 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 1 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	

1. **OBJETIVO:** Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los archivos de gestión, central e histórico de la Gobernación del Cesar, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural.

2. **ALCANCE:** Comienza cuando una oficina productora de documentos, Archivo Central o Archivo General del Departamento, recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, Central o General. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Gobernación del Cesar como responsables de sus respectivos archivos de gestión, Archivo General del Departamento como responsable de los archivos centrales e históricos.


3. **RESPONSABLE:** El Profesional responsable del proceso de Gestión documental, Archivo General del Departamento, Archivo Central de la Gobernación y oficinas productoras documentos en su respectivo archivo de gestión.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- **Acuerdo AGN 007 de 1994**, Reglamento General de Archivos
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Decreto 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de transparencia y de acceso a la información pública
- **Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la ley 594 de 2000.
- **Decreto 103 de 2015**, Reglamenta la ley 1712 de 2014
- **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

5. DEFINICIONES


- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 2 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 3 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	


- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Préstamo documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Gobernación o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 4 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	


- **Registro de consultas:** Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por cada unidad de archivos.
- **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central o histórico para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Unidad administrativa:** Oficina o dependencia de la entidad.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la oficina de la Gobernación que presenta la solicitud de información de archivo.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Todas las consultas deben tener una respuesta en un tiempo no mayor de 10 días hábiles. Si por algún motivo la respuesta a la consulta debe sobrepasar este límite, se emite una explicación escrita al solicitante. Las copias se entregarán en el menor tiempo posible.
- ✓ El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata
- ✓ La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita. Si la documentación a consultar excede 200 folios la consulta debe realizarse en la sala de consulta del respectivo Archivo de Gestión o del Archivo General del Departamento


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 5 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	

- ✓ La reproducción de documentos tendrá el costo que determine la Secretaría General mediante Resolución.
- ✓ La disponibilidad de la documentación, tanto para la reproducción, como para la consulta dependerá de que los documentos requeridos no se encuentren en procesos técnicos de archivo, del estado de conservación o estén bajo restricción al público.
- ✓ En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas
- ✓ Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrará en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.
- ✓ La consulta se realizará en la misma oficina productora o en sala consulta del Archivo General del Departamento. Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido registro y permisos aprobados para tal fin. La salida temporal de documentos por fuera de la entidad sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos, requerimiento judicial o exposiciones. Para la consulta interna se enviará un funcionario a las instalaciones del archivo.
- ✓ El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.
- ✓ La documentación suministrada al usuario debe estar completa, salvo cuando por situaciones externas ha perdido su integridad (catástrofes como incendios, inundaciones o terremotos, vandalismo o pérdida por acción del tiempo o hechos no especificados)
- ✓ Toda consulta y préstamo documental debe ser registrada por el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados al usuario deben ser verificados en el momento de su devolución por el funcionario responsable de la consulta o préstamo.
- ✓ Para la consulta de documentos en el archivo central o General se debe contar con un espacio adecuado donde el usuario pueda acceder a los documentos. En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo, con el fin de evitar la pérdida de documentos.
- ✓ En ningún caso se permitirá el acceso al usuario a material contaminado sin la debida protección.
- ✓ Los usuarios internos podrán acceder a los documentos en el archivo central o General, exhibiendo el carné vigente que los acredite como funcionarios de la Gobernación.
- ✓ Para los usuarios externos será cualquier otro documento de identificación. Quienes posean carné de investigador expedido por un archivo del Sistema

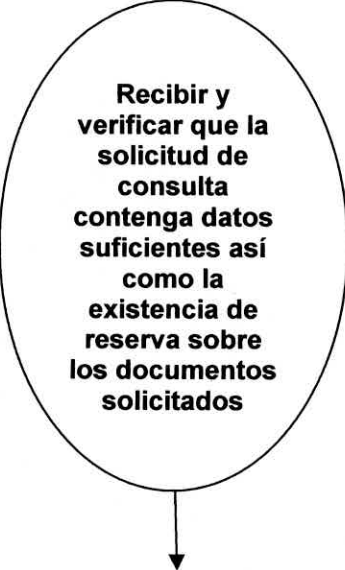

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 6 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	

Nacional de Archivos de Colombia podrá acceder a los documentos del archivo universitario solo con su presentación.

- ✓ Solo se podrá restringir o suspender el servicio de consulta en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/ o fumigación, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.
- ✓ El funcionario designado para atender la consulta deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados en sala.
- ✓ Si el usuario desea que le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.
- ✓ Los servicios de consulta se llevarán a cabo en el horario establecido para tal fin, el cual deberá estar visible al público en general.
- ✓ Para usuarios internos y externos el servicio de reprografía se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo General o de la Gobernación cuando se trate de archivos de gestión, bajo ninguna circunstancia podrán salir de las instalaciones documentos de archivos sin la respectiva autorización del jefe del área responsable.
- ✓ El funcionario o servidor público de la Gobernación del Cesar que subraye, tache, haga marcas, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para consulta y que atenten contra la memoria institucional de la entidad deberá responder ante la dirección de control disciplinario interno ya que dicha conducta puede enmarcarse dentro del numeral 5 artículo 34 numerales 12 y 21 del artículo 35 y el numeral 13 del artículo 48 de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, droguen o sustituyan.
- ✓ El usuario externo será denunciado ante las autoridades competentes para que investiguen y se apliquen las sanciones a que haya lugar.
- ✓ En cada Archivo de Gestión debe existir una base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 - BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) que contenga los campos del formato único de inventario documental y la signatura topográfica.
- ✓ La base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 - BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos
- ✓ Se permitirá el acceso de usuario al Archivo Central, previa presentación de la autorización del jefe de la dependencia por ningún motivo se permitirá el ingreso al Archivo Central o histórico de usuarios no autorizados por el jefe de la dependencia.
- ✓ Dada la transversalidad del procedimiento el Grupo de Gestión Documental realizará seguimiento a cada una de las dependencias al cumplimiento de las políticas de operación definidas y generará las acciones correctivas o de mejora que se consideren pertinentes.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 7 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	

7. CONTENIDO

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		<p>El funcionario encargado de recibir la solicitud formulada por un usuario tanto interno o externo en la oficina productora, Archivo central o General por cualquiera de los medios establecidos: Presencial, telefónico o escrito (Oficio, Correo Electrónico) para consulta de los siguientes tipos: Académica, Administrativa, Requerimientos Judiciales, Derechos de Petición u otros.</p> <p>El funcionario asignado al área de consulta verifica que la información aportada por el usuario es suficiente para emprender la búsqueda de los documentos en el archivo. De no ser suficientes los datos se le informa al usuario que no se puede llevar a cabo la consulta y finaliza la atención y se hará la anotación en el Registro de Consulta. Verificar igualmente que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. De tener esta limitante se informa al usuario el tipo de autorización que se requiere para acceder a los documentos. Y verificar que no tenga deterioro biológico.</p> <p>El jefe de la oficina productora autoriza la consulta para el caso de consulta en Archivo General se autoriza el ingreso a sala de consulta.</p>	<p>Funcionario Asignado</p> <p>Funcionario asignado al área de Consulta de Archivo General o funcionario responsable del archivo de Gestión</p>	<p>Solicitud de consulta diligenciada (oficio, memorando etc)</p> <p>Autorización de la consulta en los casos que se requiera.</p>
7.2		<p>El funcionario de la sala de consultas del Archivo General o del Archivo de Gestión recibe la autorización de consulta y registra la consulta en el formato de registro.</p> <p>El formato de Registro de Consultas Documentales debe contener como mínimo los siguientes datos: Solicitante, la fecha de la solicitud, identificación completa del expediente, número de folios del</p>	<p>Funcionario asignado para atender la consulta en la dependencia correspondiente o Archivo General</p>	<p>GC-FPA-040 Formato Consulta de documentos</p>



