


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b></p>	Código: PR-M9-P3-04
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 5

**1. OBJETIVO:**

Describir La metodología para la consulta de los documentos en el Archivo Central, histórico y de Gestión de la Administración Departamental.

**2. RESPONSABLE:**

Es responsabilidad de la Secretaría General y demás dependencias la adecuada aplicación de este procedimiento.

**3. ALCANCE:**

Inicia desde que recibe la solicitud verbal o escrita y finaliza con la consulta del expediente solicitado hasta la devolución del documento solicitado.

**4. DEFINICIONES:**

**SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.


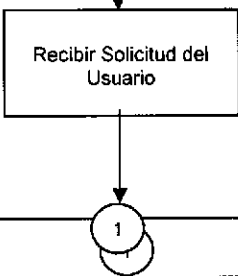
**TARJETA DE CONTROL:** Formato de control para los documentos prestados para consulta a usuarios internos y externos de la Gobernación del Valle del Cauca.

**RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**PRÉSTAMO:** Entregar un bien (documento, expediente, unidad documental) a algún usuario para que lo utilice en un periodo no superior a 10 días calendario dejando evidencia en registros para que después sea devuelto.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito de archivo.


**5. CONTENIDO:**

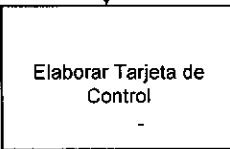
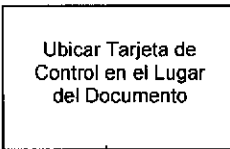


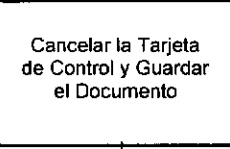

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	<b>Recibir solicitud del usuario:</b> Los auxiliares administrativos del archivo central o los encargados del archivo de gestión por dependencia reciben de los usuarios la solicitud para consulta o préstamo.		Funcionario encargado del archivo central o encargado del archivo de gestión	Esta solicitud puede ser escrita o verbal




**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p><b>Realizar consulta para identificar lugar de custodia:</b> Con los datos suministrado por el solicitante (nombre del Documento, número, asunto, fecha o dependencia que lo generó), el funcionario realiza la consulta, identificando el tipo de documento solicitado, la caja donde esta archivado y verifican si es de consulta general o si tiene restricciones legales por consulta.</p>		<p>Funcionario asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión</p>	<p>No aplica.</p>
3.	<p><b>Identificar el tipo de usuario de consulta:</b> El funcionario identifica el tipo de usuario es decir si es interno o externo y verifican el tipo de consulta que va a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la consulta es inmediata y dentro del archivo se entrega el documento al usuario y se guarda una vez hecha la consulta.</li> <li>Si se requiere sacar el documento para fotocopiarlo se continúa con el procedimiento.</li> </ul> <p>Nota: Los originales de los documentos sólo se prestan a los usuarios internos de la Gobernación del Valle si se cuenta con la debida autorización</p>		<p>Funcionario asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión</p>	<p>Registro de Préstamo de documentos</p>
		2		
		2		
4.	<p><b>Solicitar documento de identidad para verificación y acompañar al solicitante a</b></p>		<p>Funcionario Asignado archivo central o</p>	<p>Registro de Préstamo de documentos</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b></p>	Código: PR-M9-P3-04
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 5

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	realizar el proceso de reprografía		funcionario encargado del archivo de gestión	
5.	Elaborar tarjeta de control: El funcionario encargado del archivo, cuando el usuario es interno y requiere retirar el documento del archivo elaboran "Formato tarjeta de control" y entrega el documento por un periodo máximo de diez (10) días.		Funcionario Asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión	Tarjeta de control
6.	Ubicar tarjeta de control en el lugar del documento: Los auxiliares administrativos ubican la "Tarjeta de control" en el lugar del documento hasta que este sea devuelto y en el formato FO-M9-P3-14 Registro préstamo y Consulta de documentos.		Funcionario Asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión	Registro de Préstamo y consulta de documentos
7.	<b>Registrar la consulta:</b> Los auxiliares administrativos de archivo cada vez que atienden una consulta en forma presencial o telefónica sobre el material de archivo, la registran en formato FO-M9-P3-14 Registro préstamo y Consulta de documentos.		Funcionario Asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión	Registro de Préstamo y consulta de documentos
				
8.	<b>Cancelar la tarjeta de control y guardar el documento:</b> Los auxiliares administrativos de archivo cuando el usuario regresa el documento retiran la tarjeta de control, la cancelan y guardan nuevamente el documento en su lugar.		Funcionario Asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión	No aplica.
9.	Fin			

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-M9-P3-04
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 5

Para dar inicio a la consulta o préstamo de documentos por el funcionario Asignado archivo central o funcionario encargado del archivo de gestión este debe contar previamente con el visto bueno de la persona autorizada por la dependencia.

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Tabla de Retención Documental.
- Programa de transferencia de archivos de gestión al Archivo Central.
- Ley 594 de 2.000 Ley General de Archivos
- Acuerdo 056 Julio 5 de 2000 Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 45 requisitos para la consulta, capítulo V "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO"
- Manual de Archivo y Correspondencia MA-M9-P3-03

#### 7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-14	Registro de préstamo y consulta de documentos	Servidor público	Archivo de Gestión en cada área administrativa	Carpeta de la Unidad Documental, Transferencia Primaria	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

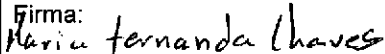
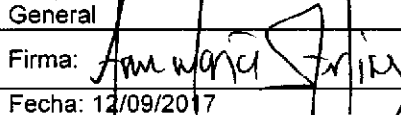
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Aplicación De acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoria interna de Calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013
05	Estandarización de nombres de formatos utilizados	13/09/2017

#### 9. ANEXOS:

No aplica.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-M9-P3-04
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 5

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> María Fernanda Chaves Motoa	<b>Nombre:</b> Ana María Sterling Bastidas	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No.006
<b>Cargo:</b> Informática Documental SAS	<b>Cargo:</b> Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión – Secretaría General	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 12/09/2017	<b>Fecha:</b> 12/09/2017	<b>Fecha:</b> 13/09/2017