


PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5	

PR-DO-05- CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5	2021-03-17	Se actualiza el alcance, marco normativo, términos y definiciones, política operacional, se incluyen las actividades de: ¿La documentación pasa al proceso de digitalización? y Digitalizar la información. Además, se revisan y actualizan la tiempos de duración de las actividades.	21
4	2018-12-29	Se reorganizaron las actividades, el marco normativo, glosario, objetivo y alcance y políticas operacionales	20
3	26/09/2014	Se actualiza ALCANCE, POLITICAS OPERACIONALES, MARCO NORMATIVO; de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad se reformulas las actividades dentro del flujograma, se establecen los usuarios dentro del proceso, al igual que se introduce las actividades de CONSULTA. El nombre del documento cambia, así como la plantilla y código del procedimiento es ajustado a lo establecido en la guía de DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. Este documento reemplaza a “PR-GAF-083 PRESTAMO DE DOCUMENTOS versión 2”	21
2	09/10/2012	Se amplía el alcance del procedimiento, por lo cual cambia el nombre a Préstamo de Documentos. Se cambia el código, se actualiza de acuerdo con la estructura organizacional vigente y se incluyen ya ajustan las políticas de autocontrol. Resolución 2703 del 4 de octubre del 2012	11
1	15/04/2008	Creación del procedimiento PR-GCC-23 Préstamo de Documentos Digitalizados. Resolución 1068 del 15 de abril del 2008	9

{DOC-CODE}
{DOC-TITULO}

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5




El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Romulo Rodriguez Ayala, STRF /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-03-16
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-03-16
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2021-03-17

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



1. OBJETIVO

Gestionar la consulta y préstamo de documentos o expedientes que se encuentran en custodia del Archivo Central y que son solicitados por los usuarios internos o externos, a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el IDU.

2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de consulta por parte de los usuarios internos y externos, continúa con la búsqueda en las bases de datos de Archivo, notificación y/o préstamo y finaliza con la devolución y rearchivo del documento o expediente dentro del periodo establecido.

3. MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial, por tanto, no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- 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 734 de febrero 5 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 1712 de marzo 6 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".
- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Nacional 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos".

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.


- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo 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”.
- Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Archivo.
- Archivo Central o Intermedio.
- Archivo Permanente o Histórico.
- Carpeta.
- Consulta.
- Digitalización.
- Documento.
- Expediente.
- Inventario Documental.
- Préstamo.
- Radicado.
- Reconstrucción de Archivos.
- Serie Documental.
- Serie Documental Restringida.


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



5. POLÍTICA OPERACIONAL


- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, es responsable de controlar y registrar la gestión de las consultas y los préstamos de los documentos o expedientes.
- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos coordina, actualiza y mantiene el Archivo Central de la Entidad, a fin de inventariar, clasificar y codificar los documentos que ingresan y optimizar la prestación del servicio a los usuarios internos y externos.
- Solamente el personal del Archivo Central, está autorizado para realizar búsquedas de los documentos o expedientes en los depósitos del archivo de la Entidad.
- Las bases de datos de Archivo por las cuales se realiza el préstamo de los documentos son en Sistema ORFEO y el Sistema NASA.
- Para los radicados que se encuentren incluidos en una carpeta, se realizará el préstamo de toda la carpeta; en los casos que se requiera el documento archivado, por solicitud de algún organismo de control o juzgado se realizará el préstamo del documento.
- Al solicitar el préstamo de un expediente, el cual contiene varias carpetas, el Archivo Central, orientará al usuario para verificar si requiere el préstamo del expediente completo o si solo requiere algunas de sus carpetas. Lo anterior con el fin de hacer más eficiente la búsqueda de la información.
- Las solicitudes recibidas de usuarios externos en el correo electrónico del Archivo, deberán ser direccionadas a correspondencia@idu.gov.co, para ser radicadas y atendidas por la dependencia competente de atender el requerimiento.
- Existen series documentales restringidas, las cuales solo podrán ser solicitadas para préstamo, por los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios de la dependencia que maneja dicha información.
- El préstamo de originales se hará por el tiempo estipulado en el [MG-DO-01 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente, es decir que el término para el préstamo y devolución de los documentos (radicados), carpetas o expedientes no debe superar los veinte (20) días calendario; si se requiere ampliar el plazo de préstamo debe enviarse un correo a la cuenta acentral@idu.gov.co, solicitando la prórroga, la cual será máximo por otros diez (10) días calendario.
- Los documentos (radicados), carpetas o expedientes en préstamo, no deberán ser alterados, es decir, no se pueden sustraer, adicionar, eliminar folios, refoiar o perder parcial o totalmente los documentos, En caso de presentarse esta situación, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos informará la situación directamente a la Oficina de Control Disciplinario y al jefe inmediato.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5




