

	FORMATO DE PROCEDIMIENTOS (PRÉSTAMO DOCUMENTAL)					
	19-PR-03					
SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL					
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Documental					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar las acciones a seguir para el préstamo de documentos almacenados en el archivo central, garantizando su fácil acceso, adecuada custodia y almacenamiento seguro.					
ALCANCE	Inicia con la recepción de las solicitudes de consulta, continúa con el préstamo del documento y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.					
CONDICIONES DE OPERACIÓN	Para realizar el préstamo de documentos para los usuarios internos, la solicitud debe hacerse mediante correo electrónico institucional dirigido al Archivo Central de la Administración Municipal.					
	Los responsables en el archivo central deberán verificar en las bases de datos correspondientes y en los inventarios la existencia y ubicación de los documentos que son solicitados, por los usuarios.					
	Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central, debe retornarlos dentro del plazo establecido. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.					
	El formato 15-FR-14 "Formato préstamo de documentos", deberá diligenciarse y firmarse en el momento de la entrega en préstamo de la pieza documental.					
DEFINICIONES	1.	ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.				
	2.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.				
	3.	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.				
	4.	CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.				
	5.	CONSULTA: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.				
	7.	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.				
	6.	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nro.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUANDO	TIEMPO	REGISTRO DOCUMENTAL
1	INICIO PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA
2	Solicitar el expediente en préstamo para la consulta al archivo de central, a través de los distintos medios dispuestos para ello (correo electrónico).	Ingresar la solicitud de consulta a través de los medios disponibles (correo electrónico u otro sistema definido). Indicar el expediente requerido y la justificación de la consulta.	TODOS COLABORADORES (FUNCIONARIOS CONTRATISTAS)	Cuando un colaborador necesita acceder a un expediente.	3 minutos	Correo Electrónico

3	Verificar que el colaborador que solicita el Préstamo Documental se encuentre vinculado con la Entidad, verificando en las bases de datos de contratistas y funcionario suministrado por las áreas de gestión de talento humano y gestión contractual.	Consultar en las bases de datos de talento humano y gestión contractual para determinar si el colaborador pertenece actualmente a la entidad. ¿El colaborador se encuentra vinculado con la entidad? NO: continuar con actividad 4 SI: continuar con actividad 5	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Inmediatamente después de recibir la solicitud.	60 minutos	N/A
4	Verificar si el colaborador cuenta con el rol o la autorización de acceso al expediente frente a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.	Si NO está vinculado: continuar con la actividad de negación del préstamo. Si SI está vinculado: continuar con la verificación de disponibilidad del expediente ¿El colaborador cuenta con el rol o la autorización? NO: continuar con actividad 5 SI: continuar con actividad 6	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Justo después de realizar la consulta en bases de datos.	1 día	N/A
5	Comunicar a través del medio que se recepcionó la solicitud al colaborador las razones por las cuales no es posible realizar el préstamo documental. Fin del procedimiento	Enviar respuesta al solicitante a través del medio por el que realizó la solicitud, explicando las razones en caso de negación del préstamo.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Una vez determinada la vinculación del colaborador y la disponibilidad del expediente.	1 día	Correo Electrónico
6	Buscar el expediente en el Archivo Central apoyándose en los inventarios documentales e informar al colaborador la disponibilidad del expediente a través del medio que se recepcionó la solicitud.	Localizar el expediente en los inventarios documentales. ¿El expediente se encuentra disponible? NO: continuar con actividad 5 SI: continuar con actividad 8	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Después de aprobar la solicitud.	1 día	Correo Electrónico
7	Diligenciar de manera correcta todos los campos establecidos en el formato de Préstamo Documental (planilla física y digital) si el préstamo es físico hacer firmar la planilla por parte del solicitante	Completar el Formato de Préstamo Documental de acuerdo con la información del expediente y el solicitante. ¿El expediente va a ser prestado de forma digital? NO: continuar con actividad 9 SI: continuar con actividad 12	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Una vez localizado el expediente.	10 minutos	Formato de Préstamo Documental 15-FR-14
8	Proceder a realizar la entrega del expediente físico (organizado, foliado en su totalidad) al solicitante para su respectiva consulta Se informa que el tiempo de devolución del expediente es de máximo 15 días.	Organizar el expediente y entregar según lo solicitado (físico o digital). Confirmar recepción por parte del usuario.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Después de completar el formato de préstamo.	10 minutos	N/A
9	Entregar el expediente que fue objeto de préstamo documental al archivo central una vez haya terminado la consulta.	Devolver el expediente al archivo central de acuerdo al tiempo establecido.	TODOS COLABORADORES (FUNCIONARIOS CONTRATISTAS)	Inmediatamente después de preparar el expediente.	10 minutos	N/A
10	Recibir el expediente que fue objeto de préstamo documental en físico verificando que la cantidad de folios, fechas extremas estén de acuerdo a lo registrado en el formato de préstamos de documentos y posteriormente solicitar la firma del responsable de la devolución del expediente.	Confirmar que el expediente esté completo y en buen estado.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	En el momento en que el colaborador lo retorne.	10 minutos	Formato de Préstamo Documental 15-FR-14

11	Realizar seguimiento a los documentos y expedientes que fueron prestados y cumpliendo con el tiempo establecido no fueron devueltos al archivo central.	Verificar el uso adecuado y el cumplimiento del tiempo de préstamo.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Durante el período de préstamo.	1 día	N/A
12	Proceder a digitalizar el expediente solicitado y una vez se encuentre en PDF enviar al área solicitante por vía correo electrónico.	Escanear el expediente y generar un archivo digital.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Si el expediente no estaba digitalizado y se requiere conservar una copia digital.	3 días	Correo Electrónico
13	Reintegrar los expedientes a su ubicación en el Archivo Central.	Ubicar el expediente en su espacio correspondiente dentro del archivo.	COLABORADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL)	Después de la revisión y posible digitalización.	1 día	N/A
14	FINAL PROCEDIMIENTO		NA	NA	NA	NA
NOTA: Ver indicadores y Riesgos (Si Aplica) en la plataforma KAWAK. (Esta nota aplica a todos los procedimientos, no se cambia.)						
NORMATIVIDAD	1.	LEY 594 DE 2000: Ley general de archivo.			5.	
	2.	LEY 1712 DE 2014: Por Medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información públicanacional y se dictan otras disposiciones".			6.	
	3.	ACUERDO 047 DE 2000: Archivo General de la Nación. Acceso a documentos.			7.	
	4.	ACUERDO 056 DE 2000: Archivo General de la Nación. Requisitos consulta.			8.	
CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN		FECHA		NATURALEZA DEL CAMBIO	
	1		22/09/2015		VERSION INICIAL	
	2		25/02/2021		REVISIÓN FORMAL Y AJUSTE DE LOGOS	
	3		11/11/2021		REVISIÓN FORMAL Y AJUSTES DE NORMATIVIDAD	
	4		14/03/2024		REVISIÓN FORMAL, AJUSTES DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN FORMATO	
REGISTRO DOCUMENTAL						
ELABORÓ	YEFERSON DAVID FORERO CALEÑO CONTRATISTA	REVISÓ	JACQUELIN SERRANO OSORIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	APROBÓ	NICOLAS ORGANISTA SÁNCHEZ DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	