



# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE

25 FEB. 2016

## VISTOS:

El Informe N° 005-2015-CONADIS-NPZV, el Memorando N° 384-2015-CONADIS/SG y el Informe N° 000014-2016-CONADIS/SG/UGDAC de la Secretaría General, el Informe N° 28-2016-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 055-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad; estando constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera; constituyendo un pliego presupuestario; que tiene como función establecer y coordinar las políticas multisectoriales nacionales sobre discapacidad a fin de contribuir en el proceso de integración social, económico y cultural de la persona con discapacidad en el Perú, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 de la Constitución Política;

Que, el Decreto Ley N° 19414 declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, el cual el Estado está obligado a proteger, el mismo que también está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, determina que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, Entes Autónomos, Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Empresas Estatales de Derecho Público y Privado, Empresas Mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 4 y 29 del antes mencionado Reglamento, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, que depende del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el mismo que goza de autonomía técnica y administrativa,





## Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE



Estableciéndose que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política que dicte éste;



Que, a través de la Resolución de Presidencia N° 025-2012-CONADIS/PRE, se aprobó la Directiva N° 002-2012-CONADIS/PRE "Normas para organizar, administrar y custodiar el archivo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS"; sin embargo, de acuerdo a lo expuesto en el Informe N° 000014-2016-CONADIS/SG/UGDAC, y tomando en consideración la normativa vigente sobre la materia, la Secretaría General ha considerado pertinente actualizar la citada Directiva;

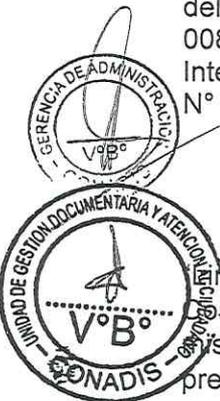
Que, mediante informe de vistos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, emiten opinión favorable al citado proyecto de Directiva; por tanto, es procedente su aprobación;

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, al Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP y la Resolución Suprema N° 007-2014-MIMP;

### SE RESUELVE:



**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 003-2016-CONADIS/PRE, lineamientos para regular la organización, gestión y custodia del acervo documental del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS", la misma que en documento adjunto y debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Informática y Sistemas, publique la presente Directiva en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS ([www.conadisperu.gob.pe](http://www.conadisperu.gob.pe)).

**Artículo 3.- DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en la presente Resolución.



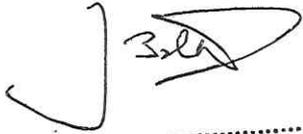
# Resolución de Presidencia

N° 19- -2016-CONADIS/PRE

**Artículo 4.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 025-2012-CONADIS/PRE, de fecha 07 de marzo de 2012.

**Artículo 5.- NOTIFICAR** la presente Resolución de Presidencia a la Secretaría General, a las Direcciones, Oficinas, Unidades, Centros de Coordinación Regional del CONADIS y al Centro Educativo Técnico Productivo - CETPRO para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

  
FERNANDO BOLAÑOS GALDOS  
PRESIDENTE (e)  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD







# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 003-2016-CONADIS/PRE

## LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-CONADIS

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para organizar, gestionar y custodiar del acervo documental del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

### II. FINALIDAD

Uniformizar criterios técnicos y administrativos para preservar el acervo documental del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS para asegurar el adecuado manejo de la información documentada.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- 3.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificaciones.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.9. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 3.10. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.14. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE



- 3.15. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su modificación mediante el Decreto Supremo N° 005-93-JUS.
- 3.16. Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.19. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos".
- 3.20. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba: la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.21. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.



## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas responsables de administrar el acervo documentario del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS según su competencia.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones



- 5.1.1 **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 sirve para la defensa de los derechos.
- 5.1.2 **Archivística:** Disciplina que permite manejar y hacer accesible la información de grandes volúmenes documentales, generadas por una institución en el desarrollo de sus actividades.
- 5.1.3 **Archivo Central:** Nivel de Archivo de la Secretaría General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, responsable de



# Resolución de Presidencia

Nº 19 -2016-CONADIS/PRE



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 de las unidades orgánicas e impartirá la metodología a desarrollar a nivel institucional, en concordancia con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación.

