



## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

<b>ELABORADO POR:</b> Profesional especializado Dirección Administrativa	<b>CARGO:</b>	<b>Maria Cecilia Zea</b>	<b>FIRMA</b>
<b>REVISADO POR:</b> Director Administrativo Dirección Administrativa	<b>CARGO:</b>	<b>Pedro Alejandro Franco Gómez</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Directora Técnica de Planeación Dirección de Planeación	<b>CARGO:</b>	<b>Marisol Muñoz Peralta</b>	<b>FIRMA</b>

<b>ORIGINAL:</b> <input type="checkbox"/>	<b>COPIA:</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTROLADA:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>SELLO:</b>	<b>No. DE FOLIOS:</b>

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## 1. OBJETIVO(S):

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

## 2. ALCANCE:

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

## 3. BASE LEGAL:

- Ley 734 de febrero 5 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos: 16,17, 27, 28, 29, 30 y 31.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999. “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 190 de junio 6 de 1995. “Estatuto anticorrupción ” Artículos 27 y 79.
- Ley 200 del 28 de julio de 1995. “Código Único Disciplinario” Artículo 40 numerales: 1, 5 y 24. Artículo 41. Numerales: 7, 9 y 16.
- Ley 80 de diciembre 22 de 1989. “Por la cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones “.
- Ley 57 de julio 5 de 1985. “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales” Artículos del 12 al 25. Artículos 12 al 25.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002 “Por la cual se 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 594 de 2000.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN 1.0**

- Resolución Reglamentaria No. 018 de abril 29 de 2002. “por la cual se establece el Sistema Interno sobre el Derecho de Petición y regula la presentación, trámite y respuesta de solicitudes, quejas, reclamos, consulta y recomendaciones que se formulen ante la Contraloría de Bogotá, D.C. Contraloría de Bogotá.
- Resolución reglamentaria N. 011 de junio 12 de 2001. “por la cual se adoptan los códigos para identificar las diferentes dependencias que integran la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá”.
- Resolución reglamentaria N. 017 del 29 de junio de 2001. “Por la cual se asignan funciones de custodia y autenticación de documentos” Contraloría de Bogotá.
- Resolución reglamentaria N. 004 de febrero 17 de 1995. “Costo de fotocopias”.

#### **4. 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:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

#### **5. REGISTROS:**

Ficha de consulta y/o préstamo de documentos diligenciada.  
Autorización de préstamo y salida de documentos.  
Solicitud de devolución de documentos prestados.  
Formato control estadístico de consulta y préstamo diligenciado.  
Control de fotocopias entregadas.  
Reporte de usuarios morosos por no devolución de documentos.

#### **6. ANEXOS:**

- Ficha de consulta y/o préstamo de documentos. (Ver anexo No. 12).
- Tarjeta de afuera. (Ver anexo No. 13).
- Formato control estadístico de consulta y/o préstamo de documentos. (Su diligenciamiento es opcional. Ver anexo No. 14).



## 7. MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
1	Funcionario de la Contraloría de Bogotá.	Solicita en las instalaciones del Archivo Central o en la dirección u oficina respectiva, el servicio de consulta y/o préstamo de documentos, en la jornada laboral, presentando carné de la Contraloría de Bogotá, diligenciando la FICHA DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (Ver anexo No. 12) y entregándola al Administrador de Archivos correspondiente. También se puede consultar telefónicamente, mediante memorando, vía fax o correo electrónico. Cuando sean documentos oficiales en ejercicio de las funciones de las dependencias de la Entidad, estas solicitudes deben ser firmadas por el responsable de la dependencia, con el respectivo código asignado.	Ficha de consulta y/o préstamo de documentos diligenciada.	
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Ubica la documentación en los locales o depósitos especiales del Archivo o archivos de las oficinas, apoyándose en los instrumentos de consulta como inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y bases de datos, entre otros. Ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos donde se guarden los documentos.		
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Retira los documentos de los depósitos, colocando una "TARJETA DE AFUERA" (ver anexo No 13) hasta el momento de su devolución. El Administrador de Archivos correspondiente podrá suministrar la información por el medio más conveniente, atendiendo la reserva documental y diligenciando la FICHA DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.		
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Entrega en las instalaciones del Archivo o en las oficinas los documentos que estén disponibles para consulta o préstamo o de lo contrario orienta al usuario sobre las posibles fuentes donde puede ubicar la información solicitada. 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.  Para las consultas telefónicas, mediante memorando, vía fax o correo electrónico se envían los documentos ya sea: mediante memorando (con soportes físicos preferiblemente copias), vía fax (dependiendo del volumen documental solicitado) o correo electrónico.		



