

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Código:</b> PNL04
		<b>Versión:</b> 06

### 1. OBJETIVO:

Consultar y prestar los documentos del Archivo Central de la institución a la Comunidad Politécnica que realicen su solicitud formal para realizar sus respectivas consultas.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia desde la recepción de solicitud para la consulta y préstamo de los documentos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, hasta la elaboración del Informe de consulta, préstamo y fotocopia de documentos.

### 3. DEFINICIONES:

**Afuera:** formato en el que se registra la extracción de documentos en forma temporal de una estantería, caja o legajo de un archivo.

**Documento de apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de la unidad administrativa. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el Jefe de unidad administrativa cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la (unidad administrativa Acuerdo 042 de 2002).

**Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento:** testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable. Información registrada cualquiera sea su forma o medio utilizado.

**Sala o Zona de Consulta:** es el área o espacio del Archivo que se destina para que los usuarios consulten los documentos.

**Usuario:** Funcionarios inscritos en el SGD "Mercurio".

### 4. CONDICIONES INICIALES:

- Todo Usuario antes de retirar o copiar algún archivo que repose en la oficina de archivo debe diligenciar el registro para su trazabilidad.

- El Sistema de Gestión Documental Mercurio, se encuentran todas las comunicaciones oficiales de la Institución. Todos los funcionarios deben tener usuario de red para acceder a una cuenta de mercurio.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Recepcionar solicitud	<p>Recibir solicitud personal, telefónica , por e-mail, para la consulta de un documento específico. Buscar el documento solicitado en todas las fuentes de acceso: en el Archivo y fuera de él, en guías, inventarios, catálogos, índices, bases de datos, inventarios documentales, entre otros.</p>	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL07 Solicitud, Consulta, Préstamo y Fotocopia de Documentos
2	Atender solicitud	<p>Retirar el documento de la estantería, caja o legajo correspondiente y registrarlo en el Formato Afuera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se va a consultar en el área de Archivo: Entregar documentos al usuario para consultar en el área de Consulta del Archivo.</li> <li>• Si se va a fotocopiar en el Archivo Central: Fotocopiar y/o escanear el documento según solicitud y entregar al usuario las fotocopias y/o enviar documento escaneado al correo electrónico.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Solo se entregaran hasta cinco fotocopias sin costo, para más de seis fotocopias se debe hacer los trámites que exige la institución según el reglamento interno de archivo para el pago y presentar el recibo de consignación en el momento de reclamar las copias. Se evita en lo posible entregar la carpeta copia</p>	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL09 Formato Afuera

		<p>física para asegurar la información del archivo y apoyar la cultura cero papel. Si se va a prestar: Cuando la solicitud implica un expediente completo o carpeta se presta al usuario quien lo debe devolver a la Coordinación de Archivo y Correspondencia en un plazo no mayor de 5 días, se registra la devolución en el Formato FNL07</p> <p><b>CONTROL AL RIESGO</b>  <b>Poca oportunidad en la recuperación de la información en los archivos de gestión.</b></p>		
3	Organizar archivo	Después de Atender la Solicitud Consulta, Préstamo y Fotocopia de Documentos, se guardan en la Unidad documental o en la Unidad de Conservación correspondiente, donde originalmente estaban guardadas.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL09 Afuera
7	Elaborar Informe	Trimestral con base en los formatos Solicitud de Consulta, Préstamo y Fotocopia de Documentos, atendidos durante el trimestre anterior con el fin de evidenciar la medición del proceso.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000, artículos 30, 31 (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN
- Acuerdo 7 de 1994, Reglamento General de Archivo, artículos 45, 52, del AGN, Capítulo VIII Artículo 43: Acceso a los documentos de archivo, artículo 50
- Circular 001 de enero de 2002 del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Ley 57 de 1985 del Congreso de la República, artículo 13.
- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid: restricciones en el préstamo de originales.

- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos.....”
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia, administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública