

FECHA: 5 de noviembre de 2013

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Conteras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Página 2 de 14
		Código documento: 07006
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

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 a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general y termina con el reporte del listado de usuarios morosos por no devolución de documentos.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

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.

CLIENTE EXTERNO: Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.

5. ANEXOS:

- Ficha de consulta o préstamo de documentos. (Formato código 07006001)
- Tarjeta de afuera. (Formato código 07006002)
- Control estadística de consulta o préstamo de documentos. (Su diligenciamiento es opcional). (Formato código 07006003)

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Página 3 de 14
		Código documento: 07006
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1 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.	<p>Solicita al Archivo Central o dependencias respectivas, el servicio de consulta y préstamo de documentos, presentando carné de la Contraloría de Bogotá, diligenciando la FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS – formato código 07006001 y entregándola al Administrador de Archivos correspondiente.</p> <p>También se puede consultar vía telefónica, Outlook, o Sigepro o memorando y cuando sean documentos oficiales en ejercicio de las funciones de las dependencias de la Entidad, estas deben ser firmadas por el jefe de la dependencia con el respectivo código asignado</p>	Ficha de Consulta o Préstamo de Documento - formato código 07006001	
2	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	<p>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.</p>		
		<p>Retira los documentos de los depósitos, colocando una "TARJETA DE AFUERA" código 07006002 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</p>	<p>Tarjeta de Afuera.- formato código 07006002</p> <p>Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos- código 07006001</p>	
		Entrega los documentos que estén disponibles para consulta o préstamo, de		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>lo contrario orienta al usuario sobre la posible ubicación de la información solicitada. Todos los documentos entregados para consulta o préstamo deben ser revisados con anterioridad al préstamo, informando al usuario sobre el estado de conservación de los mismos. Los daños causados a los documentos prestados deben ser imputados al usuario solicitante.</p> <p>Para las solicitudes de consulta: vía telefónica, Outlook, o Sigepro se atiende el requerimiento y se informa al solicitante la disposición de los documentos para que se acerquen al Archivo Central o a las dependencias correspondiente con el fin de diligenciar la ficha de préstamo y recibir la información requerida..</p>		
3	Funcionario de la Contraloría de Bogotá	<p>Consulta los documentos entregados en las instalaciones del Archivo Central o dependencias y solicita fotocopias si lo amerita.</p> <p>Devuelve los documentos solicitados ya sean para consulta en sala o préstamo al Archivo Central o Dependencias.</p>		<p>Observación: Para retirar los documentos de las instalaciones del Archivo Central o Dependencias, se facilitarán preferiblemente copias (Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos. AGN Artículo 50). Cuando se requieren documentos autenticados que reposan en el Archivo Central, éstos se trasladarán a la Subdirección de Servicios Generales, para su correspondiente trámite el cual lo realizará el propio solicitante, una vez cumplido el trámite deben ser devueltos en las mismas condiciones de conservación en que fueron entregados</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
4	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	Presta copias de los documentos solicitados cuando éstos existan en el Archivo Central o Dependencias, si los documentos son requeridos como sustento legal mediante autenticación se efectuará el trámite de acuerdo con lo establecido en las resoluciones reglamentarias que se expidan para tal fin y lleva control a la toma de fotocopias.		
5	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	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		
6	Director, Subdirector, Jefe de oficina Asesoras, Gerentes o Profesional Especializado.	Autoriza el préstamo y salida de los documentos originales de las instalaciones , por medio de un memorando cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.	Memorando	
7	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 documentos originales del Archivo Central o las Dependencias a través de la ficha de consulta o préstamo de documentos – formato código 07006001. (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.	Memorando	
8	Técnico, Secretario o Auxiliar	Verifica que la información consultada o prestada se encuentre en las condiciones	Memorando	PUNTO DE CONTROL: El Administrador de Archivo de cada dependencia

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Página 6 de 14
		Código documento: 07006
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	<p>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.</p> <p>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 Central o Dependencias</p> <p>Diligencia Formato Control Estadístico de Consultas o Préstamo de Documentos formato código 07006003 para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos</p>	Control Estadístico de consulta o préstamo de documentos – formato código 07006003	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.
9	Director, Subdirector, Jefe de oficina Asesoras, Gerentes o Profesional Especializado	Reporta listado de usuarios morosos por no devolución de documentos al Jefe inmediato con copia a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.	Memorando	

6.2 CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS DE OTRAS ENTIDADES O CLIENTE EXTERNO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
1	Funcionario de otras entidades o cliente externo.	Solicita al Archivo Central o a las Dependencias respectivas, el servicio de consulta de documentos, presentando el documento de identidad y diligenciando la FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO	Ficha de consulta o préstamo de documentos diligenciada	Punto de Control: Para los clientes externos o personas naturales se les facilitará la información mediante copias o

