

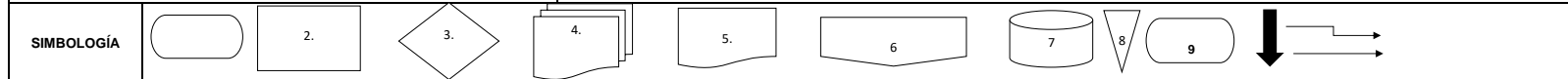
**PROCEDIMIENTO
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

PROCESO: Gestión Documental **LIDER:** Secretario General


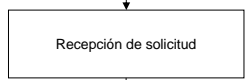

OBJETIVO: Establecer actividades y controles para tramitar las solicitudes de consulta y préstamos documentales perteneciente al archivo institucional, tanto de los clientes internos como clientes externos.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 042 de 2002 GD-MA001 Manual de Archivo y Correspondencia Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental GD-MA Sistema Integrado de Conservación GD-PI002 Programa de Gestión Documental TRD	La consulta y préstamos de documentos se fundamenta en el acuerdo AGN 042 de 2002. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. Los documentos serán prestados por un plazo perentorio máximo de cinco (5) días hábiles, de ser necesario más tiempo, se deberá notificar a través de un correo electrónico dirigido al Técnico Administrativo de Archivo.

SALIDAS	DEFINICIONES
GD-FR012 Prestamos de Documentos	<p>Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p>PGD: Programa de Gestión Documental</p> <p>TRD - 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.</p> <p>AC: Actividad de Control</p> <p>DOCUNET: Aplicativo software de gestión documental, ambiente cliente servidor y web, compuesto por los módulos de archivo, módulo de trámite de correspondencia (proceso de radicación correspondencia interna y externa – Ventanilla Única) y el módulo de normas y procedimientos</p> <p>DARUMA: Aplicativo software, que apoya la gestión de los procesos estratégicos de Planeación y Gestión Institucional, Gestión de Riesgo, los procesos de Evaluación y Seguimiento, el Proceso de Información y Comunicación de InfiValle, calidad y mejoramiento continuo.</p> <p>AC: Actividad de Control</p>



SIGNIFICADO	1. Inicio	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
-------------	-----------	---------------	-----------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
1		INICIO			
2		Recibir las solicitudes según sea el caso: Solicitudes clientes internos: deben ser dirigidas por correo electrónico o comunicación interna al Técnico Administrativo de Archivo. Solicitudes clientes externos: deben ser a través de ventanilla única y dirigidas al Técnico Administrativo de Archivo.	Correo Electrónico Comunicación Interna Docunet	Técnico Administrativo de Archivo Auxiliar Administrativo	1
3		Consultar en las herramientas disponibles de descripción documental los documentos solicitados, y disponer para su préstamo o consulta. Se dispone de un tiempo perentorio máximo de tres (3) días hábiles de respuesta a las solicitudes.	GD-FR025 Descripción Topográfica de Archivos GD-FR022 Inventario Documental Docunet Daruma- Modulo Documental	Técnico Administrativo de Archivo	24

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
4	<pre> graph TD A[Entrega de documentos] </pre>	<p>Realizar el registro de entrega en el formato.</p> <p>Entregar el documento solicitado al cliente, indicándole sobre la responsabilidad, estado, conservación e integridad de los documentos.</p>	<p>GD-FR012 préstamos de documentos</p> <p>Expediente y/o documentos</p>	Técnico Administrativo de Archivo	1
4	<pre> graph TD B[Devolución de documentos] </pre>	<p>Realizar el registro de devolución en el formato.</p> <p>Recibir los documentos en préstamo por parte del cliente interno o externo verificando el estado del mismo y dentro de los términos establecido por la Institución.</p>	GD-FR012 préstamos de documentos	Técnico Administrativo de Archivo	1
5	<pre> graph TD C{¿El préstamo de los documentos pasó de los cinco (5) días hábiles?} C -- SI --> D[Control de documentos prestados] C -- NO --> E[Devolución de documentos prestados] </pre>	<p>Control de documentos</p> <p>SI: pasar a la actividad número 6 NO: pasar a la actividad número 7</p>		Técnico Administrativo de Archivo	0,5
6	<pre> graph TD D[Control de documentos prestados] </pre>	<p>Efectuar control semanal a los registros de préstamo, identificando aquellos documentos que se pasaron del tiempo límite según lo establecido por el instituto.</p> <p>Realizar solicitud formal a través de correo electrónico, indicando al cliente interno o externo que debe justificar el por qué de la demora. De lo contrario solicitar el reintegro de los documentos prestados .</p> <p>Si el cliente interno o externo solicita y justifica que requiere más tiempo de consulta, se deberá registrar ajuste de tiempo en el formato establecido.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>GD-FR012 préstamos de documentos</p>	Técnico Administrativo de Archivo	4
7	<pre> graph TD E[Devolución de documentos prestados] </pre>	<p>Recibir notificación por parte del cliente interno o externo de la devolución respectiva.</p> <p>Realizar la supervisión de entrega de la devolución de los documentos prestados y revisar la conservación e integridad de los documentos.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Expediente y/o documentos</p> <p>GD-FR012 préstamos de documentos</p>	<p>Cliente Interno o Externo</p> <p>Técnico Administrativo de Archivo</p>	1
8	<pre> graph TD F{¿Existe alguna anomalía entre los documentos devueltos?} F -- SI --> G[Notificación de reportes de anomalías.] F -- NO --> H[Revisión de los documentos devueltos.] </pre>	<p>Revisión de los documentos devueltos.</p> <p>SI: Pasar a la actividad número 9 NO: Pasar a la actividad número 10</p>		Técnico Administrativo de Archivo	0,5
9	<pre> graph TD G[Notificación de reportes de anomalías.] </pre>	<p>Reportar a los clientes internos o externos según sea el caso, a través de correo electrónico de manera inmediata todas las anomalías que se ameriten, como deterioros generados por mala manipulación, faltantes de folios, entre otros. Y registrar en el formato establecido.</p> <p>Se deberán subsanar estas anomalías reportadas, antes de oficializar la entrega.</p>	<p>GD-FR012 préstamos de documentos</p> <p>Correo Electrónico</p>	Técnico Administrativo de Archivo	2

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
10		Realizar el registro de devolución en el formato.	GD-FR012 préstamos de documentos	Técnico Administrativo de Archivo	1
11		Efectuar control y seguimiento a la gestión de consulta y préstamo de documentos. Generar los informes que sean requeridos.	Informes	Secretario General Técnico Administrativo de Archivo	8
12		Ubicar dentro del depósito de archivo, los documentos devueltos en su respectivo lugar asignado de acuerdo al formato establecido.	GD-FR025 Descripción Topográfica de Archivos	Técnico Administrativo de Archivo	1
13		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 14 NO: FIN			
14		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
15		FIN			