PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

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

1. OBJETIVO

Establecer las 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

El procedimiento inicia con la recepción, registro, almacenamiento, solicitud de préstamo, registro de salida y seguimiento de las carpetas y finaliza con la entrega del expediente completo y en buen estado.

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 genera

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

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.

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.

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.

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 y Devolución de documentos**" **GD-R-002**.

5. NORMATIVIDAD

Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, Ley General de Archivos
Acuerdo No. 007 del 2014 del Archivo General de la Nación

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Realizar la solicitud del préstamo del expediente de manera física o a través del correo electrónico gestiondocumental@ibal.gov.co, o mediante el medio de comunicación interno SPARK, por parte del responsable de la unidad administrativa. 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 duración del préstamo, el cual no debe ser superior a 10 días calendario.	Solicitante del Préstamo	Formato control préstamo y devolución de documentos GD-R-002
2. Preparar la documentación solicitada, diligenciar el **Formato Control de Préstamo y Devolución de documentos GD-R-002,** realizar la entrega del expediente y hacer firmar el Formato control por parte de la persona quien recibe la documentación.	Grupo Gestión Documental	Formato control préstamo y devolución de documentos GD-R-002
3. Realizar la devolución del expediente al Archivo central, en el plazo establecido, diligenciando en el **Formato Control de préstamo y Devolución GD-R-002,** fecha de devolución y firma. Si se ha cumplido el plazo de devolución del expediente y la Unidad Administrativa no lo realizado, se solicita mediante un oficio el reintegro del mismo. Si la unidad administrativa tiene razones para retener la documentación, durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite prórroga al Archivo Central.	Unidad Administrativa Grupo Gestión Documental	Formato control préstamo y devolución de documentos GD-R-002

4. El expediente se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuese necesario incorporar al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa advertirá de ello al Archivo Central.	Unidad Administrativa Grupo Gestión Documental	Oficio
5. En el evento de pérdida o deterioro del expediente, se debe dar trámite con lo establecido en el Acuerdo No. 007 del 2014 del Archivo General de la Nación y el articulo 35 de la Ley 594 del 2000 Ley General de Arhivos.	Grupo Gestión Documental	Oficio de denuncia

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPACTO GENERADO
05-10-2016	00	Creación del documento	
07-09-2018	01	Actualización	
23-09-2022	02	Actualización de registros anexos al procedimiento	Mayor organización y control de la información
	03	Se ajusta la redacción de la descripción de las actividades No. 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Se agrega el numeral correspondiente a Normatividad.	Lograr que el procedimiento tenga una descripción más clara y concisa, para una mayor comprensión