

### 1. OBJETIVO

Prestar y garantizar la entrega oportuna de documentos almacenados en el archivo central

### 2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud del documento requerido hasta efectuar el préstamo solicitado

### 3. RESPONSABLE

- Secretaría General
- Auxiliar Administrativo

### 4. GLOSARIO

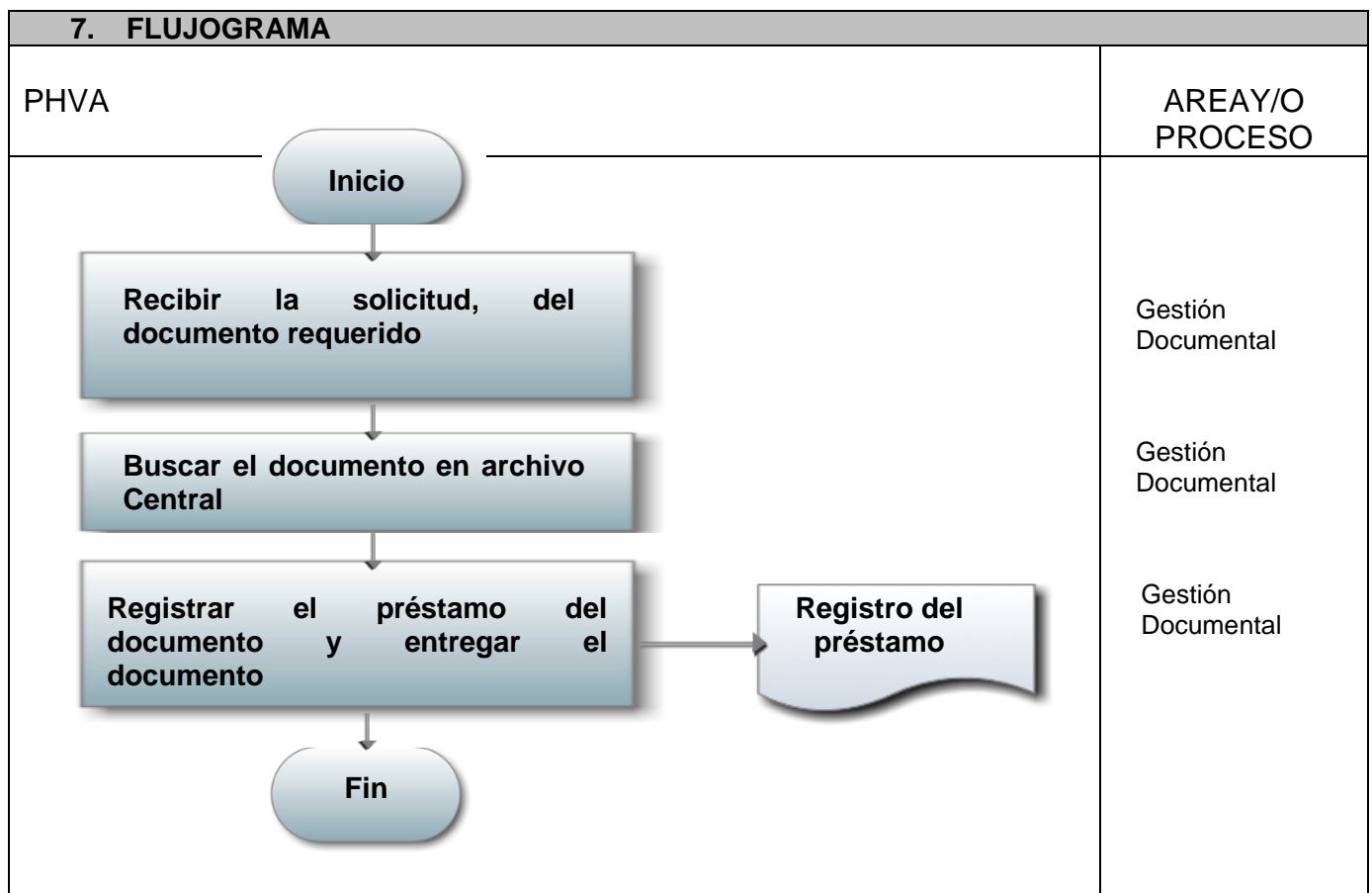
### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

### 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			
No	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA Y/O PROCESO	CARGO
1.	Recibir la solicitud, del documento requerido	Secretaría General- Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
2.	Buscar el documento en archivo Central	Secretaría General- Gestión Documental	Auxiliar Administrativo
3.	Registrar el préstamo del documento y entregar el documento	Secretaría General- Gestión Documental	Auxiliar Administrativo

### 7. FLUJOGRAMA





CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL  
ARCHIVO CENTRAL  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: S.G.G.D.-M.P.-22

Versión: 1.0-13

Página 2 de 2

## 8. ANEXOS

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
1.0	Junio 04 de 2013	Versión Nueva

Elaboró	Revisó	Aprobó
Douglas Trade S.A.S.		
Fecha: Mayo / 2013	Fecha: Junio 04 de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013