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
		DE DOCUMENTOS – formato código 07006001 para ser entregada al Administrador de Archivo correspondiente.		imágenes de scanner.
		Solicita la consulta en sala, vía telefónica, mediante oficio, vía fax o correo electrónico		Punto de Control: Para los Funcionarios de Otras Entidades, la entidad debe presentar el requerimiento mediante oficio firmado por el responsable
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.		Punto de Control: Si se hace necesario prestar los documentos originales, la Entidad debe scanear la información antes de su respectiva entrega
		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.	Tarjeta de Afuera – formato código 07006002 Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos – código 07006001	
		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		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
		con anterioridad al préstamo, 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, Asesoras, Gerentes 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 a lo adoptado en las Resoluciones Reglamentarias que se expidan para tal fin		
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 Resoluciones Reglamentarias adoptadas para tal fin.		
6	Funcionario de otras entidades o cliente externo	Retira los documentos para el ejercicio de sus actuaciones administrativas. 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.		<p>Punto de Control: Para los clientes externos o personas naturales se les facilitará la información mediante copias o imágenes de scanner</p> <p>Observación: Solo por motivos legales la Contraloría de Bogotá D.C., podrá autorizar la salida de los documentos del Archivo Central o de las Dependencias a otras entidades, con la autorización del Jefe de la respectiva dependencia. (En el registro se consigna la fecha del préstamo, identificación completa del</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTO DE CONTROL
				expediente, número de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución)
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos correspondiente	<p>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.</p> <p>Solicita por escrito la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la entrega, si éstos no han sido devueltos.</p> <p>Diligencia Formato Control Estadístico de Consultas o Préstamo de Documentos. Para conformar la información consolidada de estadísticas de consulta y préstamo de documentos</p>	<p>Control Estadística de Consulta o Préstamo de documentos. Código 07006003</p>	<p>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.</p>
	Director, Subdirector, Jefe de oficina Asesoras, Gerentes o Profesional Especializado	<p>Reporta listado de usuarios morosos por no devolución de documentos a la instancia respectiva.</p>	<p>Reporte de usuarios morosos por no devolución de documentos</p>	

7. ANEXOS



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSULTA O PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS**

Página 10 de 14

Código documento: 07006

Código formato: 07006001

Versión: 4.0

ANEXO 01

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:

RELACION DE DOCUMENTOS PRESTADOS:

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

FECHA DEVOLUCIÓN: _____ FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN: _____

OBSERVACIONES

SOLICITANTE: _____ HORA: _____

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

FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ EL SERVICIO JEFE DEPENDENCIA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Página 11 de 14
		Código documento: 07006
		Código formato: 07006002
		Versión: 4.0

ANEXO 02

TARJETA DE AFUERA

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

UC: CAJA, LIBRO, TOMO



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSULTA O PRÉSTAMO DE
DOCUMENTOS**

Página 12 de 14

Código documento: 07006

Código formato: 07006003

Versión: 4.0

ANEXO 03

CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA:	PERIODO COMPRENDIDO

NÚMERO DE USUSARIOS 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)	

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Página 13 de 14
		Código documento: 07006
		Código formato: 01001002
		Versión: 4.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. No. 001 de 24 de enero de 2003	<p>Modificación del nombre del procedimiento, quedando así: "Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos" Versión 2.0.</p> <p>Revisión de los siguientes numerales: definiciones, Registros, Anexos y la descripción del procedimiento.</p> <p>Codificación del procedimiento.</p> <p>Codificación de los formatos</p> <p>Modificación al formato Ficha de consulta o préstamo de documentos.</p> <p>Supresión de la Resolución Reglamentaria 018 de abril 29 de 2002.</p> <p>Adición de la Resolución Reglamentaria 035 de julio 29 de 2005.</p> <p>Adición de la Resolución Reglamentaria No. 031 de julio 21 de 2005.</p> <p>Adición del Artículo 13 del Código Penal.</p> <p>Adición del Artículo 74 del Código Penal.</p> <p>Adición del Artículo 194 del Código Penal.</p> <p>Adición de la Ley 962 de 2005.</p>
2.0	R.R. No. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Cambio de Código.</p> <p>Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p>
3.0	R.R. No. 035 de diciembre 30 de 2009	<p>Se codificaron los formatos: Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos, Tarjeta de Afuera y Control Estadístico de Consulta o Préstamo de Documentos.</p> <p>Se amplió su Alcance y se incluyen nuevas definiciones</p> <p>La Base legal se actualizó, se eliminaron normas derogadas y se adjuntó nueva normatividad."</p> <p>Se ajustaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la descripción del procedimiento para la consulta o préstamo de documentos a funcionarios de la</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Página 14 de 14
		Código documento: 07006
		Código formato: 01001002
		Versión: 4.0

		Contraloría de Bogotá D.C. y las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la descripción del procedimiento consulta o préstamo de documentos para funcionarios de otras entidades o cliente externo. Así mismo lo referente a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
4.0	R.R. No.	