

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE
ROLDANILLO, VALLE- INTEP**



**GESTIÓN DOCUMENTAL
NOVIEMBRE, 2013**



1. OBJETIVO

Facilitar y suministrar oportunamente, la documentación que reposa en el Archivo Central del INTEP, a la comunidad institucional, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el acceso a la consulta y préstamo de documentos y termina con el control estadístico de consulta o préstamo de documentos, en sus diferentes modalidades.

3. DEFINICIONES.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

RECUPERACIÓN: Conjunto de actividades orientadas a facilitar la localización de determinados registros o documentos, realizando paso a paso los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos 594 de 2000 tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias desde su origen hasta su destino final,

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

EXPEDIENTE: agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.

FOLIO: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un Fondo documental del Archivo Central.



TESTIGO: Ficha, tarjeta u hoja, que se debe colocar, ante la necesidad de retirar documentos de una serie documental y que debe contener: datos del documento, fecha y persona que lo ha extraído o se le ha prestado.

RESTRICCIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Algunos documentos que pueden tener acceso restringido y se necesita autorización expresa de la oficina productora, para su préstamo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando la componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente entre otros.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley 594 (Ley General de archivo) de 2000, título 6 artículos 27, 28 y 29.

Acuerdo 042 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Artículos 5 y 6.

Artículo 13 del Código Penal. “La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición.

Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 2002: Por el cual establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Constitución Política: Artículos : 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113.

Ley 734 de 2002: Régimen disciplinario del empleado público.

Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTCGP1000:2004 NTC ISO 9001:2008.

Inventarios documentales: (Transferencias Documentales)



5. NORMAS BÁSICAS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DEL INTEP

El Archivo del INTEP pondrá a disposición de la Comunidad institucional la documentación depositada en su Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente y según el procedimiento siguiente:

a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos solicitados se formalizarán mediante formato impreso.

b) Como norma general, únicamente se podrá consultar la documentación en el área específica destinada a este fin en el Archivo de la institución. El acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo.

c) La documentación administrativa sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa cumplimiento del formato impreso de "*Solicitud de Consulta y Préstamo de documentos del Archivo Central*", únicamente en casos motivados.

Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

d) En casos concretos, y con la debida autorización, otros miembros ajenos a la Comunidad Institucional podrán consultar la documentación administrativa con fines educativos y de investigación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley 594/2000, del 14 de julio de, de 2000 del Archivo General de la Nación.

e) El préstamo de la documentación producida por otro órgano, servicio o unidad diferente del solicitante, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.

f) La documentación en préstamo no saldrá de las unidades académicas y administrativas de la institución, por razones de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por la Administración de Justicia o por un organismo público, siempre que se haya depositado una copia en el Archivo de la institución

g) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en diez días, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.



- h) Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras obren en su poder.
- i) La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- j) El personal del Archivo institucional es el único autorizado para realizar las reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.
- k) El Archivo proporcionará a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de los documentos no excluidos de la consulta pública en la medida de su capacidad y de los medios reprográficos disponibles. Dichas reproducciones serán canceladas por el interesado.
- m) El Archivo facilitará, a petición por escrito de la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación administrativa, copia verificada de dicha documentación
- n) Cuando haya desaparecido el valor administrativo fijado en la Valoración y Selección, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones a su consulta vendrán determinadas, únicamente, por la normatividad vigente.

Consulta en Sala

Las solicitudes presentadas para la consulta de documentos, tanto por funcionarios del INTEP, como los particulares, son atendidas por los funcionarios del Archivo Central, quienes verifican si la información solicitada es de competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica la dependencia o institución a la que se debe dirigir para obtener la respectiva información.

La solicitud es presentada por funcionarios de la entidad o particulares interesados, diligenciando el formato de Solicitud y Préstamos de Documentos del Archivo Central P12-FT-0.

Una vez diligenciado el formato, el funcionario responsable del archivo procede a la búsqueda de la información solicitada en las bases de datos, inventarios físicos y demás ayudas disponibles.

Una vez ubicado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo “documento afuera” (P12-FT-0) y se traslada a la sala de consulta.



