

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMO
DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL**

ELABORÓ:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO DE GESTION


REVISÓ:

JEFE DE PROCESO

APROBÓ:

SECRETARIA GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 26 MM: 06 AAAA: 2018

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 03
		FECHA: 26/06/2018
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 2 de 4

1. OBJETIVO

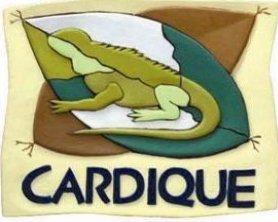
Atender las solicitudes de préstamo de documentación que reposa en el archivo de la Corporación por parte de los funcionarios, garantizando la custodia, seguimiento y conservación de los mismos.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde la solicitud de la documentación al archivo de la Corporación hasta que esta retorna al mismo.

2. 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa.
- **Correspondencia:** Comunicación generada por las distintas áreas de la Corporación con información para los usuarios y/o entidades externas.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o transmitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

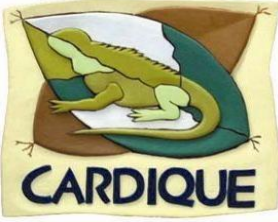
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 03
		FECHA: 26/06/2018
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 3 de 4

3. DOCUMENTOS REFERENCIA

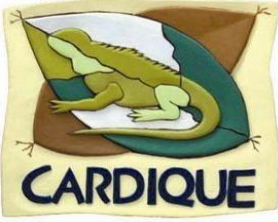
- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 60 del 2001
- Ley 80 de 1989

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Recepción de la Solicitud Por usuario de la Corporación	<p>El usuario externo envía oficio con la documentación requerida a la Corporación. Esta es remitida a Dirección para visto bueno y posteriormente a la oficina que corresponda donde se asignará a un funcionario de la Corporación para la atención del usuario y será este quien realizará el préstamo en el archivo central.</p> <p>Cuando los usuarios externos necesiten los documentos para consulta esta debe realizarse en el Centro de Documentación de CARDIQUE en compañía del funcionario designado para la atención de la solicitud.</p>	N/A	Oficina que corresponda
2 Solicitud verbal por el funcionario de la Corporación	<p>Se recibe la solicitud verbal de la documentación para el préstamo por los funcionarios de la Corporación directamente en la oficina de Archivo Central.</p>	N/A	Auxiliar Administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 03
		FECHA: 26/06/2018
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 4 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
3 Préstamo de expedientes y documentos.	<p>Se establece la ubicación del documento a través de la base de datos del archivo de la Corporación que se encuentra en medio magnético (copia de archivo).</p> <p>Se ingresa la solicitud de préstamo del expediente en el Software DocMan de Gestión documental de la entidad, en el cual por medio del sistema biométrico se asigna el préstamo del expediente al funcionario.</p>	Software DocMan	Auxiliar Administrativo
4 Control de préstamos de expedientes y documentos	<p>Los expedientes se prestan a los funcionarios por el término de quince (15) días hábiles que pueden ser prorrogables por la misma cantidad de tiempo.</p> <p>En caso de que los funcionarios conserven el expediente por encima del tiempo establecido, el profesional universitario del archivo central se remitirá un correo electrónico al funcionario con copia al jefe, en el cual informe la necesidad de retornar el expediente al archivo en el menor tiempo posible.</p>	<p>Correo electrónico de Archivo central</p> <p>Software DocMan</p>	Profesional Universitario
5 Conservación y archivo de la documentación	<p>Cuando el documento es devuelto por el funcionario solicitante se registra la fecha de devolución en el software DocMan</p>	Software DocMan	Auxiliar Administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 03
		FECHA: 26/06/2018
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 5 de 4

6. ANEXOS

- Copia de Archivo magnético
- Correo electrónico archivo central.
Software DocMan

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
14/10/2011	Contenido	2	Se ordenaron lógicamente y redactaron las actividades.
26/06/2018	Contenido	3	La actividad 3 la actividad 4 la actividad 5 y los registros