

1. OBJETIVO

Facilitar y suministrar para consulta, la documentación que reposa en el Archivo Central y de Gestión de la Corporación, para los empleados, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio por un tiempo previamente determinado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades enmarcadas dentro del programa de Gestión Documental. Inicia con la solicitud de préstamo de documentos en medio físico, por parte de personal externo a la Corporación y termina con la devolución y ubicación del documento en el lugar respectivo.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución pública o privada.

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos, en el área destinada para su conservación física y/o electrónica.

Archivo central: Es el lugar donde se ubican los documentos definitivos que ya no son utilizados en la gestión (actividades diarias) pero que deben conservarse para consulta y para preservar la memoria institucional de La Corporación. Estos documentos nacen en el archivo de gestión y cumplido el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental se trasladan al archivo central ya sea físico o electrónico.

Archivo de gestión: Son los documentos que se utilizan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las áreas de trabajo correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Es la identificación y establecimiento de las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura organizacional de la Corporación.

Consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, entes de control, etc.) de acceder a la información general que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

Documento de acceso reservado: Todo documento que por su naturaleza íntima solo es relevante para el titular de la información u ostenta el carácter de confidencial.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Número que indica el orden consecutivo de las páginas de una unidad de conservación.

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Cuadros de clasificación, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, registros de consulta y préstamo de Documentos.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

Restricción de préstamo de documentos: corresponde a documentos que por su contenido pueden tener acceso restringido o confidencia y se requiere autorización expresa de la oficina productora, para su préstamo o consulta.

4. CONDICIONES GENERALES

La consulta de los documentos en los archivos de gestión y central por parte de los ciudadanos, o entes de control, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

La primera fuente de consulta de los documentos en el Archivo Central, será la copia del Formato Único de Inventario Documental, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, se realizará previo diligenciamiento del formato "Relación de Préstamo de Documentos", donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, empleado que entrega, usuario (empleado que retira), solicitante, fecha de entrega, fecha de devolución y firma, vencido el plazo para su devolución, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Si el interesado (externo) desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el gerente administrativo y financiero y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado o confidencial, conforme a la Constitución, las Leyes, o este enmarcado con restricción de préstamo, según las políticas internas de la Corporación. La Corporación determinara si las copias tienen o no un costo que asumirá el solicitante.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del gerente administrativo y financiero, a la solicitud escrita motivada por la respectiva entidad o particular; dichos usuarios se harán responsables por el cuidado y entrega oportuna de

[Handwritten signature]

los documentos. Esto en concordancia con la Acuerdo 42 de 2002 (Octubre 31) artículo 5.

El documento original debe entregarse foliado para garantizar la integridad del expediente, el documento en fotocopia debe llevar un sello de copia controlada. Esto con el fin de proteger la información de La Corporación.

La salida temporal de documentos de la Corporación, sólo se hará únicamente en los casos aquí descritos, previa autorización del Gerente Administrativo y Financiero, quien autorizará la salida temporal de documentos originales o expedientes del Archivo Central:

- a) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control;
- b) Por motivos técnicos como la reprografía (microfilmación, fotocopiado) o procesos de empaste y restauración.

El empleado que reciba los documentos entregados en préstamo, deberá verificar la integralidad de los documentos y expedientes, y firmar de conformidad en el formato correspondiente

En caso de documentos que se encuentran digitalizados, o en otro en medio tecnológico, para la consulta debe realizar la búsqueda inicialmente en el Formato Único de Inventario Documental, para saber la ruta en la cual se encuentra la información.

En el archivo electrónico cualquier empleado de la Corporación podrá consultar los documentos ubicados el archivo central y de gestión, sobre los cuales tenga los permisos correspondientes para la consulta. se abstendrán de realizar impresiones de los mismos, salvo previa autorización y con el sello de copia controlada.

En el archivo físico cualquier empleado de la Corporación podrá consultar los documentos ubicados el archivo central, si cuenta con la autorización correspondiente, en caso que requiera copia del mismo deberá solicitarla siguiendo lo dispuesto en el presente documento.

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

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir la Solicitud de Consulta Documental, la cual puede ser escrita o remitida vía correo electrónico y determinar si el documento es o no es de acceso reservado.	Gestión Documental	Correo electrónico o Comunicado
2.	Si el documento es de acceso reservado, el solicitante debe presentar autorización de la oficina productora o dueño del expediente. De no presentar la autorización, no se dará trámite a la consulta.	Gestión Documental	Comunicado Autorizando la consulta
3.	Revisar y verificar en los inventarios documentales (impreso o base de datos) la existencia, identificación y la ubicación del documento en el archivo central. Físico o electrónico En caso de no encontrarse el documento en la base de datos o en físico, responder vía correo electrónico o comunicación escrita	Gestión Documental	Mail impreso, archivo Excel consultas documentales
4.	Préstamo del documento Si es para consulta por personal interno y en la Corporación se hace entrega del documento para su consulta. Y se coloca el respectivo "afuera" en la caja En caso de necesitar fotocopia se expiden con previa certificación de fiel copia del original, deben ser expedida con previa autorización del responsable del proceso de Gestión Documental. Si es para préstamo y/o consulta por personal externo o fuera de la Corporación: se tramita la autorización ante la Gerencia Administrativa y Financiera para el retiro de la copia controlada para lo cual se tomará fiel copia del documento, los costos serán	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Préstamo Documental • Copia del documento original • Correo electrónico • Acta de autorización

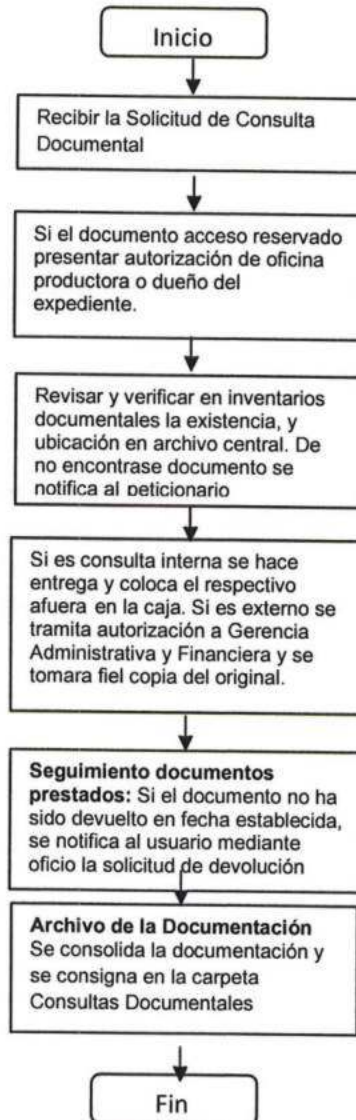
[Handwritten signature and initials]

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



No.	Actividad	Responsable	Registro
	<p>asumidos por el/los solicitantes.</p> <p>Una vez recibido el documento original se procederá a eliminar la copia del mismo y se ubicará en su lugar respectivo.</p> <p>En caso de no ser autorizado el préstamo y/o consulta fuera de la institución no se dará trámite al requerimiento y se notificará al petitioner mediante, correo electrónico o comunicación escrita.</p>	<p align="center">Gerencia Administrativa y Financiera</p>	
5.	<p>Recibir la documentación, revisar la integridad de los documentos mediante la verificación de los folios.</p>	<p align="center">Gestión Documental</p>	<p align="center">N. A</p>
6.	<p>Archivo de la Documentación</p> <p>Se consolida la documentación y se consigna en la carpeta Consultas Documentales.</p>	<p align="center">Gestión Documental</p>	<p align="center">Carpeta Consultas Documentales</p>

6. FLUJOGRAMA



[Handwritten signature]

