 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: <b>PR-GD 22 - 02</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	Versión: 02 - 19
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Préstamo de Documentos	Fecha: 08/02/2019
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, competencias y controles para el préstamo de documentos o expedientes de los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central de la Contraloría General de Santander.

## 2. ALCANCE:

Va desde la solicitud de préstamo de documentos o expedientes, hasta su devolución y verificación de su estado y completitud.

## 3. DEFINICIONES:

Archivo activo: compuesto por documentos del año actual o años anteriores, que se encuentren en proceso de tramitación, como: historias laborales, resoluciones, contratos y demás documentos que se encuentren en el proceso de consulta. Por tanto, es el que satisface las necesidades de conservación y consulta permanente.

Archivo semiactivo: son los documentos que varían en su periodo de conservación y su consulta es menor.

Archivo inactivo: son los documentos con una durabilidad perpetua en el periodo de conservación, de acuerdo con sus disposiciones, legales, fiscales, comerciales o históricas.

Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.



Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Certificación de documentos: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Consulta de documentos: acceso a un documento o expedientes 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.

Usuario: Personas que requieren información contenida en los documentos de la entidad. Los hay internos y externos.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: <b>PR-GD 22 - 02</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	Versión: 02 - 19
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Préstamo de Documentos	Fecha: 08/02/2019
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página 2 de 3

#### 4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Todos	Todas
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Capítulo 1 del Título II	Todas
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.	Todos	Todas
Ley 962 del 2005	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.	Todos	Todas

#### 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.<sup>1</sup>

Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.<sup>2</sup>


El responsable de la custodia y administración de los archivos central e histórico es el Secretario General y el auxiliar administrativo o secretario a quien se le asignen las funciones de custodia y gestión de dichos archivos.

El responsable de la custodia y administración del archivo de gestión es el Jefe de la correspondiente dependencia y el auxiliar administrativo o secretario a quien se le asignen las funciones de custodia y gestión de dichos archivos.

El préstamo de documentos a personas externas de la entidad solo se permitirá para consulta en presencia del responsable del correspondiente archivo.

<sup>1</sup> Artículo 27 Ley 594 del 2000. acceso y consulta de los documentos.

<sup>2</sup> Numeral 1, Artículo 14 Ley 1437 de 2002



	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: <b>PR-GD 22 - 02</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	Versión: 02 - 19
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Préstamo de Documentos	Fecha: 08/02/2019
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General	Página 3 de 3

## 6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO PROVEEDOR	REQUISITOS
Archivos de Gestión	Dependencia	-	Cumplir los lineamientos de gestión documental
Archivos Central	Secretaria General	-	
Archivo Histórico	Secretaria General	-	

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la actividad	Días hábiles	Responsable Área - Cargo	Registro
1	Recibir solicitud de usuarios internos o externos.	-	Auxiliar / Secretaria de ventanilla única, o Auxiliar / Secretaria de Dependencia	Solicitud
2	Remitir la solicitud a la dependencia correspondiente, si se trata de documentación de archivo de gestión, o al archivo central si se trata de documentos del archivo central o histórico.	1	Auxiliar / Secretaria de ventanilla única, o Auxiliar / Secretaria de Dependencia	Constancia de recibido en libro radicador
3	Ubicar en el archivo los documentos solicitados, verificar y que no tengan carácter reservado.	4	Auxiliar / Secretaria encargada del correspondiente archivo	
4	Verificar el estado de conservación de los documentos y su foliación, diligenciar el formato REGD-06-02 Préstamo de documentos.  ¿Es solicitud de funcionarios activos de la entidad (interna), o externa?  Interna: Ir a 5 Externa: 10	1	Auxiliar / Secretaria encargada del correspondiente archivo	REGD-06-02 Préstamo de documentos.
5	Recibir los documentos verificando su estado de conservación, su foliación, y los datos registrados en el formato REGD-06-02, si todo está conforme, firma y registra sus datos en el formato.	1	Usuario solicitante	REGD-06-02 Préstamo de documentos firmado.
6	Consultar los documentos y devolverlos en el mismo estado en que se entregaron los documentos.	5 máximo	Usuario solicitante	-
7	Verificar los documentos devueltos,  ¿Sus condiciones de conservación, cantidad y la secuencia de folios, concuerda con los entregados?  Sí: Ir a 10 No: Ir a 8	1	Jefe del Área Responsable del archivo	REGD-06-02 Préstamo de documentos firmado.

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>		Código: <b>PR-GD 22 - 02</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión Documental		Versión: 02 - 19
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Préstamo de Documentos		Fecha: 08/02/2019
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Secretaría General		Página 4 de 3

8	Informar a su jefe inmediato la irregularidad encontrada.	2	Jefe del Área Responsable del archivo	Oficio de reporte
9	Reportar la situación a control interno disciplinario y a las autoridades competentes. Ir a 11.	3	Jefe del Área Responsable del archivo	Oficio de reporte
10	Consultar los documentos en presencia del encargado de archivo y devolverlos en el mismo estado en que se entregaron los documentos, durante la misma jornada laboral. Ir a	0.5	Usuario Externo	REGD-06-02 Préstamo de documentos firmado.
11	Fin			

## 8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Documentos prestados o consultados	Ciudadanos y funcionarios	Custodia y conservación de los expedientes

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02 - 2019	08 - 02 - 2019	Optimización	Circular 022 de 2019

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Benjamín Eduardo Pérez Acosta <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina de Planeación y Calidad <b>Fecha:</b> 06-02-2019	<b>Nombre:</b> Sandra Juliana Barragán Jiménez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Jurídica <b>Fecha:</b> 08-01-2019	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 08-02-2019