
	<p>PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: GD-P-002
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS



ELABORO:	REVISO:
Equipo de trabajo del Proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: GD-P-002
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer responsabilidades, procedimientos y actividades relacionadas con el recibo, custodia, préstamo, control y seguimiento de las carpetas almacenadas en el archivo central y archivos especializados de la entidad.

2. ALCANCE

Recepción, registro, almacenamiento, solicitud de préstamo, registro de salida de documentos y seguimiento de las carpetas.

3. DEFINICIONES

Acceso a los Documentos Originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten


Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general

Archivo Especializado : Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.

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 la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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.

	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-002
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 5

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento: Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.


Transferencias Secundarias: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

4. CONDICIONES GENERALES


Para aplicar el procedimiento se debe tener en cuenta que el responsable del archivo central debe tener competencia sobre las técnicas y manejo de la información de acuerdo a Ley 594 del Archivo y Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Este procedimiento cobija el Servicio de Consulta: En forma genérica podemos afirmar que el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala o fuera de ésta, según lo indique el reglamento. Este préstamo se registrará en un “**Formato Control de Préstamo de documentos**” GD-R-002.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-002
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 5

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Enviar la solicitud del préstamo vía E-mail archivocentral@ibal.gov.co, O SPARK por el responsable de la unidad administrativa (firma de correo); en caso de no tener este medio de realizará la solicitud de manera física por medio del Formato Control de Préstamo de documentos GD-R-002. Si una Unidad Administrativa solicita el préstamo de expedientes, de la que no ha sido productora y que no es titular de esta documentación, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable de estos archivos para su respectiva autorización la cual indicará el tiempo de préstamo el cual no debe ser superior a 10 días calendario.</p>	Solicitante del Préstamo	Formato control préstamo y devolución de documentos GD-R-002
<p>2. Preparar la documentación solicitada y diligenciar el Formato Control de Préstamo de documentos GD-R-002 hacer suscribir del solicitante de la información este formato.</p>	Responsable Archivo Central	
<p>3. Dentro del plazo de préstamo establecido (Diez días calendario), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, suscribiendo el Formato Control de préstamo y Devolución GD-R-002. Si la unidad administrativa tiene razones para retener la documentación durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.</p>	Responsable Archivo Central	Formato control préstamo y devolución de documentos GD-R-002
<p>4. La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa advertirá de ello al Responsable del Archivo Central. En caso de pérdida o deterioro de la documentación,</p>	Responsable Archivo Central	

	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-002
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 5

la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.	Solicitante del Préstamo	No aplica
--	--------------------------	-----------

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN
05-10-2016	Emisión original 00	CREACION DEL DOCUMENTO