



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSULTA Y PRESTAMO DE  
DOCUMENTOS**

Código: GD-P07

Versión: 03

Fecha de  
aprobación:  
15/11/2017

**OBJETO**

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios internos y externos de la empresa poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión y Central que no tenga carácter reservado.

**ALCANCE**

Este procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de información y finaliza con la atención y reintegro de los documentos a su ubicación dentro de los archivos de la empresa

**RESPONSABLE**

Técnico de Archivo

**DEFINICIONES**

**Archivo Central:** Lugar donde se almacenan los documentos que terminan su trámite administrativo y se disponen para consulta.

**Archivo de Gestión:** Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de los diferentes usuarios facultados para solicitar los expedientes.

**Registro de consultas:** Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por el Archivo Central.

**CONTENIDO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibo de solicitud	Se recibirán las solicitudes de información física, verbal o digital de los diferentes usuarios internos de la empresa.	Servidores públicos Técnico de Archivo Auxiliar de Archivo	Carpeta Digital



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSULTA Y PRESTAMO DE  
DOCUMENTOS**

Código: GD-P07

Versión: 03

Fecha de  
aprobación:  
15/11/2017

<p>2. Identificar el tipo de la solicitud</p>	<p>El técnico de archivo o el auxiliar de archivo verifican que la solicitud de consulta contenga datos suficientes así como la existencia de esta información en los archivos de la empresa, haciendo la búsqueda en el inventario documental general. Verificar igualmente que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso.</p>	<p>Técnico de Archivo  Auxiliar de Archivo</p>	<p>Base de datos inventario general</p>
<p>3. Facilitar consultas en sala</p>	<p>Si el documento solicitado se encuentra en el Archivo central se le indicara al usuario que dispone de la mesa del Archivo Central para la comodidad de su consulta, el personal del archivo dispondrá de los medios necesarios para atenderlo correctamente.</p>	<p>Técnico de Archivo  Auxiliar de archivo</p>	<p>GD-F16-v02 Formato de consulta de expedientes</p>
<p>4. Prestamos documentos</p>	<p>Si requiere un préstamo y el documento esta ubicado en el Archivo Central se registra en la tarjeta afuera y en el formato de control de préstamos documentales que contiene; el nombre del documento, la fecha del préstamo y la firma del solicitante.</p>	<p>Técnico de Archivo  Auxiliar de Archivo</p>	<p>GD-F15-v03 Formato de préstamo de documentos  GD-F14-v01 Tarjeta de Afuera</p>

<b>CONTENIDO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<p>5. Recibir y verificar los documentos prestados</p>	<p>El personal del Archivo, debe verificar la integridad de la documentación facilitada o prestada, entregada por el usuario y descargar en el formato Registro de Préstamos Documentales</p> <p>Si la documentación presenta Afectaciones en su conservación se debe realizar la anotación en el</p>	<p>Técnico de Archivo  Auxiliar de Archivo</p>	<p>GD-F15-v03 Formato de préstamo de documentos  GD-F14-v01 Tarjeta de Afuera</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSULTA Y PRESTAMO DE  
DOCUMENTOS**

Código: GD-P07

Versión: 03

Fecha de  
aprobación:  
15/11/2017

	formato de inventario e informar al funcionario competente para tomar medidas según corresponda el caso.		
6. Reintegrar los documentos	El personal del archivo procede a ubicar los documentos en su espacio físico dentro del Archivo de Gestión y Central, una vez finalizada la consulta o el Préstamo del documento.	Técnico de Archivo  Auxiliar de Archivo	

<b>CONTROL DE REGISTROS</b>							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo Retención	Disposición
Base de datos inventario general	D	Técnico de Archivo	Oficina del Responsable/ PC	-Clave Acceso -Backup diario	PC/Unidad de documentación/Archivo/Inventario	Permanente	No aplica
GD-F14-v01 Tarjeta afuera	F	Técnico de Archivo	Oficina del Responsable	Permanec e guardada s en una caja cerca al escritorio	Oficina del Responsable/ Caja	Permanente	No aplica
GD-F16-v02 Formato de consulta de expedientes	F	Técnico de Archivo	Oficina del Responsable	Permanec e guardada s en una caja cerca al escritorio	Oficina del Responsable/ Caja	Permanente	No aplica
GD-F14-v01 Tarjeta afuera	F	Técnico de Archivo	Oficina del Responsable	Permanec e guardada s en una caja cerca al escritorio	Oficina del Responsable/ Caja	Permanente	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSULTA Y PRESTAMO DE  
DOCUMENTOS**

Código: GD-P07

Versión: 03

Fecha de  
aprobación:  
15/11/2017

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>			
<b>Nombre del Documento Externo</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Entidad que lo expide</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ley 594 de 2000</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	4/07/2000	Gobierno Nacional	Aplica Toda
<b>Constitución Política. Artículo 20.</b>  Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación	19/11/1991	Asamblea Nacional Constituyente	Articulo 20
<b>Ley 57 de 1985.</b>  Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.	05/07/1985	República de Colombia - Gobierno Nacional	Aplica todo
<b>Decreto 01 de 1984.</b> Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.	01/03/1984	Presidente de la República	Aplica todo
<b>Acuerdo AGN 47 de 2000</b> Acceso a documentos	05/05/2000	Archivo General de la Nación	Aplica todo
<b>Acuerdo AGN 56 de 2000</b> Requisitos consulta.	05/07/2000	Archivo General de la Nación	Aplica todo
<b>MECI 2014</b>	20/05/2014	DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Todo el documento
<b>NTC ISO 9001: 2015</b>	23/09/2015	ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación)	Todo
<b>LEY 1471 de 2011</b>	12/07/2011	Presidencia de la republica	Todo

<b>CONTROL CAMBIOS</b> (3 Últimas versiones)		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
01	06/06/2014	Aprobación
02	22/10/2014	Actualización del proceso de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Entidad
03	15/11/2017	Actualización de formato