Después de llenar en la solicitud los datos de su ubicación toponímica, el documento es entregado al usuario para su consulta en sala.

En la sala de consulta debe permanecer un funcionario de archivo, para evitar el retiro indebido de folios o mutaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se puede llegar a presentar.

Una vez terminada la consulta el funcionario verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos y los retorna a su respectiva ubicación dentro del Fondo documental.

Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos.

Solicitud de préstamo de documentos

Cuando la solicitud presentada por un funcionario requiere préstamo y retiro de los documentos, se deben diligenciar los campos pertinentes que han sido previstos para tal fin, en el formato P12- FT-0 y se firma por el funcionario solicitante. El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez días hábiles.

El funcionario del Archivo Central revisa el correcto diligenciamiento del formato, lo firma y hace entrega de los documentos, registra en el libro de consulta, diligencia Formato Consulta y Salidas Temporales de Documentos (libro) para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos.

Cuando se requieran documentos autenticados que reposen en el Archivo Central, éstos se trasladarán a la Secretaría General, para su correspondiente trámite y entrega de los mismos, los cuales una vez cumplido el trámite deben ser devueltos en las mismas condiciones de conservación en que fueron entregados.

Ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos donde se guarden los documentos.

Todos los documentos entregados para consulta o préstamo deben ser revisados con anterioridad, informando al usuario sobre el estado de conservación de los mismos. Los daños causados a los documentos prestados deben ser imputados al usuario solicitante.

Solicitud de Fotocopias de Documentos

El usuario externo que requiera copias de documentos que reposan en el Archivo Central, deberá cancelar en el Centro de Fotocopiado más inmediato a la institución, el valor por la cantidad de copias solicitadas.



Para el caso de las copias a los planes de curso de las diferentes Unidades Académicas de la institución, cada Unidad será responsable de la consulta de dicha información en su respectivo Fondo Documental y del proceso de fotocopiado de los documentos. En lo referente a la Unidad de Educación, que ya no existe, será responsable de éste proceso la Oficina de Registro y Control Académico.

Una vez entregado el recibo de pago de las fotocopias, un funcionario del Archivo Central o el funcionario dueño del Fondo documental correspondiente, traslada los documentos al Centro de Fotocopiado, para su respectiva reproducción.

Los documentos y las fotocopias son retiradas del Centro de Fotocopiado por el mismo funcionario encargado para este fin, quien verifica que el trabajo entregado sea el solicitado. Las fotocopias son entregadas al funcionario o al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se reintegran al Archivo Central en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.

Para las fotocopias requeridas por las dependencias de la institución, serán ellas mismas quienes se encargan de dicho proceso, y en casos especiales, serán tomadas por el Archivo Central, donde se llevará el respectivo control.

Para la solicitud de fotocopias de documentos, se hará el mismo tratamiento, que en el caso de préstamo de documentos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL INTEP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
1	Solicite en las instalaciones del Archivo Central, el servicio de consulta y préstamo de documentos, en la jornada laboral, diligencie el FORMATO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS,	Funcionario de la Dependencia Solicitante	P12-FT-0	Formato de consulta o préstamo de documentos
2	Especifique si se trata de una consulta en sala, solicitud de préstamo de documentos o solicitud de fotocopias de documentos y entréguela al funcionario correspondiente.			
2	Consulta en Sala Proceda a la búsqueda de la información solicitada; apoyándose en los instrumentos de consulta como	Funcionario responsable del archivo		Inventarios documentales, Tablas de



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Código: P12-PD-03
Fecha: 2013-11-05
Versión: 1
Página 8 de 9

	inventarios documentales, Tablas de Retención Documental, bases de datos y demás ayudas disponibles.			Retención Documental, Bases de datos y demás ayudas disponibles.
3	Ubique la documentación en los depósitos especiales del Archivo retire de su lugar de almacenamiento, dejando el testigo (P12-FT-0) hasta el momento de su devolución y trasládela a la sala de consulta.	Funcionario responsable de la dependencia.	P12-FT-0	Tarjeta de afuera
4	Registre la documentación en el libro de Consulta y Salidas Temporales de Documentos (libro) P12-FT-08.	Funcionario responsable del archivo	P12-FT-08	Libro Consulta y Salidas Temporales de Documentos
5	Entregue en las instalaciones del Archivo los documentos que estén disponibles para consulta o préstamo, o de lo contrario oriente al usuario sobre las posibles fuentes donde puede ubicar la información solicitada.	Funcionario responsable del archivo y Funcionario responsable de la dependencia solicitante		Documentos del Archivo Central .
6	Reciba y verifique el estado y cantidad de los documentos devueltos, retórnelos a su respectiva ubicación dentro del Fondo documental	Funcionario que recibe en Archivo Central.		
7	Solicitud de préstamo de documentos Cuando la solicitud presentada por un funcionario requiere préstamo y retiro de los documentos, se deben diligenciar los campos pertinentes que han sido previstos para tal fin, en el formato P12- FT-0 y se firma por el funcionario solicitante.		P12-FT-0	
8	Revise el correcto diligenciamiento del formato.	Funcionario de archivo.	P12- FT-0	
9	Realice búsqueda del registro, o documento en el fondo correspondiente, de acuerdo a Tabla de Retención Documental, bases de datos y demás ayudas disponibles.	Funcionario de archivo		
10	Registre en el Libro Consulta y Salidas Temporales de Documentos para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos.	Funcionario de archivo	P12-FT-08	
11	Haga entrega de los documentos solicitados.	Funcionario de archivo		
12	Reciba el registro o documento y firme el libro de consulta.	Funcionario de la dependencia solicitante	P12-FT-08	
13	Devuelva los registros, de acuerdo a las fechas establecidas por el Reglamento de archivo (Resolución 460 de 16 septiembre de 1997) y Acuerdo 07 de 1994 Artículo 50 Reglamento General de Archivos. AGN).	Funcionarios de la dependencia solicitante		
14	Verifique el estado y contenido de la información devuelta, conforme a la información que aparece en el respectivo formato de solicitud.	Funcionario de archivo	P12-FT-08	



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Código: P12-PD-03
Fecha: 2013-11-05
Versión: 1
Página 9 de 9

15	Registre y firme el libro de consulta en el momento de la devolución, anotando la fecha y archive nuevamente.	Funcionario de archivo		
15	Ubique nuevamente los documentos en el lugar respectivo y retire el testigo.	Funcionario de archivo.	P12-FT-0	
16	Verifique si los documentos prestados han sido devueltos en el término previsto.	Funcionario de archivo		
17	Solicite por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, si éstos no han sido devueltos.	Funcionario de archivo		Oficio solicitud devolución de documentos.
18	Reporte listado de usuarios morosos por no devolución de documentos a la Oficina de Control Interno. (paso 6)			Oficio
19	Solicitud de copias de documentos El usuario externo que requiera copias de documentos que reposan en el Archivo Central, deberá diligenciar el formato P12-FT-0 y cancelar en el Centro de Fotocopiado más inmediato a la institución, el valor por la cantidad de copias solicitadas.	Persona solicitante de los documentos.	P12-FT-0	
20	Traslade los documentos al Centro de Fotocopiado, para su respectiva reproducción.			
21	Retire del Centro de Fotocopiado y verifique que el trabajo entregado sea el solicitado.	funcionario encargado para este fin		
	Las fotocopias son entregadas al funcionario o al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se reintegran al Archivo Central en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.			
22	Si las fotocopias de los documentos son requeridas por una dependencia del INTEP, el Archivo Central facilita los documentos solicitados y la dependencia realiza el trámite ante el Centro de Copiado.	Funcionario de dependencia solicitante		
	Fin de procedimiento.			

ANEXOS:

Solicitud para Consulta y Préstamo de Documentos

Testigo de Documento Afuera-Archivo Central

Formato Consulta y Salidas Temporales de Documentos (libro)

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Lilia Romero de García	Jefe de Archivo		2013-11-05
Revisado	Ana Beatriz	Coordinadora Sistema		2013-11-05



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle-INTEP
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Código: P12-PD-03
Fecha: 2013-11-05
Versión: 1
Página 10 de 9

	Jaramillo Abadía	Integrado de Gestión		
Aprobado	Germán Colonia Alcalde	Rector		2013-11-05