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA Y PRESTAMO DE
DOCUMENTOS

Código: GC-PPA-064

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: 8 de 11

		documento consultado, la fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito.		
7.3	<p style="text-align: center;">Ubicación de la información en la base de datos de consulta</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El funcionario encargado de atender la consulta usa su aplicación informática para buscar la signaturadel expediente solicitado, ubica la información en el Archivo de Gestión, Central o Histórico y diligencia el control de salida de expedientes de los depósitos.</p> <p>Esta búsqueda se apoyará en los instrumentos de referencia existentes en el archivo, en especial en el inventario documental.</p> <p>También se debe verificar que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta: Faltantes, deterioro, organización pendiente, profundidad de los instrumentos de referencia o descripción.</p> <p>Entrega al funcionario encargado la signaturatoponímica de la ubicación física del expediente en archivo de gestión, si es en Archivo Central o General indicará No de piso, depósito, modulo y entrepaño en el que se encuentra el expediente y autoriza el ingreso.</p>	Funcionario responsable de archivo de gestión, del Archivo Central o Archivo General de la Gobernación para atender la consulta	Control Salida expedientes de depósitos (por codificar)
7.4	<p style="text-align: center;">Localización del expediente en el depósito</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El funcionario auxiliar asignado al Servicio de consulta de Documentos localiza y recupera el expediente en el depósito de archivo central e histórico, entrega al servicio de consulta quién firma el control de salida, hasta cuando sea devuelto al depósito. Si la solicitud de consulta es interna, una vez localizado el expediente, el Servicio de consulta de Documentos comunica a la unidad solicitante que ya tiene el expediente.	Funcionario de apoyo al Servicio de Consulta en Archivo General o responsable del archivo de gestión.	Control Salida expedientes de depósitos (por codificar)



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA Y PRESTAMO DE
DOCUMENTOS

Código: GC-PPA-064

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: 9 de 11

		Los usuarios internos y externos deberán esperar en sala, hasta cuando el expediente sea ubicado en los depósitos, bajo ninguna circunstancia se puede acceder a los depósitos por personal no autorizado.		
7.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Facilitar la reprografía de los documentos y/o emitir la respuesta </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta en sala.</p> <p>El usuario revisa y hace solicitud de reproducción de las copias que requiere.</p> <p>Si es usuario interno entregar copias si se solicitan (máximo 200 folios, aprobadas por el jefe de oficina, de archivo o quien haga sus veces) o sustentar la imposibilidad de acceder a los documentos por causas relativas a conservación, deterioro, procesos técnicos, reserva legal, etc.</p> <p>Las copias a usuarios externos deberán ser sufragadas por el solicitante. Se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.</p> <p>Si la consulta no es presencial, responder la solicitud por escrito, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Nota: Si no se requiere certificación de originalidad pase a la actividad Reintegrar los documentos a su ubicación.</p>	Funcionario responsable del archivo de gestión de la oficina productora, del Archivo central o general del departamento	<p>GC-FPA-039 Formato préstamo de documentos</p> <p>GC-FPA-041 Formato Reprografía de documentos</p>
7.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Certificar la copia del documento </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Si el usuario lo requiere se debe certificar mediante firma del funcionario competente la correspondencia entre el documento original y su copia en formato papel.</p> <p>El funcionario que certifica la copia será el funcionario responsable del archivo a su cargo y delegado por competencia.</p>	Funcionario competente o Jefe de oficina productor o Profesional de Archivo Central o General.	N/A



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

CONSULTA Y PRESTAMO DE
DOCUMENTOS

Código: GC-PPA-064

Versión: 1

Fecha: 27/07/2015

Página: 10 de 11

7.7

**Prestar el expediente
físico**



Si la documentación es solicitada por otra oficina interna, la cual requiera consultar los originales, por fuera del archivo, se diligencia el Formato de Registro de Préstamos Documentales, anotando el solicitante, la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la fecha del préstamo y de la devolución, nombre y cargo de quien retira el expediente.

En igual forma se procederá frente a la salida temporal de los documentos fuera de la institución, por las razones expuestas en las condiciones generales.

Si el expediente a consultar se encuentran en Archivo General del Departamento la consulta se realiza en sala de consulta o a través del aplicativo de consulta que tenga implementado siempre que se encuentre disponible, si una dependencia requiere el préstamo físico del expediente deberá ser solicitado por el jefe del área y se hará responsable por el traslado del expediente hasta su dependencia y del reintegro del mismo a las instalaciones del archivo general

El funcionario encargado de entregar el expediente, dejará testigo documental en el sitio de ubicación del expediente en préstamo, con la anotación del número del expediente, fecha de préstamo y nombre del funcionario tenedor del expediente.

La salida de documentos debe estar debidamente autorizada por el funcionario competente al interior de la entidad.


Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá

Funcionario responsable del Archivo de Gestión con visto bueno del jefe de la dependencia y funcionario responsable del Archivo Central o General.

Solicitud escrita

GC-FPA-039
Formato préstamo de documentos


Testigo Documental

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha: 27/07/2015 Página: 11 de 11

		hacer exigible su devolución inmediata.		
7.8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Seguimiento a la devolución de documentos </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	El funcionario responsable verificará el vencimiento de términos y de ser necesario se comunicará con el usuario que tiene el documento para solicitar la devolución y/o prórroga.	Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central o General	
7.9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibir y verificar los documentos finalizada la consulta </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Verificar la integridad de la documentación facilitada o prestada, entregada por el usuario y descargar del formato Registro de Préstamos Documentales la salida del documento.</p> <p>Esta verificación debe realizarse contra el Registro de préstamos y el inventario documental.</p> <p>Si la documentación presenta faltantes o afectaciones en su conservación se debe realizar la anotación en el formato de inventario e informar al funcionario competente para tomar las medidas de restitución, preservación o la que fuere necesaria, en aras de proteger el acervo documental.</p> <p>El usuario debe, en lo posible, firmar el registro para descargar el préstamo.</p>	Funcionario asignado para realizar la verificación	GC-FPA-039 Formato préstamo de documentos Formato Único de Inventario documental GC-FPA-028
7.10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Reintegrar los documentos a su ubicación </div>	Reintegrar los documentos a su ubicación física en el Archivo de Gestión, Central o Histórico, una vez finalizada la consulta o el préstamo, en el lugar donde se dejó el testigo documental.	Funcionario asignado	Formato Único de Inventario documental GC-FPA-028

8. CONTROLES

- ✓ El Archivo General del Departamento verificará el uso de los instrumentos de control (GC-FPA-039 PRESTAMO DE DOCUMENTOS) en las distintas dependencias para el préstamo de expedientes de archivos, garantizando el adecuado uso de estos en las distintas dependencias de la Gobernación del Cesar.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-064 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 12 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	

- ✓ Cuando se evidencia la pérdida o falta de un expediente en una dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención, informará al jefe de la dependencia y lo instará a que se hagan las denuncias respectivas en pro de la recuperación, reconstrucción del expediente perdido o extraviado.
- ✓ Verificara que el acceso de los ciudadanos a los documentos, se haga conforme a los procedimientos establecidos por la entidad garantizando la preservación de la información.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-029	BASE DE DATOS PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
GC-FPA-039	FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
GC-FPA-040	FORMATO CONSULTA DE DOCUMENTOS
GC-FPA-041	FORMATO REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS
S/C	FORMATO CONTROL SALIDA DE EXPEDIENTES DE DEPÓSITOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narváez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario de Despacho	Cargo	Secretario de Despacho
Fecha	09/07/2015	Fecha	09/07/2015	Fecha	
				Resolución #	