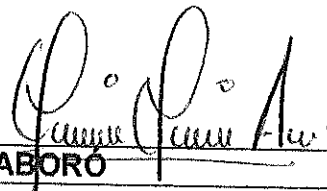

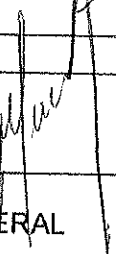

	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PR-PCD-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 8

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

 ELABORÓ	 REVISÓ	 APROBÓ
CARMEN CRISTINA ARCIA	NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO	LUIS HORACIO VASCO SUAREZ
TECNICO OPERATIVO EN ARCHIVO	SUBDIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL
FECHA: MAYO/15/2018	FECHA: MAYO/17/2018	FECHA: MAYO/17/2018



	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PR-PCD-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 8

1. OBJETIVO

Facilitar y suministrar de manera ágil y oportuna, tanto a los usuarios internos como externos la consulta y/o acceso de la documentación que reposa tanto en otras dependencias, como en el Archivo Central del Instituto Departamental de Cultura del Meta, dando estricto cumplimiento al procedimiento interno que aplica para tal fin.

2. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes que sean allegadas a cualquier dependencia del Instituto departamental de cultura del Meta, que requieran consultar los documentos que se encuentran en el archivo central, deben tener en cuenta la protección de la información de los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

3. NORMATIVIDAD

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

ARTICULOS 8,15,23,70,71,72,74,94,95,112.

LEY 57 de 1985 ART. 12 "Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas 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 o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional"


LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 27, Artículo 30 y Artículo 31.

LEY 1712 DE 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 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".

ACUERDO No, 038 de 2002"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".



	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PR-PCD-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 8

ACUERDO 42 DE 2002


Artículo 5°. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

Artículo 6°. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

4. DEFINICIONES


- **ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales de orden nacional, departamental, distrital, municipal y aquellos que se recibe en custodia.
- **ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Conjunto de documentos que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura, son declarados como tales por el legislador.



	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PR-PCD-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	4 de 8


- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta derecho de petición es un derecho que la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.
- **ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad, que continúan siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los ciudadanos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren los documentos que poseen valores secundarios y que son de conservación permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección, Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. **COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.
- **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PR-PCD-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 8

- **FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz, efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias de dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Salida temporal de un documento para consulta de las dependencias o de los ciudadanos. **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de una actividad ejecutada.
- **REGISTRO DE CONSULTAS:** Es la inclusión en un formato de cada una de las solicitudes de información recibidas en los archivos de la Entidad y en el Centro de Documentación.
- **REGISTROS (F-PCD-01)** "Formato de Préstamo y Consulta de Documentos del Instituto Departamental de Cultura del Meta."
- **SERVICIOS DE ARCHIVO:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la Entidad, con fines de información.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Numeración correlativa con la cual se identifica cada una de las unidades documentales de un depósito.



	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:	PR-PCD-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 de 8

5. RESPONSABLES

- Técnico operativo de Archivo
- Subdirección General
- Director General

6. DESARROLLO

6-1 GENERALIDADES

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos.

Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar estrategias de búsqueda en el Archivo de Gestión, Web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Institución.

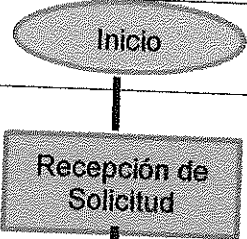
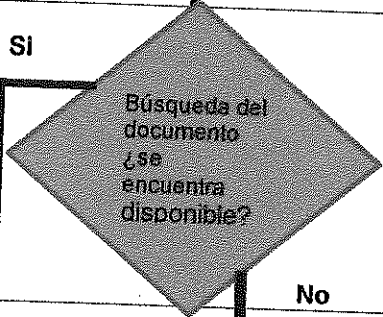

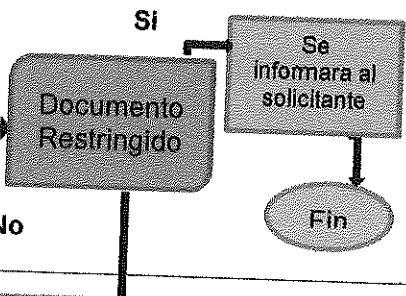
Cada vez que la oficina productora, funcionarios de planta, contratistas de otras dependencias o de los usuarios externos, que requieran la información y sea indispensable retirar el expediente para su reproducción, se debe facilitar y llevar un control de los documentos prestados de acuerdo al formato de préstamo de documentos F-PCD- 01

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la oficina de quien se encuentra a cargo el archivo total del Instituto y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y a las leyes, normas y políticas internas del Instituto.

En caso de pérdida o deterioro, subraye, tache, haga marcas, mutile, o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta y que atenten contra la memoria institucional del Departamento, la responsabilidad recae en la persona que firmo el formato de préstamo F-PCD-01 del Instituto Departamental de Cultura del Meta, deberá responder ante el Control Interno Disciplinario, ya que esta conducta puede enmarcarse dentro de la ley 734 del 2002, en el Artículo 34 numeral 5, Artículo 35 numerales 13 y 21 y Artículo 48 numeral 3 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

6.2 PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTO

No	ACTIVIDAD Y FLUJO GRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
				
1	Recepción de Solicitud	Funcionario encargado de archivo (Gestión o Central)	Comunicado Interno externo	La solicitud puede ser enviada por correo electrónico, escrita o verbalmente
2		Funcionario encargado de archivo (Gestión o Central)	Base de datos	Se verificara la información en el formato único de inventario Documental o en la base de datos del instituto.
3		Funcionario encargado de archivo (Gestión o Central)	Mediante oficio interno o externo de acuerdo a la solicitud realizada	Si el documento no pertenece o no se encuentra registrado en la entidad se informara al usuario para que consulte
4		Funcionario encargado de archivo (Gestión o Central)	Mediante oficio interno o externo de acuerdo a la solicitud realizada	Antes de efectuar el préstamo del documento, se verificara si es objeto de restricción legal, en caso de (si) se informara al usuario de acuerdo a la ley 594 del 2000 en sus artículos 27, 28, 29 y 30 y finaliza proceso.
5	Registrar datos de la consulta o préstamo del documento	Funcionario encargado de archivo (Gestión o Central)	Formato de préstamo y consulta de documentos F-PCD-01	Se registra los siguientes datos, No. expediente, No. de carpeta, No caja, año y folios y datos del que quedara responsable del documento. Se le asignara un plazo de devolución de tres (3) días hábiles.



PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	PR-PCD-01
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 de 8

6		<p>Funcionario encargado de archivo gestión o central</p>	<p>Mediante Formato de préstamo y consulta de documentos F-PCD-01</p>	<p>La información será entregada al solicitante, de acuerdo al documento encontrado físico o digital. Si es personal externo se supervisara la consulta, en la oficina de archivo de gestión o central. En caso de solicitud de copias del expediente, será con autorización de la persona a quien se encuentre a cargo el archivo total del Instituto, (Subdirector General) y se precederá a ser firmar el formato de préstamo y Consulta.</p>
7		<p>Funcionario encargado de archivo gestión o central</p>	<p>Formato de préstamo y consulta de documentos F-PCD-01</p>	<p>Se verificara el vencimiento de los términos estipulados en el formato, si no ha sido entregado se informara al responsable, de hacer la respectiva devolución del mismo o solicitar plazo adicional.</p>
8		<p>Funcionario encargado de archivo gestión o central</p>	<p>Formato de préstamo y consulta de documentos F-PCD-01</p>	<p>Se verificara el estado de entrega del documento y folios correspondientes, se procederá a firmar o cancelar la salida de dicho expediente y se ubicara de donde fue extraído, archivo de gestión o central.</p>
9				





Institución
Cultura
Mérida

PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO
F-PCD-01
VIGENCIA
17/05/2018
VERSIÓN 2.0
Página 1 de 1

FECHA

NUMERO

N° CONTRATO	N° CARPETA	CAJA	AÑO	FOLIOS	CONCEPTO DEL PRESTAMO	CENTRAL		FECHA Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE QUEDA RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE PERMANENCIA	FECHA Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE DESBUELV E EL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
						NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL DOCUMENTO	N° C.C				

NOMBRE			
CARGO	Gestion	Central	
ARCHIVO	Gestion	Central	