

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO: GDC-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 1 de 4

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamo o consulta de los documentos que se encuentren en custodia del Archivo Central del Instituto, con el fin de atender las necesidades de los diferentes usuarios (internos o externos) de manera eficiente, eficaz y oportuna.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de consulta y préstamo de documentos, finaliza con la reubicación de los expedientes o documentos en calidad de préstamo.

3. ENTRADAS

- Solicitudes por medio de correo electrónico, PQRS, contáctenos, ventanilla de correspondencia o redes sociales.
- Formato de Control de Préstamo.
- Devolución del documento prestado el cual se debe registrar en el formato de préstamo con su respectiva.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Las actividades y políticas operativas del establecimiento se encuentran alineados a lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación "*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*".
- La solicitud de préstamo de documentos, los usuarios internos deben realizarla mediante correo electrónico al líder o personal de plata a cargo del área funcional de gestión documental y correspondencia.
- Los usuarios externos pueden realizar su consulta a través de los medios dispuestos por el Instituto como lo es la sede electrónica, correo electrónico contactenos@icanh.gov.co, mediante oficio radicado a través de la ventanilla de correspondencia o por medio de las redes sociales del instituto.
- El tiempo máximo de préstamo de los documentos en físico es de diez (10) días hábiles, pasado este tiempo se debe realizar la devolución al Archivo Central.

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO: GDC-PR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 2 de 4

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Consulta de Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un documento.
- **Inventario Documental:** Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de las unidades administrativas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental, aprobadas y adoptadas por la institución.
- **Solicitud:** Se designa con el término de solicitud a aquel documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien.
- **Usuario Externo:** Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Solicitar el documento para su préstamo o consulta.	<p>Para usuarios internos, la solicitud debe hacerse mediante correo electrónico al profesional especializado o al técnico operativo a los correos.</p> <p>Los usuarios externos pueden realizar su consulta por los medios dispuestos por el Instituto.</p>	Funcionario, Contratista o personal externo solicitante	Correo electrónico, oficio radicado.	
2.	Realizar la búsqueda del documento solicitado	El técnico operativo realiza la búsqueda del documento solicitado a préstamo con el fin de identificar la	Técnico operativo o contratistas del área de Gestión Documental	N/A	Se realiza la verificación de disponibilidad del documento solicitado a préstamo.



**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-01

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS**

PÁGINA: 3 de 4

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		ubicación física en el Archivo Central.			
3.	Diligenciar el formato de control de préstamos.	Para los documentos en físico el técnico operativo registra la solicitud en el formato correspondiente para su control y seguimiento	Técnico operativo o contratistas del área de Gestión Documental	Formato de Control de préstamos.	
4.	Realizar préstamo de documentos.	Una vez registrada la solicitud en el formato establecido, el técnico operativo encargado hace entrega de la carpeta según corresponda: vía correo electrónico (escaneado) o en físico al solicitante.	Técnico operativo o contratistas del área de Gestión Documental	Correo electrónico o Formato control de préstamos.	
5.	Realizar devolución del documento	Una vez cumplido el plazo de préstamo, el usuario debe realizar la devolución de los documentos prestados en el mismo estado de conservación en el que le fueron prestados y con sus folios completos. En caso que el documento esté en mal estado, no se devuelvan todos los folios o no se cumpla el tiempo de devolución establecido se elabora un memorando interno al superior inmediato informando del hecho acontecido para que se tomen las medidas pertinentes.	Funcionario, contratista o personal externo que requiere la información	Formato control de préstamos / Memorando interno	Garantizar que el documento sea devuelto completo (folios), en los tiempos establecidos y conserve el estado en el que fue entregado.
6.	Reubicar expedientes o documentos de préstamo.	Una vez recibida la devolución y establecida la conformidad en la entrega, el técnico operativo almacena el documento devuelto en la estantería correspondiente según la asignación topográfica.	Técnico operativo o contratistas del área de Gestión Documental	Formato control de préstamos.	Garantizar la reubicación del documento en la asignación topográfica correspondiente.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-01
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	PÁGINA:	4 de 4

Documento de carácter Público Reservado Clasificado

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Documento de Control de consultas Digital.	Drive gestión documental /vigencia/ bitácora de actividades.
Formato control de préstamos consultas físicas con firmas.	Drive gestión documental /vigencia/ bitácora de actividades.
Memorando interno.	Drive gestión documental /vigencia/ bitácora de actividades.
Correo.	Drive gestión documental /vigencia/ bitácora de actividades.

9. ANEXOS

- 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".
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	13-06-2023	Creación del documento acorde a la plantilla definida.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico(a) Operativo Área Funcional de Gestión Documental.	Cargo: Profesional Área Funcional de Gestión Documental. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 17-03-2023	Fecha: 28-04-2023	Fecha: 13-06-2023