedimiento de copias certificadas es de responsabilidad de la Secretaría General., de acuerdo al Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, en su Art. 12, literal o) menciona: Es atribución y responsabilidad de Secretaría General "Extender copias y certificaciones de la documentación oficial institucional".

**6.1.2.1. Solicitantes:** Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a) Las partes de procedimientos administrativos.
- b) Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- c) Las unidades académicas y/o administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
- d) Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

**6.1.2.2. Procedimiento de certificación:** Se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
- c) Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
- d) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- e) En cada foja certificada o compulsas se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.
- f) La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
- g) La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

*[Firma manuscrita]*



## ANEXO 1

### FORMATO FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

#### CASILLERO

#### ACTIVIDAD

**Fecha de solicitud:** Día, mes y año de la solicitud.  
**Número de préstamo:** Número de préstamo consecutivo.

#### DATOS DEL SOLICITANTE


**Nombre:** Nombres completos del solicitante  
**Apellidos:** Apellidos completos del solicitante  
**Área a la que pertenece:** Lugar de trabajo del solicitante.  
**Número de identificación:** Número de cédula de la persona que solita el préstamo del documento.  
**Teléfonos:** Número de teléfono celular y fijo.  
**Correo electrónico:** E-mail de la persona solicitante del préstamo.

#### DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO


**Descripción**  
**Del Documento:** Datos del documento o expediente solicitado.  
**No. de caja:** Número de caja donde se encuentra la información prestada.  
**No. de expediente:** Número de expediente prestado.  
**No. Folios:** El número de folios del documento a prestarse.  
**Ubicación topográfica:** Datos de la ubicación del archivo a prestarse (Zona, estante, bandeja)  
**Solicitante:** Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo.  
**Responsable del préstamo:** Nombre, cargo y firma del funcionario realiza el préstamo.

#### CONTROL DE DEVOLUCIÓN:

**Fecha de devolución acordada:** Datos de la fecha de devolución.  
**Tiempo de prórroga:** Tiempo adicional para la entrega del documento prestado.  
**Fecha de devolución real:** Fecha real de la devolución.  
**Entregado por:** Nombre y cargo de la persona que devuelve el material documental prestado.  
**Observaciones:** Datos adicionales sobre la devolución del material.  
**Responsable de la recepción:** Firma, nombre y cargo de la persona que recibe y verifica la devolución.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y COPIAS CERTIFICADAS</b>	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 6 de 7

### FORMATO FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

 <b>UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR</b> Secretaría General - Archivo Central (Nombre de la Unidad Académica/Departamento)		<b>FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>			Versión: 01					
<b>FECHA DE PRÉSTAMO:</b> (dd/mm/aaaa)				<b>NÚMERO DE PRÉSTAMO:</b>						
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>										
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>			<b>APELLIDOS:</b>							
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:</b>			<b>CARGO:</b>							
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>			<b>TELÉFONO CELULAR:</b>							
<b>TELÉFONO FIJO:</b>			<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>							
<b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>										
<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>				<b>No. FOLIOS</b>	<b>No. CAJA</b>	<b>No. de EXPEDIENTE</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>			
							<b>ZONA</b>	<b>ESTANTE</b>	<b>BANDEJA</b>	
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b> Nombre: _____ Cargo: _____				<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO</b> Nombre: _____ Cargo: _____						
<b>CONTROL DE DEVOLUCIÓN</b>										
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN ACORDADA</b> (dd/mm/aaaa)		<b>TIEMPO DE PRÓRROGA</b>		<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN REAL</b> (dd/mm/aaaa)		<b>ENTREGADO POR:</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>   										
				<b>FIRMA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN</b> Nombre: _____ Cargo: _____						

*[Handwritten signature]*

	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y COPIAS CERTIFICADAS</b>	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 7 de 7

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los treinta días del mes de julio año dos mil veinte.-

  
 Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.  
**RECTORA**  
**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

**CERTIFICO:** Que el presente “**LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y COPIAS CERTIFICADAS**”, fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día 30 de julio del 2020.

  
 Ab. Olga Parrales Lucio  
**SECRETARÍA GENERAL (e)**  
**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**



	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y COPIAS CERTIFICADAS</b>	Fecha de aprobación
		Consejo Universitario: 30/07/2020
		Resolución No. 210-2020
		Versión: 01