- Para los casos que los documentos (radicados), carpetas o expedientes, deban ser remitidos a otra entidad, en el desarrollo de los trámites administrativos y técnicos, el usuario responsable del préstamo, deberá justificarlo al momento de hacer la devolución al Archivo Central o dentro del trámite de aprobación del paz y salvo de gestión documental.
- En caso de pérdida o extravío de los documentos (radicados) carpetas o expedientes en calidad de préstamo el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, deberá aplicar lo establecido en el procedimiento [PR-DO-07 RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.
- El personal del Archivo Central no realizará búsquedas de documentos al interior de los expedientes, es responsabilidad del usuario realizar la misma.
- Préstamos indefinidos en el Sistema ORFEO: existen dos tipos de documentos (radicados) a los cuales se les realiza préstamo indefinido:
 - Comunicaciones que remiten cuentas de cobro o facturas: estos documentos originales quedarán en los expedientes de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo y serán responsabilidad de esa área, hasta que sean transferidos al Archivo Central.
 - Documentos que requieren revisión por parte del IDU para pago a terceros por parte de Transmilenio: estos documentos son remitidos por cada dependencia responsable en original y pasan a ser responsabilidad de dicha entidad.
 - Para las demás comunicaciones, solo se realizará préstamo temporal, si los mismos no se encuentran digitalizados.
- Sí por alguna razón el usuario no puede acercarse a la ventanilla de Archivo a consultar o retirar los documentos (radicados), carpetas y/o expedientes que solicitó en préstamo, podrá autorizar a otra persona de la misma dependencia, por medio de un correo dirigido a acentral@idu.gov.co; esta persona, deberá firmar el formato de préstamo correspondiente y retirar la información solicitada al Archivo Central.
- Cuando se requieran copias auténticas de los documentos, será responsabilidad directa del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que realiza la solicitud al Archivo Central, tomar las fotocopias y tramitar la autenticación ante la Subdirección General de Gestión Corporativa.
- Por ningún motivo los usuarios externos deben retirar los documentos del área de consulta, ni desagregar las carpetas o expedientes. En caso de requerir fotocopias por parte del usuario externo, el personal designado por el Archivo Central, realizará el acompañamiento al usuario al centro de copiado y el costo estará a cargo del usuario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución IDU sobre los costos de reproducción de la información pública que se encuentre vigente.
- En los casos que los ciudadanos requieran información que reposa en el Archivo Central, como parte de una solicitud previamente radicada en la ventanilla de correspondencia y asignada a

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5

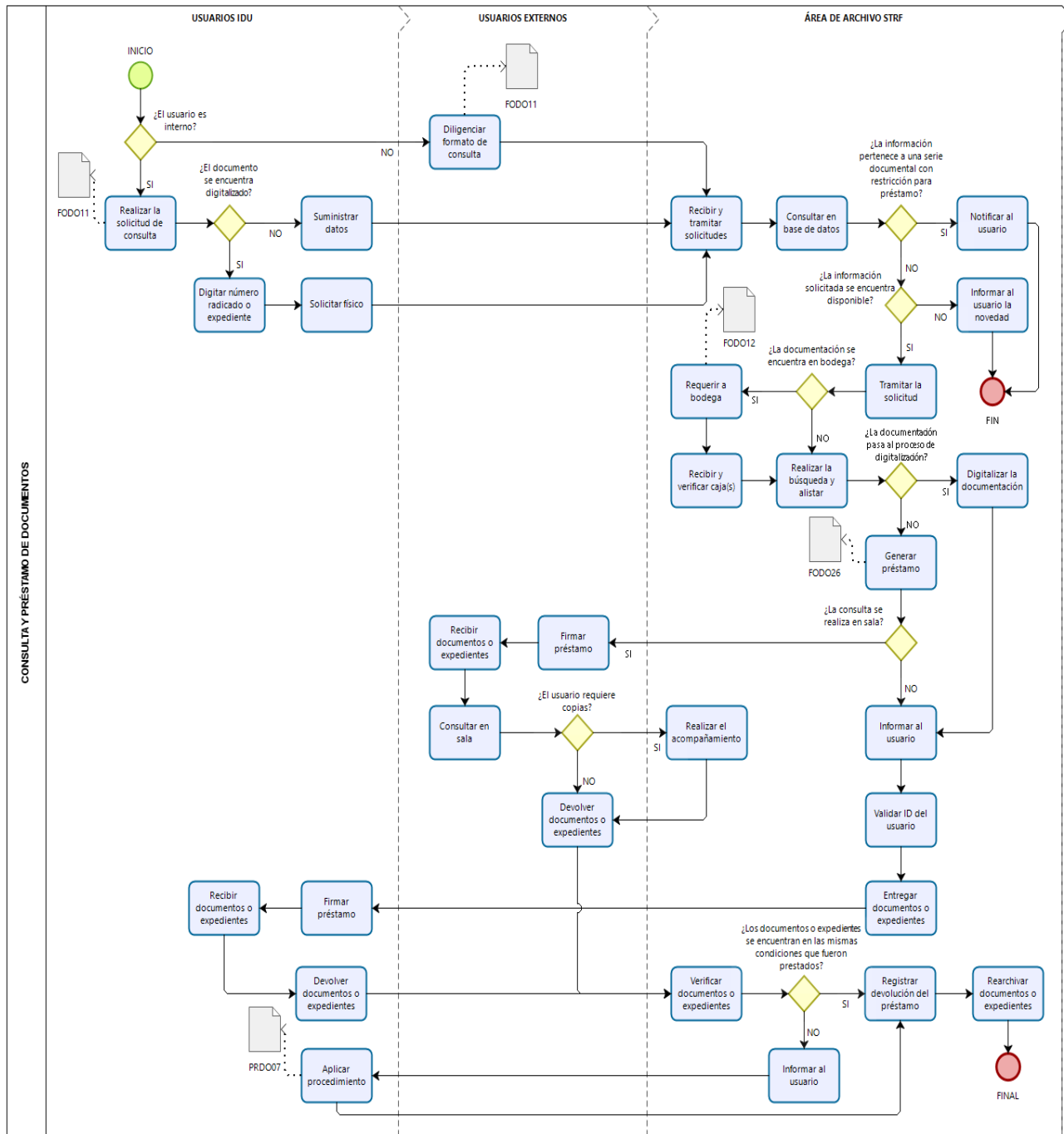


una dependencia de la entidad, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios encargado de dar respuesta, deberá gestionar, recuperar y consolidar dicha información para que a su vez la remita dentro del oficio de respuesta; el ciudadano asumirá los costos de reproducción de la documentación conforme con la Resolución IDU sobre los costos de reproducción de la información pública que se encuentre vigente.


- Con el fin de garantizar al usuario la devolución de los documentos (radicados), carpetas y expedientes en el Archivo Central, el personal que atiende la ventanilla de Archivo, debe generar el respectivo reporte de devolución y enviarlo al correo electrónico del usuario que realizó la devolución.
- Se generará paz y salvo, cuando el usuario no tenga documentos (radicados), carpetas y expedientes en calidad de préstamo o que hayan sido asignados, ya sea en el Sistema Orfeo o en los demás sistemas empleados por el Archivo Central.
- Teniendo en cuenta la situación actual generada por el COVID-19, las consultas de los documentos, carpetas, expedientes que requieran los usuarios, se realizará su digitalización en estado natural de manera provisional, posteriormente se cargan en Google Drive o en el Sistema Orfeo y se informará por correo electrónico el link (drive) o el número de expediente (ORFEO), para que puedan ser consultadas las imágenes por estos medios.
- Los documentos (radicados), carpetas y/o expedientes que se reciban como devolución o que sean solicitados a la bodega del servicio de custodia de Archivos, deben colocarse en cuarentena de por lo menos dos (2) días, según lo establecido en la cartilla [CA-AC-12 LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS](#) o la vigente, esto mientras se mantenga la situación generada por el COVID-19.
- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5	

6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

Descripción

El presente documento es continuación de los procedimientos [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) o el vigente y [PR-DO-04 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL](#) o el vigente y se da inicio con este trámite.

6.1.1 ¿El usuario es interno?

Flujos

NO

Condición

Diligenciar formato de consulta.

SI

Condición

Realizar solicitud de consulta.

6.1.2 Diligenciar formato de consulta

Descripción

El usuario externo debe diligenciar el formato suministrado por el área de archivo para realizar el trámite.

Ejecutantes

Usuario Externo.

Duración

5.00

6.1.3 Realizar la solicitud de consulta

Descripción

El usuario solicita la consulta del documento (radicado), carpeta y/o expediente físico.


Ejecutantes

Todos los Cargos.

Duración

5.00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Observaciones

La consulta de documentos se puede realizar por medio de los canales establecidos como lo son:

- Directamente en la ventanilla de archivo.
- Al correo electrónico acentral@idu.gov.co.
- Por medio del Sistema ORFEO.

6.1.4 ¿El documento se encuentra digitalizado?

Observaciones

Cuando el documento no se encuentra digitalizado, el usuario puede realizar su solicitud por medio telefónico, e-mail o personalmente al Archivo Central.

Flujos

NO

Condición

Suministrar datos.

SI

Condición

Digitar número radicado o expediente.

6.1.5 Suministrar datos

Descripción

En el formato requerido, el usuario suministra la información necesaria para la búsqueda y recuperación de la información a consultar.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

Duración

5.00

6.1.6 Digitar número radicado o expediente

Descripción


El usuario debe digitar el número de radicado o expediente en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

Punto de Control

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Número de radicado o expediente ORFEO.

Duración

2.00

Observaciones

El Sistema ORFEO valida que el documento pertenezca a la dependencia solicitante, que no se encuentre en calidad de préstamo y que no pertenezca a una serie documental restringida.

6.1.7 Solicitar físico

Descripción

El usuario realiza la solicitud de directamente en el Sistema ORFEO.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

Duración

2.00

Observaciones

Se debe indicar si se requiere un radicado, una carpeta o un expediente.

6.1.8 Recibir y tramitar solicitudes

Descripción

Se reciben y tramitan las solicitudes requeridas por los usuarios internos o externos.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

Duración

60.00

6.1.9 Consultar en base de datos

Descripción


Se realiza la consulta de la ubicación del documento (radicado), carpeta o expediente solicitado, en las bases de datos de archivo.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



30.00

Observaciones

Las bases de datos de Archivo son el Sistema ORFEO y el Sistema NASA.

6.1.10 ¿La información pertenece a una serie documental con restricción para préstamo?

Flujos

SI

Condición

Notificar al usuario.

NO

Condición

¿La información solicitada se encuentra disponible?

6.1.11 Notificar al usuario

Descripción

Se informa al usuario que no se puede realizar el préstamo del documento (radicado), carpeta o expediente y se le guía a la dependencia que le puede suministrar la información.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

2.00

6.1.12 ¿La información solicitada se encuentra disponible?

Flujos

NO

Condición

Informar al usuario la novedad.

SI


Condición

Tramitar la solicitud.

6.1.13 Informar al usuario la novedad

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Se le informa al usuario que el documento (radicado), carpeta o expediente se encuentra digitalizado, prestado o no ha sido entregado al área de archivo.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

5.00

Observaciones

Para los casos en que la información se encuentre digitalizada en el Sistema ORFEO, se le informará al usuario en número del expediente para realizar la consulta.

6.1.14 Tramitar la solicitud

Descripción

Se continúa con el trámite, realizando la ubicación física del documento (radicado), carpeta o expediente solicitado.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

10.00

6.1.15 ¿La documentación se encuentra en bodega?

Flujos

SI

Condición

Requerir a bodega.

NO

Condición

Realizar la búsqueda y alistar.

6.1.16 Requerir a bodega


Descripción

Se solicitan a la bodega las cajas necesarias para atender la solicitud.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Punto de Control

[FO-DO-12 REQUERIMIENTOS DE ARCHIVO A LA BODEGA DE GESTION DOCUMENTAL.](#)

Duración

10.00

6.1.17 Recibir y verificar caja(s)

Descripción

Se reciben las cajas verificando el número asignado a cada una contra la relación entregada.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.

Punto de Control

Número de caja.

Duración

10.00

6.1.18 Realizar la búsqueda y alistar

Descripción

Se realiza la búsqueda física del documento (radicado), carpeta o expediente, ya sea en la estantería del área de archivo o en las cajas recibidas.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

10.00

6.1.19 ¿La documentación pasa al proceso de digitalización?

Flujos

SI

Condición

Digitalizar la documentación.


NO

Condición

Generar préstamo.

6.1.20 Digitalizar la documentación

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Descripción

Se realiza la digitalización de las carpetas o expedientes solicitados.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

60.00.

Observaciones

Se realiza la digitalización de los documentos y de acuerdo con el asunto de la información solicitada, se realiza su cargue en el Sistema Orfeo o se crea un drive con el usuario que solicita, para disponer la documentación digitalizada en estado natural.

6.1.21 Generar préstamo

Descripción

Se relacionan cada uno de los documentos o carpetas a prestar.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Punto de Control

[FO-DO-26 PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.](#)

Duración

10,00

Observaciones

Todos los documentos o carpetas deben ser relacionados en el formato correspondiente.

6.1.22 ¿La consulta se realiza en sala?

Flujos

SI

Condición

Firmar préstamo.


NO

Condición

Informar al usuario.

6.1.23 Firmar préstamo

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Descripción

El usuario externo debe firmar el formato respectivo, el cual permite hacer el seguimiento por parte del Archivo Central.

Ejecutantes

Usuario Externo.

Duración

5,00

6.1.24 Informar al usuario

Descripción

Se debe informar al usuario por correo electrónico el estado de la solicitud consulta o préstamo.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Punto de Control

Correo electrónico acentral@idu.gov.co.

Duración

5.00

6.1.25 Recibir documentos o expedientes

Descripción

El usuario externo recibe los documentos o expedientes a consultar.

Ejecutantes

Usuario Externo.

Duración

5,00

6.1.26 Consultar en sala


Descripción

El usuario externo podrá realizar la consulta durante el tiempo de la jornada laboral establecido por el IDU.

Ejecutantes

Usuario Externo.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Duración
60,00

Observaciones

Por ningún motivo los usuarios externos deben retirar los documentos, carpetas y/o expedientes del área de consulta, ni desagregar los mismos.

6.1.27 ¿El usuario requiere copias?

Flujos

SI

Condición

Realizar el acompañamiento.

NO

Condición

Devolver documentos o expedientes.

6.1.28 Realizar el acompañamiento

Descripción

El personal del Archivo deberá acompañar al usuario externo al centro de copiado.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.

Duración

60,00

Observaciones

En caso de requerir fotocopias por parte del usuario externo, el personal designado por el Archivo Central, realizará el acompañamiento al centro de copiado y el costo estará a cargo del usuario externo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución IDU que se encuentre vigente, sobre los costos de reproducción de la información pública.

6.1.29 Devolver documentos o expedientes

Descripción


El usuario realizará la devolución de los documentos o expedientes anteriormente prestados.

Ejecutantes

Usuario Externo.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



5,00

6.1.30 Validar ID del usuario

Descripción

Se verificará la identificación del usuario, para proceder con la entrega de los documentos (radicados), carpetas o expedientes a prestar.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

1.00

6.1.31 Entregar documentos o expedientes

Descripción

Se realiza la entrega de los documentos o expedientes al usuario interno.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

5.00

6.1.32 Firmar préstamo

Descripción

El usuario interno debe firmar el formato respectivo, el cual permite hacer el seguimiento por parte del Archivo Central.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

Duración

5.00

6.1.33 Recibir documentos o expedientes


Descripción

El usuario interno recibe los documentos (radicados), carpetas o expedientes a consultar.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Duración

5.00

6.1.34 Devolver documentos o expedientes

Descripción

El usuario realizará la devolución en la ventanilla del Archivo Central, de los documentos (radicados), carpetas o expedientes anteriormente prestados.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

Duración

5.00

6.1.35 Verificar documentos o expedientes

Descripción

Se realiza la verificación de los documentos (radicados), carpetas o expedientes al momento de ser devueltos, la cual quedará registrada en las bases de datos de archivo.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

10.00

6.1.36 ¿Los documentos o expedientes se encuentran en las mismas condiciones que fueron prestados?

Flujos

SI

Condición

Registrar devolución del préstamo.

NO

Condición


Informar al usuario.

6.1.37 Registrar devolución del préstamo

Descripción

Se registra la devolución en las bases de datos de archivo.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Punto de Control

Verificar las condiciones en las que se devuelve el documento o expediente físico y el número de folios.

Duración

10,00

6.1.38 Informar al usuario

Descripción

En caso de encontrar inconsistencias dentro de los documentos (radicados), carpetas o expedientes prestados, se le informaran las mismas al usuario y no se realizará la descarga del préstamo hasta que se solucione esta situación.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

10.00

6.1.39 Aplicar procedimiento

Descripción

En caso de pérdida o extravío de la documentación deberá aplicarse lo establecido en el procedimiento [PR-DO-07 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

Ejecutantes

Todos los Cargos.

Duración

60.00

6.1.40 Rearchivar documentos o expedientes

Descripción

Se realiza el rearchivo de los documentos (radicados), carpetas o expedientes en sus respectivas cajas.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-05	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5



Duración
30.00

6.1.41 FINAL

Descripción
Se da por finalizado el trámite.