


GD – P01	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/Agosto /2017		

1. OBJETIVO


Este procedimiento describe los pasos requeridos para normalizar la secuencia de actividades para el acceso a los documentos de archivo central de manera eficiente y oportuna a los funcionarios del AMB y los ciudadanos que lo soliciten de acuerdo con las normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se recibe la solicitud de la consulta o préstamo del documento del archivo central, hasta que se registra la devolución del mismo.

3. DEFINICIONES


- **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.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

GD – P01	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/Agosto /2017		

- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Signatura topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.
- **Unidad documental** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

4. RESPONSABLE

El líder del proceso de Gestión Administrativa, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

GD – P01	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/Agosto /2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El archivo prestará sus servicios de información ajustándose a las normas legales vigentes que regulan el acceso a los documentos de las entidades públicas, la reserva legal y el derecho de petición. Cuando se trata de la consulta y el préstamo de documentos debe entenderse por este, el préstamo de unidades de conservación (carpetas o expedientes completos), en ningún caso se prestará una pieza documental separada.

El tiempo de préstamos de documentos para funcionarios administrativos será máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario notifica a la Oficina de Gestión Documental las causas del retraso.


El funcionario encargado del archivo central contará con un tiempo máximo de dos (2) días hábiles para entregar el documento que ha sido solicitado, contando a partir del día en que se solicita.

Todo documento consultado en el archivo central, deberá ser entregado en las mismas condiciones en que se recibe con la finalidad de conservar en buen estado el documento.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Recibir solicitud de préstamo de documento: El funcionario encargado del Archivo central recibe solicitud por e-mail, memorando o carta para la consulta o préstamo de un documento, dependiendo la Importancia del mismo.

5.2.2 Consultar documento: Una vez recibida la solicitud, el funcionario encargado del archivo central se encarga de buscar el documento solicitado en todas las fuentes de acceso como son: guías, inventarios, catálogos, índices, bases de datos, series documentales, entre otros y retirarlo de la estantería.

GD – P01	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/Agosto /2017		

5.2.3 Registrar el documento en el Formato de Préstamo: Una vez ubicado el documento, el funcionario encargado del archivo central registra la solicitud del préstamo del documento en el Formato GD-F04 Préstamo de documentos

5.2.4 Entregar documento al solicitante: El funcionario encargado del archivo central entrega el documento al solicitante, quien debe firmar en el formato GD-F04 Préstamo de documentos.

5.2.5 Recibir documentación prestada: Una vez utilizada la documentación, el solicitante hace entrega del documento al funcionario encargado del archivo central, quien debe registrar la devolución en el formato GD-F04 Préstamo de documentos.


5.2.6 Ubicar documento en el estante: Registrada la devolución, el funcionario encargado del archivo central procede a ubicar el documento en la estantería, caja o legajo correspondiente.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- **GD-F 04** Control para el préstamo de documento

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

GD – P01	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/Agosto /2017		

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de Calidad-asesor de Gestión documental
2	11/08/2017	Cambio de formato – Eliminación del flujograma	Comité de Calidad-asesor de Gestión documental