


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		PAGINA 1/4
VIGENCIA 14 agosto 2024	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-04	

OBJETIVO:

establecer los lineamientos para facilitar el acceso a la consulta y préstamo de documentos producidos por las áreas de la entidad, requeridos por el cliente interno y/o externo, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

ALCANCE:

Aplica para las solicitudes internas y externas sobre los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.

4. DEFINICIONES

Consulta de documentos: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Estructura orgánico -funcional: Hace referencia a todas las áreas que hacen parte de la UAE SETP AVANTE.



Cliente interno: son los servidores públicos (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y contratistas que adquiere los servicios que ofrece la UAE SETP AVANTE.

Cliente externo: son los ciudadanos, ex funcionarios, ex contratistas, entidades externas, entes de control, que adquiere los servicios que ofrece la UAE SETP AVANTE.

Solicitud: es una diligencia cuidadosa que hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.



GENERALIDADES:

- Cada líder de área, profesional, o técnico es responsable sobre la adecuada conservación, custodia y consulta, de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad (en cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al cargo).
- Los siguientes contratistas son los responsables de custodiar y prestar el servicio de consulta en los archivos de gestión y archivo central:
 - Archivo de Gestión Contratación. Técnico Administrativo Contratación
 - Archivo de Gestión Administrativo y Financiero. Técnico Administrativo y Financiero
 - Archivo Central e Histórico: Profesional Universitario Gestión Documental y Técnico Administrativo Gestión Documental.
- El tiempo de entrega de los expedientes que reposan en el archivo central e histórico será máximo de un día a partir de la recepción de la solicitud.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			PAGINA 2/4
VIGENCIA 14 agosto 2024	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-04		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Solicitar información requerida. la	Usuarios internos o externos	Oficio (físico o por Correo Electrónico)	<p>Las solicitudes internas y externas relacionados con los documentos que reposan en el Archivo Central se hacen mediante oficio o al correo electrónico gestion.documental@avante.gov.co a cargo del Profesional de Archivo y Gestión Documental.</p> <p>Las solicitudes internas y externas relacionadas con información que reposa en los Archivos de Gestión debe hacerse mediante correo electrónico a cada responsable y dejar constancia sobre el préstamo a través del formato GD-F 011</p>
2.	Recepcionar la solicitud y verificar en la base de datos del Archivo Central si se encuentra el expediente o documento requerido.	Coordinador de área	Base de Datos Archivo Central	<p>El funcionario y/o contratista del área competente recepciona la solicitud del cliente externo revisa esta información para su trámite a través de los medios de consulta establecida en el área con el fin de suministrar la información. Si el documento o asunto consultado:</p> <p>a. Existe: continuar con la actividad numero 3</p> <p>b. No existe: se debe entregar constancia u oficio de la no existencia del documento solicitado en el en el cual anotara la no presencia del mismo, esta actividad se la realiza dentro de los términos legales.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			PAGINA 3/4
VIGENCIA 14 agosto 2024	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-04		

3.	Consulta documento.	del	Coordinador de área	NA	<p>una vez se encuentra el documento solicitado el personal del área podrá suministrar la información al cliente, previa aprobación del coordinador del área de archivo quien dará el visto bueno para que se realice la consulta respectiva.</p> <p>Para las solicitudes externas se debe entregar copias si lo requieren o se permite consultar en el área destinada para este fin y continua con la actividad 4.</p>
----	---------------------	-----	---------------------	----	---

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
	VIGENCIA 14 agosto 2024	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-04	PAGINA 4/4



	4. Ubicar la información solicitada y préstamo del documento.	Coordinador de área	Formato GD-F 011 " Control de Préstamo de Documentos del Archivo Central".	<p>si la documentación es solicitada para préstamo por las áreas que hacen parte de la UAE SETP AVANTE o algún ente de Control y Vigilancia el cual requiere consultar los documentos originales fuera del área de archivo, deberá diligenciar el formato de control préstamo de documentos previa aprobación y visto bueno (firma) que deje constancia que paso por la supervisión del coordinador del área; de esta manera deberá anotar el nombre del cliente y el área a la que pertenece, fecha de retiro, firma del cliente, fecha de devolución.</p> <p>Nota 1: los documentos en calidad de préstamo deberán reintegrarse a la dependencia en un lapso de tres días (hábiles) a la fecha de su retiro; en caso de requerir el documento por más tiempo se deberá acercar nuevamente al área para la renovación del préstamo.</p> <p>Nota 2. Los documentos que se autoricen para préstamo serán únicamente para asuntos institucionales, por ningún motivo con carácter personal.</p>
				COPIA CONTROLADA

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			PAGINA 5/4
VIGENCIA 14 agosto 2024	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-04		

5.	Recibir el documento que es devuelto por el solicitante al archivo central y verificar su estado.	Profesional Archivo y Gestión Documental, Técnico Gestión Documental		Se debe verificar si el estado de del documento en su devolución es igual a su estado de préstamo para establecer las acciones pertinentes, en caso de que el documento este en mal estado se realizará un informe de los hallazgos encontrados dirigido al Líder Proceso Gestión Documental.
6.	Reintegrar documento	el Profesional Archivo y Gestión Documental, Técnico Gestión Documental	NA	una vez se facilitó el documento para consulta, toma de copias, préstamo del documento al cliente, el personal de archivo reintegrara este documento a su lugar de almacenamiento.
7.	Digitalizar expediente documento	el o Técnico Gestión Documental	Expediente o documento	En caso de requerir el documento en formato pdf, se digitalizara la información y se enviara por medio de correo electrónico, wetransfer o cd.
8.	Verificar periódicamente devolución documentos Archivo Central.	la de al Profesional Archivo de Gestión Documental	Formato GD-F 011 " Control de Préstamo de Documentos del Archivo Central".	Si los documentos no son regresados oportunamente, es necesario recordar por medio de correo electrónico la devolución del documento al solicitante. (Aplica para el cliente interno)

NORMATIVIDAD:

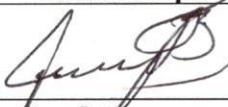
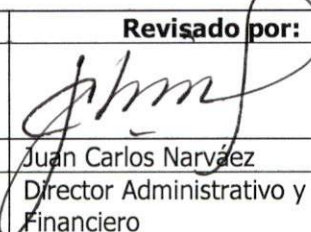

- Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios
- Acuerdo 038 de 2002 – AGN.
- Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación"
- Acuerdo 06 de 2014, artículo 3. : Definiciones. Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así: Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		PAGINA 6/4
VIGENCIA 14 agosto 2024	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-P-04	

- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Guía de transferencias documentales secundarias, Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá D.C., Colombia – 2021
- Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se actualiza logos	11 de febrero 2024	02
02	Se reorganiza el procedimiento según su proceso lógico de creación del expediente según el AGN	15 de a octubre de 2024	03

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutierrez	Juan Carlos Narváez	Fides Eugenio Córdoba
Cargo	Coordinador de Gestión documental y archivo	Director Administrativo y Financiero	Gerente General