 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-PR-004	
	<i>PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS</i>	<i>Página 1 de 7</i>	<i>Revisión 1</i>

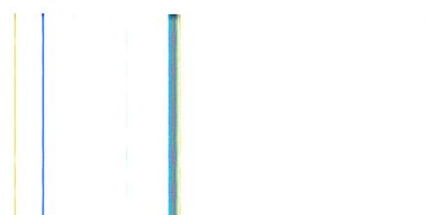



CONTRALORIA

Municipal de Bucaramanga

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
 Bucaramanga, Santander / COLOMBIA



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-PR-004	
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página 2 de 7	Revisión 1

1. OBJETIVO:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.


2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, oficio o solicitud verbal y termina al completar el registro de la Planilla "Control de Préstamo Documentales Archivo de Gestión y/o Archivo Central", para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Ley 57	05-Jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 190	06-Jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.
Ley 962	08-jul-2005	Dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1712	06-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Acuerdo N° 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo N° 047	05-May-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. AGN.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Ley 1952	28-En-2019	Por la cual se expide el Código General Disciplinario, art.38 numeral 6.



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-PR-004	
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página 3 de 7	Revisión 1

4. DEFINICIONES:

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.

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.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA AUTENTICADA: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

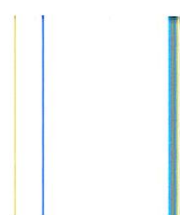
EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


5.1. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Interno

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.		E-Mail, oficio o solicitud verbal.	Observación: Para efectuar la solicitud debe estar autorizado por el responsable de la custodia del documento del archivo de gestión o del archivo central.

2	Profesional Universitario, Técnico, Secretario (a) o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo de Gestión o del Archivo Central.	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		Punto de Control: De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se autorizará el respectivo ingreso de parte del responsable del archivo central.
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja constancia de dicha situación en la planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	Observación: La Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central aplica tanto para el archivo de gestión como para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos, foliación y diligencia la Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	
		Entrega, digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Secretaría General de la entidad, para el trámite respectivo.		Observación: El responsable del archivo de gestión o del archivo central determina el medio más conveniente para atender la consulta o préstamo y tendrán en cuenta su reserva legal.
		Registra la fecha de Consulta o Préstamos de documentos en la Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central, para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central, para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Observación: El registro se completa hasta que el usuario haga la devolución del documento.
3	Todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Consulta los documentos y devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 4:00 p.m.)		Observación: El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.
4	Profesional Universitario, Técnico, Secretario (a) o Auxiliar Administrativo asignado como	Verifica que el material de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se		Punto de control: En caso de mutilación o daño al documento, deberá repararlo



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-PR-004	
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Página 5 de 7	Revisión 1

	Administrador de Archivo de Gestión o del Archivo Central.	<p>entregaron.</p> <p>En caso de no haber sido devueltos, solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución.</p> <p>Diligencia la Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central en la parte pertinente.</p> <p>Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado.</p>		<p>máximo en 3 días, so pena de la sanción impuesta por la Oficina Asuntos Disciplinarios.</p> <p>El responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Central informa a su jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades, para que él los solicite por escrito.</p>
5	Todos los funcionarios de la Contraloría.	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado, físicamente y la entrega al responsable del archivo de gestión y/o archivo central.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	
6	Profesional Universitario, Técnico, Secretario (a) o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo de Gestión o del Archivo Central.	<p>Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso.</p> <p>Completa el Registro de la Planilla "de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.</p>	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	<p>Observación</p> <p>La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.</p>


5.2 Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Externo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Usuario Externo	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de una comunicación oficial o personalmente presentando documento de identidad.	Solicitud	
2	Profesional Universitario, Técnico, Secretario (a) o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo de Gestión o	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los		

94

	del Archivo Central.	documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja constancia de dicha situación en la planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central.	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central.	Observación: La Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central aplica tanto para el archivo de gestión como para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación Le solicita documento de identidad al usuario y diligencia la Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	
		Digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo. En caso de fotocopias será a costa del usuario y se sacaran en una papelería o fotocopiadora externa ajena a la entidad. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Secretaría General de la entidad, para el trámite respectivo.		Punto de Control De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registrara en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Registra la fecha de Consulta o Préstamos de documentos en la Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central, para realizar el control y seguimiento a cada servicio	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o Archivo Central	Observación: El registro se completa hasta que el usuario haga la devolución del documento
3	Usuario Externo	Consulta los documentos. Si se requiere sacar el documento original de la entidad debe autorizar por medio de un oficio donde justifique las razones del retiro del material de archivo dirigido al Secretario General. Devuelve en el mismo estado en que se	Oficio	Observación: El retiro del documento de archivo fuera de las instalaciones de la entidad solo aplica cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los

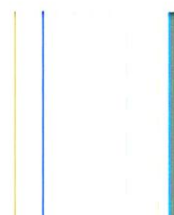


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-PR-004	
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Página 7 de 7	Revisión 1

		entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 4:00 p.m.)		documentos lo permita.
4	Profesional Universitario, Técnico, Secretario (a) o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo de Gestión o del Archivo Central.	<p>Verifica que el documento de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron.</p> <p>Solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución, en caso de no haber sido devueltos.</p> <p>Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente.</p> <p>Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado.</p>		
5	Usuario Externo	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado física (impresa) y la entrega al responsable del archivo de gestión y/o archivo central.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	
6	Profesional Universitario, Técnico, Secretario (a) o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo de Gestión o del Archivo Central.	<p>Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso.</p> <p>Completa el Registro de la Planilla "de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.</p>	Planilla de control de préstamos documentales archivo de gestión y/o archivo central	Observación La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

6. APROBACION DOCUMENTO.

El presente Manual de Gestión del Riesgo es APROBADO mediante Acta No. 010 de abril 01 de 2019 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, integrado con el Comité Institucional de Control Interno.

PLANTILLA CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTALES ARCHIVO DE GESTIÓN Y / O ARCHIVO CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA:

ARCHIVO GE GESTION () ARCHIVO CENTRAL ()

FECHA DE SALIDA			DOCUMENTO EN PRESTAMO	AREA	SIGNATURA			NOMBRE/ TELEFONO	CLASE DE SERVICIO				FECHA DE ENTREGA						
					EST	CAJ	CARP		COP	PRES	CON	AÑO	MES	DI					

EST: Estante

CAJ: Caja

CARP: Carpeta

COP: Copia

PRES: Préstamo

CON: Consulta