5.1.4 **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en todas las unidades orgánicas del CONADIS productoras de la documentación de la institución, por lo cual han de mantenerlos correctamente organizados, utilizando la uniformidad de criterios archivísticos establecidos en la presente directiva.

5.1.5 **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

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

5.1.7 **Depuración:** Es la operación que consiste en la extracción o expurgo de los documentos que no tienen valor archivístico, en los diferentes niveles de archivo

5.1.8 **Documento:** Es el testimonio material que contiene material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, sonoro, filmico y audiovisual que contiene todo tipo de información.

5.1.9 **Eliminación:** Es un procedimiento de destrucción o de depuración de documentos, que por sus características y naturaleza han perdido su valor o importancia.

5.1.10 **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos. Unidades orgánicas o dependencias del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

5.1.11 **Foliación:** Acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o folios del acervo documental.

5.1.12 **Organización:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

5.1.13 **Principio de Procedencia:** Los documentos de una misma unidad orgánica no deben mezclarse con aquellos de otra dependencia.

5.1.14 **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento





## Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE



5.1.15 **Serie Documental:** Es un conjunto de documentos que posee características comunes, el mismo tipo documental (Cartas, Informes, Memorandos, Expedientes Reclamos, etc.) o el mismo asunto, que por consiguiente, son usados, archivados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.



5.1.16 **Tramite Documentario:** Es un conjunto de acciones, métodos y técnicas para llevar a cabo la administración de documentos

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

5.1.18 **Unidad de almacenamiento:** Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación, para este caso, caja de archivo.



5.1.19 **Unidad de Conservación:** Soporte físico del documento, tales como files, legajos, archivadores de palanca, cajas de archivos, etc.

5.1.20 **Unidad Orgánica:** Se refiere a la Presidencia, Secretaría General, Direcciones, Gerencias y Jefaturas que conforman el CONADIS.

5.1.21 **Unidad Productora:** Unidad orgánica que da origen a un documento



### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. De la organización del acervo documental

6.1.1. El titular de la unidad orgánica designa un representante del Archivo de Gestión, quien se encarga de coordinar las actividades archivísticas, 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 transferencia 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 debe emplear el formato autorizado por el Archivo Central del CONADIS, de acuerdo con el Anexo N° 01 (Inventario de transferencia de documentos al Archivo Central).



6.1.4. Los inventarios se envían en forma física y virtual, debiendo el Archivo de Gestión llenar dos (2) formatos, uno para el Archivo Central y el otro para el área remitente.



# Resolución de Presidencia

N° 19-2016-CONADIS/PRE



6.1.5. Los inventarios son claros y precisos, así también la descripción colocada en los lomos de los archivadores de palanca de acuerdo al Anexo N° 02 (Modelo de rotulado para los archivadores de palanca).

6.1.6. Los documentos con dos (2) años de antigüedad sin contar el año en curso se trasladan al Archivo Central, siempre y cuando no se encuentren en consulta frecuente.

6.1.7. La transferencia física de la documentación está acompañado obligatoriamente del Anexo N° 01 (Inventario de transferencia de documentos al Archivo Central del CONADIS, debidamente firmado por el responsable de la unidad orgánica, posteriormente se entregara 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, cajas archiveras y empastados; para evitar algún extravío y deterioro a posterioridad, no se recibirán anillados y folder de manila en forma suelta, además los documentos deben estar previamente depurados y foliados, todo deberá ser remitido en buen estado, o no serán recepcionados.

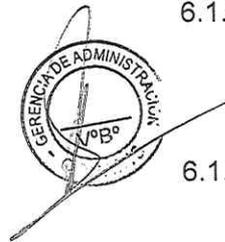
6.1.9. Para archivar los documentos se emplea cajas de material tipo cartón paja calibre 14 con tapa reforzada forro color negro y con medidas: 34.00 de ancho x 25.50 de ancho x 23.00 de alto, que no dificulte su traslado e ingreso a los ambientes del Archivo Central del CONADIS, deben estar correctamente rotulados y enumerados correlativamente.

6.1.10. El representante responsable del Archivo de Gestión antes de trasladar el acervo al Archivo Central revisa que los documentos a transferirse deben estar de acuerdo al registro de inventario de transferencia, tal como se establece en el Anexo N° 01, a fin de evitar alguna contrariedad.

## 6.2. Del Archivo Central

6.2.1. Cotejar los inventarios de las transferencias y los documentos recibidos, de estar conforme, se entrega un juego de copias del inventario de transferencia al Archivo de Gestión, debidamente sellado por el responsable del Archivo Central, en el caso de no existir coincidencia entre el inventario y los documentos remitidos, se devolverán estos 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 otros.





## Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE



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 considera 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.



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 archivo de la información por medios electrónicos con ahorro de tiempo y papel.



### 6.3. Atención al usuario y préstamo de documentos

6.3.1. Los documentos solicitados para consulta serán revisados por el encargado de atención al usuario del Archivo Central, posteriormente si el documento es solicitado en calidad de préstamo se hará mediante la ficha de servicios donde se registrará los datos del solicitante y del documento de acuerdo al Anexo N° 03 (Solicitud de préstamo de expedientes del Archivo Central del CONADIS).

6.3.2. Todo préstamo documental será otorgado por un periodo de diez (10) días útiles, para casos debidamente justificados se podrá solicitar el documento o expediente por un periodo mayor, mediante un documento dirigido al personal responsable del Archivo Central.

6.3.3. En caso se extravíe el documento solicitado al Archivo Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el solicitante asumirá la responsabilidad correspondiente. El 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.







# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE



6.3.5. Otro servicio que brinda es el de expedir constancias 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 fotocopiado o escaneado de los documentos que custodia el Archivo Central, siempre y cuando la información solicitada de los usuarios o internos no excedan de los diez (10) folios, caso contrario se prestará el documento previa firma del Anexo N° 04 (Ficha de servicio).



## VII. RESPONSABILIDAD

La Secretaría General es la responsable del cumplimiento de la presente directiva, contando con la intervención de la Unidades Orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

## VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Inventario de transferencia de documentos al archivo

Anexo N° 02: Modelo de rotulado para los archivadores de palanca

Anexo N° 03: Solicitud de préstamo de expedientes del Archivo Central del CONADIS

Anexo N° 04: Ficha de servicio





# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE

ANEXO N° 03: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES  
DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONADIS



SOLICITUD N°:

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CARGO DEL SOLICITANTE	Área de adscripción
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
CLASIFICACIÓN	Total de Fojas
OBSERVACIONES	

FECHA DE ENTREGA :

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA ÁREA DEL AGC





# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE

ANEXO N° 02: MODELO DE ROTULADO  
PARA LOS ARCHIVADORES DE PALANCA



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS
SECCIÓN (UNIDAD ORGÁNICA)	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
SERIES	CORRESPONDENCIA		
SUBSERIES	NOTAS		
CORRELATIVO NUMÉRICO	01 - 80		



# Resolución de Presidencia

N° 19 -2016-CONADIS/PRE

## ANEXO N° 04: FICHA DE SERVICIO



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	FICHA DE SERVICIO	N°
<b>ARCHIVO CENTRAL DEL CONADIS</b>					
SOLICITANTE : _____					
UNIDAD ORGÁNICA : _____					
MODALIDAD DE SERVICIO:					
PRÉSTAMO <input type="checkbox"/> ASESORÍA <input type="checkbox"/> CONSULTA EN SALA <input type="checkbox"/> BÚSQUEDA <input type="checkbox"/>					
ESCANEADO <input type="checkbox"/> VIRTUAL <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>					
DESCRIPCIÓN					
DATOS DE LA INFORMACIÓN					
SECCIÓN: _____		AÑO : _____		FOLIO: _____	
SERIE _____					
UNIDAD DE CONSERVACIÓN					
EMPASTADO <input type="checkbox"/> ANILLADO <input type="checkbox"/> REVISTERIO <input type="checkbox"/> FILE <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>					
(En caso de préstamo el documento se encontrará en)					
CAJA _____		ARCHIVADOR/REVISTERO _____			
PRÉSTAMO			DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO		
USUARIO _____			ARCHIVO _____		
FECHA: _____			FECHA: _____		
HORA : _____			HORA : _____		
ATENDIDO POR: _____					