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

5	Funcionario de la Contraloría de Bogotá.	Consulta los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central y solicita fotocopias si lo amerita.		
6	Funcionario de la Contraloría de Bogotá.	Devuelve los documentos consultados o solicita el préstamo de los documentos de interés, para retirarlos de las instalaciones del Archivo, se prestarán preferiblemente reproducciones de los documentos y no los originales. (Acuerdo 07 de 1994 Artículo 50 Reglamento General de Archivos. AGN). Cuando se requieren documentos autenticados que reposen en el Archivo Central, éstos se trasladaran a la Subdirección de Servicios Administrativos, 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.		
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Presta reproducciones de los documentos solicitados cuando éstos existan en el Archivo, si los documentos son requeridos como sustento legal mediante autenticación se efectuará el trámite de acuerdo con lo establecido en la resolución Reglamentaria 017 de 2001. Lleva control a la toma de fotocopias.		
8	Profesional Especializado.	Autoriza la entrega de fotocopias cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.		
9	Director, Subdirector, Jefe de oficina o Profesional Especializado.	Autoriza el préstamo y salida de los <b>documentos originales de las instalaciones</b> , cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.	Autorización de préstamo y salida de documentos.	
10	Funcionario de la Contraloría de Bogotá	Retira los documentos para el ejercicio de sus actuaciones administrativas. Solo por motivos legales la Contraloría de Bogotá D.C., podrá autorizar la salida de los <b>documentos originales</b> del Archivo Central o de Gestión. (En el registro se consigna la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución).		
11	Funcionario de la Contraloría de Bogotá.	Devuelve los documentos prestados mediante memorando en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m. El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.		
12	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Verifica que la información consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de los documentos, obligándose a reparar el daño causado en un término no superior a 3 días, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar, impuesta por la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.		



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN 1.0**

13	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, si éstos no han sido devueltos.		
14	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Diligencia Formato Control Estadístico de Consultas y Préstamo de Documentos (Ver anexo No.14) para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos.	Formato control Estadístico de consulta y préstamo diligenciado.	
15	Profesional especializado.	Reporta listado de usuarios morosos por no devolución de documentos a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.	Reporte de usuarios morosos por no devolución de documentos.	

OBSOLETO



**7.A. MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS OTRAS ENTIDADES Y CLIENTE EXTERNO**

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
1	Funcionario de otras entidades o cliente externo.	Solicita en las instalaciones del Archivo Central o en la dirección u oficina respectiva, el servicio de consulta de documentos, en horas laborables, presentando documento de identidad, diligenciando la FICHA DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (Ver anexo No. 12) y entregándola al Administrados de Archivos correspondiente.	Ficha de consulta y/o préstamo de documentos diligenciada.	
2	Funcionario de otras entidades o cliente externo.	Solicita consulta en sala, mediante oficio, vía fax o correo electrónico		
3	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Ubica la documentación en los locales o depósitos especiales del Archivo Central o archivos de las oficinas, apoyándose en los instrumentos de consulta como inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y bases de datos, entre otros. Ningún usuario tendrá acceso directo a los depósitos donde se guarden los documentos		
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Retira los documentos de los depósitos, colocando una "TARJETA DE AFUERA" (ver anexo No 13) hasta el momento de su devolución. El funcionario Administrador de Archivos correspondiente podrá suministrar la información por el medio más conveniente, atendiendo la reserva documental y diligenciando la FICHA DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, para los casos de solicitud descritos en el numeral 2.		
5	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Entrega en las instalaciones del Archivo central u oficinas los documentos que estén disponibles para consulta o de lo contrario orienta al usuario sobre las posibles fuentes donde puede ubicar la información solicitada. Todos los documentos entregados para consulta 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.		
6	Funcionario de otras entidades o cliente externo.	Consulta los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central u oficinas y solicita fotocopias si las requiere.	Control de fotocopias entregadas.	
7	Director, Subdirector, Jefe de oficina o Profesional Especializado	Autoriza la entrega de fotocopias cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita. la entrega de fotocopias se realizará de acuerdo con la Resolución Reglamentaria No. 004 de febrero 17 de 1995. (sobre costo de las fotocopias).		

**PÁGINA 7 DE 11**



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN 1.0**

8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Presta reproducciones de los documentos solicitados cuando éstos existan en el Archivo, si los documentos son requeridos como sustento legal mediante autenticación se efectuará el trámite de acuerdo con lo establecido en la resolución Reglamentaria 017 de 2001. Lleva control a la toma de fotocopias.		
9	Funcionario de otras entidades o cliente externo.	Retira los documentos para el ejercicio de sus actuaciones administrativas. Solo por motivos legales la Contraloría de Bogotá D.C., podrá autorizar la salida de los documentos del Archivo Central o de Gestión a otras entidades, con la autorización del Jefe de la respectiva dependencia. (En el registro se consigna la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución).		
10	Funcionario de otras entidades o cliente externo.	Devuelve los documentos prestados mediante oficio, salvo en situaciones especiales, en un término no mayor a tres (3) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.		
11	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Verifica que la información consultada o prestada se encuentre en las condiciones físicas en que se hayan entregado. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de los documentos, obligándose a reparar el daño causado en un término no superior a 3 días, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar, impuesta por la instancia respectiva.		
12	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, si éstos no han sido devueltos.		
13	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Diligencia Formato Control Estadístico de Consultas y Préstamo de Documentos (Ver anexo No.14) para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos.	Formato control Estadístico de consulta y préstamo diligenciado.	
14	Profesional Especializado.	Reporta listado de usuarios morosos por no devolución de documentos a la instancia respectiva.	Reporte de usuarios morosos por no devolución de documentos.	





**ANEXO No. 12**

**FICHA DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS No. \_\_\_\_\_**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DEPENDENCIA.: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE USUARIO: \_\_\_\_\_ IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

No. DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ OFICIO  MEMORANDO   
EN SALA  TELEFONO  FAX  E – MAIL   
DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SERVICIO PRESTADO: \_\_\_\_\_ No. DE RESPUESTA: \_\_\_\_\_  
CONSULTA SALA:  MEMO  FAX  TELEFONO  E – MAIL   
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: SI  NO  No. DE FOTOCOPIAS: \_\_\_\_\_

**RELACION DE DOCUMENTOS PRESTADOS:**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECIBIDO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

C.C. No.

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ARCHIVO

**ANEXO No. 13**

<b>TARJETA DE AFUERA</b>			
<b>FECHA DE PRÉSTAMO:</b>			
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>			
<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN (UC):</b>		<b>No. DE FOLIOS:</b>	
<b>USUARIO:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>			
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: DEPÓSITO:</b>		<b>ESTANTE:</b>	<b>BANDEJA:</b>

UC: CAJA, LIBRO, TOMO

OBSOLETO

ANEXO No. 14

**CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

DEPENDENCIA:	PERIODO COMPRENDIDO

NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS
<b>INTERNOS</b>
<b>EXTERNOS</b>
<b>TOTAL</b>

No. DE SOLICITUDES	RECIBIDAS	ATENDIDAS	OBSERVACIONES
OFICIO			
MEMORANDO			
EN SALA			
TELÉFONICA			
FAX			
E MAIL			
OTRO			
<b>TOTAL</b>			

ACTIVIDADES	TOTAL
UNIDADES DOCUMENTALES CONSULTADAS	
FOTOCOPIAS ENTREGADAS	
FOTOCOPIAS AUTENTICADAS	
MEMORANDOS DE REQUERIMIENTO	
CAPACITACIÓN (INDUCCIÓN – ASESORÍAS)	

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN

\_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPENDENCIA