

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GDL-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Atender las solicitudes de los usuarios de préstamo y consulta de documentos y expedientes que se encuentren en el archivo de gestión, central, general e histórico de la Gobernación de Nariño, esto con el fin de disponer el acceso a la información de manera eficiente, eficaz y oportuna.

2. Alcance.

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de un documento o expediente que se encuentra bajo custodia en el archivo de gestión, central, general e histórico de la entidad y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo central, general e histórico.

3. 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.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GDL-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 2 de 6

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **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.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Préstamo documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Gobernación o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Registro de consultas:** Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GDL-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 3 de 6

información recibidas por cada unidad de archivos.

- **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central o histórico para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Unidad administrativa:** Oficina o dependencia de la entidad.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Usuario:** Es la persona natural o jurídica o la oficina de la Gobernación que presenta la solicitud de información de archivo.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Recibir la solicitud de Consulta de documentos en los archivos de gestión, Central General e Histórico	-Las solicitudes para la consulta de documentos (usuario interno o externo) son atendidas por el personal del Archivo, quienes deberán verificar si la información que solicitan es de competencia de la entidad, en el evento de que no lo sea deberá informarse a donde debe dirigirse. Debe verificarse si los datos suministrados por el usuario son suficientes para iniciar la búsqueda de los documentos de archivo	Solicitud de consulta (oficio, correo electrónico) Autorización en el caso que se requiera	Funcionario del archivo central, general e histórico asignado para atender las consultas. Funcionario responsable del Archivo de gestión.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</p>	<p>CÓDIGO: GDL-P-04</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 30/05/2023</p>
		<p>PÁGINA: 4 de 6</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>El funcionario deberá revisar si la documentación solicitada no está sometida a reserva o restricción para su acceso.</p> <p>El Secretario, Jefe, Director de Oficina autoriza la consulta en los archivos de Gestión. Para el caso del central, general e histórico será el profesional de dependencia quien autorice la consulta.</p>		
2	Registrar la consulta	<p>El funcionario encargado del manejo del archivo de gestión, central, general e histórico recibe la autorización de la consulta, y esto debe registrarse en el formato de registro. En el cual debe registrarse la siguiente información: fecha de la solicitud, datos del solicitante, identificación del expediente y/o documentos a consultar, fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito.</p>	Formato de Consulta	<p>Funcionario del archivo central, general e histórico asignado para atender las consultas.</p> <p>Funcionario responsable del Archivo de gestión.</p>
3	Ubicar la información en la bases de datos y/archivo de gestión, central, general e histórico	<p>El funcionario encargado del manejo del archivo de gestión, central, general e histórico realiza la consulta en las bases de datos, ubica la información y diligencia el formato de control de salida de expediente y/o documento. Debe verificarse que la documentación está organizada, completa y en buen estado. Deberá informar al usuario cualquier situación, esto es si falta algún folio, si hay deterioro de la información.</p>	Formato control salida de expediente	<p>Funcionario del archivo central, general e histórico asignado para atender las consultas.</p> <p>Funcionario responsable del Archivo de gestión.</p>

<p>PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: GDL-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
4	Facilitar la reprografía de documentos y/o emitir respuesta	Permitir el acceso a los documentos solicitados por el usuario interno o externo. El usuario en el evento que lo requiera hará la solicitud de las copias que requiera. En el evento de que la consulta no sea presencial, la entidad deberá responder por escrito en un plazo no mayor de diez (10) días Si no se requiere autenticación de los documentos, deben ubicarse los documentos a donde estaban archivados.	Formato préstamo de documentos Formato reprografía de documentos	Funcionario del archivo central, general e histórico asignado para atender las consultas. Funcionario responsable del Archivo de gestión.
5	Autenticar la copia del documento	Si el usuario lo requiere, el funcionario competente deberá autenticar el documento		Funcionario competente, Jefe de la Oficina, Profesional del Archivo central, general e histórico
6	Realizar seguimiento a la devolución de documentos	El funcionario responsable verificará el vencimiento de términos y de ser necesario se comunicará con el usuario para solicitar la devolución y/o prórroga.		Funcionario del archivo central, general e histórico asignado para atender las consultas. Funcionario responsable del Archivo de gestión.
7	Recibir y verificar los documentos finalizada la consulta	Verificar la integridad de la documentación prestada, entregada por el usuario y descargar del formato registro de préstamos documentales. La verificación debe hacerse contra el registro de préstamos y el inventario documental. En el evento de que la documentación presente faltantes	Formato préstamo de documentos	Funcionario asignado para realizar la verificación

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaría General
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GDL-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 30/05/2023
		PÁGINA: 6 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		o afectación en su conservación debe hacerse la anotación en el formato de inventario. Se informará al funcionario competente para tomar las medidas de restitución, preservación todo en aras a proteger al acervo documental. El usuario debe firmar el registro para descargar el préstamo.		
8	Reintegrar los documentos a su ubicación	Reintegrar los documentos a su ubicación física en el Archivo de Gestión, Central o Histórico, una vez finalizada la consulta o el préstamo, en el lugar donde se dejó el testigo documental.		Funcionario asignado

5. Documentos y registros relacionados

- Formato de préstamo de documentos
- Formato de reprografía

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	30/05/2023	Creación del procedimiento consulta y préstamo de documentos	Adriana Fajardo Guevara Profesional Universitario Archivo

7. Responsable

El responsable de este documento es el profesional universitario de archivo, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Lorena del Roció Andrade Vivas	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional universitario de archivo	Cargo(s): Secretaria General	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: Gestión Documental	DEPENDENCIA ASOCIADA: Secretaria General
--	--