

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos	Página 1 de 5

### OBJETIVO

Establecer los pasos para solicitar el préstamo o consulta de un expediente que se encuentra en el archivo central o histórico de la empresa.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con diligenciamiento del formato de solicitud préstamos de documentos y termina con el reporte de las personas por no devolución de documentos.

### RESPONSABILIDADES

Responsable	Participantes
Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión comercial, administrativa y Financiera	Todos los subprocessos Partes interesadas

### 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.

**Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000

**Archivo de gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000

**Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos	Página 2 de 5

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Registro de documentos:** anotación de los datos del documento en los modelos de control.

#### NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 594 (ley general de archivo) de 2000

Acuerdo 042 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Artículos 5 y 6.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1.Diligenciamiento del formato solicitud de prestamo	Se procede a diligencia el formato solicitud de préstamo a mano con bolígrafo de color negro, no se podrá diligenciar con lapicero de otro color, si es el caso se devolverá para que sea nuevamente diligenciado. En caso de	Solicitud de préstamo	Funcionario interesado

	errores en diligenciamiento del formato o información incorrecta, no podrá atenderse el requerimiento, el cual será notificado verbalmente al peticionario para su respectiva corrección.		
2. Recibo de Solicitud	El apoyo del proceso de gestión documental procederá a recibir la solicitud de manera física, verificando que cada uno de los ítems requeridos como: fecha, hora, firma, series o subseries se encuentren completos para la asignación del número de solicitud de manera consecutiva al orden de llegada y establecer el tiempo de entrega de este cada año.	Solicitud de préstamo	Apoyo de Gestión Documental
3. Verificación de datos de la consulta o préstamo.	<p>Se procede a verificar en el sistema por parte del apoyo, la ubicación de cada uno de los expedientes solicitados para facilitar su ubicación topográfica en el depósito y el tipo de acceso de cada uno de ellos.</p> <p>NOTA: Si el documento es de carácter reservado, solo puede ser consultado en los casos que especifique la Ley y autorizado por la líder de gestión comercial, administrativa y financiera.</p>	FUID	Apoyo de Gestión Documental
4. Búsqueda de carpetas o información solicitadas.	Con la información obtenida se procederá a retirar las carpetas solicitados de cada unidad de conservación y trasladada al área de consulta o notificar al subprocesso que su préstamo se encuentra listo para que pueda pasar a retirar el material.	Solicitud de préstamo	Apoyo de Gestión Documental
5. Entrega de consulta al archivo central	Una vez entregadas las carpetas se le notifica al funcionario de manera verbal que tiempo establecido para la devolución es de cinco días hábiles, una vez transcurrido el tiempo deberán ser entregadas al archivo central.		

	<b>Nota:</b> En el caso que la consulta de esta requiera un tiempo mayor a 5 días deberá notificarse al momento de su retiro para que quede por escrito la fecha de entrega o si la consulta ya está en oficina enviar correo electrónico notificando la novedad. De igual manera cuando este paso no se realice el apoyo de GD deberá enviar correo o realizar llamada telefónica para recordar que la fecha ya caduco y deben ser devueltas las carpetas.	Las carpetas / Correo Electrónico	Apoyo de subprocessos Gestión Documental
6. Devolución del préstamo.	Una vez recibidas las carpetas en la ventanilla del archivo central, se procederá a verificar el estado de conservación al momento de devolución, por lo tanto, si presenta alguna novedad se le notificará de manera verbal y se informará a la líder del subprocesso para tomar las respectivas acciones correctivas. Con estas indicaciones dadas se procederá a firmar ambas partes la persona que recibe y entrega.	comunicado	Apoyo – líder de subprocessos / Gestión Documental
7. Descargue y digitalización del formato para su preservación.	Con la documentación sin ninguna novedad, se procederá a archivar las carpetas en su respectiva unidad de conservación(caja). Y con la firma de entrega en el formato se digitaliza y se sube de manera virtual para su conservación y consulta.	solicitud de préstamo digital.	Apoyo de subprocessos Gestión Documental
<b>DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>			

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
DARLY A. TARAZONA P. Asesor Gestión Documental		Francy Calderón



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos	Página 5 de 5

	Rafael Tamayo Villamizar Apoyo Planeación	Jefe administrativo, financiero y comercial
Fecha:	Fecha:	Fecha:
21/09/2021	21/09/2021	21/09/2021