

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8016

VERSIÓN No. 3.0

FECHA: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PAGINAS: 13	

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 préstamo de documentos y termina con el reporte del listado de usuarios morosos por no devolución de documentos.

3. BASE LEGAL:

Ley 734 de febrero 5 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" art.34 n°5.

Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

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. "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"

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.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

Ley 599 De 2000 y sus modificaciones Código Penal. Artículo 13 "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Y Artículo 194 del Código Penal. Divulgación y empleo de documentos reservados. "El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor"

Resolución Reglamentaria N. 017 de junio 29 de 2001. "Por la cual se asignan funciones de custodia y autenticación de documentos", o los actos que la modifiquen. Contraloría de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria N. 035 de julio 29 de 2005. “Por la cual se establece el costo de la reproducción y duplicado de documentos que se expidan a persona interesadas” o aquellas que la modifiquen

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

5. REGISTROS:

Ficha de consulta o préstamo de documentos.

Control estadístico de consulta o préstamo de documentos.

Memorando.

Reporte de usuarios morosos por no devolución de documentos.

6. ANEXOS:

Ficha de consulta o préstamo de documentos. (Formato código 8016001)

Tarjeta de afuera. (Formato código 8016002)

Control estadístico de consulta o préstamo de documentos. (Su diligenciamiento es opcional). (Formato código 8016003)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
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 préstamo de documentos, en la jornada laboral presentando carné de la Contraloría de Bogotá, diligenciando la FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 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 o préstamo de documentos	(Ver Formato código 8016001).
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.		
		Retira los documentos de los depósitos, colocando una "TARJETA DE AFUERA" 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 O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.		(ver Formato código 8016001 y 8016002)
		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 modalidades de consulta: telefónicas, memorando, vía fax o correo electrónico se envían los documentos con memorando (soportes físicos preferiblemente copias), vía fax (dependiendo del volumen documental solicitado) o correo electrónico.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
3	Funcionario de la Contraloría de Bogotá.	<p>Consulta los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central y solicita fotocopias si lo amerita.</p> <p>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 trasladarán 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.</p>		
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	<p>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.</p>		
5	Profesional	<p>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.</p>		
6	Director, Subdirector, Jefe de oficina o Profesional Especializado.	<p>Autoriza el préstamo y salida de los documentos originales de las instalaciones cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.</p>		
7	Funcionario de la Contraloría de Bogotá	<p>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 originales 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). 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.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
8	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.		
		Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, en caso de no haber sido devueltos al Archivo.		PUNTO DE CONTROL: El Administrador de Archivo de cada dependencia informa al jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades en los documentos, para que éste a su vez solicite por escrito la devolución inmediata de los documentos prestados.
		Diligencia Formato Control Estadístico de Consultas o Préstamo de Documentos para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos.	Control Estadístico de consulta o préstamo de documentos diligenciado.	OBSERVACIÓN: (Ver formato código 8016003)
9	Profesional Universitario o Especializado	Reporta listado de usuarios morosos por no devolución de documentos al Jefe inmediato con copia a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.	Memorando	

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS OTRAS ENTIDADES Y CLIENTE EXTERNO

No	RESPONSABLE	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 laborales, presentando documento de identidad, diligenciando la FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS y entregándola al Administrador de Archivo correspondiente.	Ficha de consulta o préstamo de documentos diligenciada.	(Ver formato código 8016001)
		Solicita consulta en sala, mediante oficio, vía fax o correo electrónico		
2	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.		
		Retira los documentos de los depósitos, colocando una "TARJETA DE AFUERA" 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 O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS para los casos de solicitud descritos en el numeral 1.		(Ver formato código 8016002)
		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		
3	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.		
4	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 Reglamentaría No. 017 de julio 27 de 2004. "Por la cual se establece el costo de transcripción y de reproducción de documentos que se expidan a persona interesadas".		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
5	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		
6	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).		
		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.		
7	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.		PUNTO DE CONTROL: El Administrador de Archivo de cada dependencia informa al jefe sobre los usuarios morosos e irregularidades en los documentos, para que éste a su vez solicite por escrito la devolución inmediata de los documentos prestados.
		Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, si éstos no han sido devueltos.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
		Diligencia Formato Control Estadístico de Consultas o Préstamo de Documentos. Para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos.	Control Estadístico de consulta o préstamo de documentos	(Ver formato código 8016003)
8	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.	

OBSOLETO



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FICHA DE CONSULTA 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:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS:

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

FECHA DEVOLUCIÓN: _____ FORMATO CÓDIGO 8016001
 FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN: _____

OBSERVACIONES

SOLICITANTE: _____ HORA: _____

NOMBRE: _____ FIRMA: _____
 C.C. No. _____

 FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ EL SERVICIO

 JEFE DEPENDENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

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

FORMATO CÓDIGO 8016002

UC: CAJA, LIBRO, TOMO

OBSOLETO

CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA:	PERIODO COMPRENDIDO

NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS	
INTERNOS	
EXTERNOS	
TOTAL	

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

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

FORMATO CÓDIGO 8016003

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA