



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: PR-GD-05

Versión: 09

Fecha actualización:
13/03/2024

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de consulta y acceso a la información de los documentos de archivo e información de la Administración Municipal de Itagüí; según el ciclo de vida, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad y políticas institucionales vigentes, los principios del código de integridad y los demás que rigen la administración pública.

2. RESPONSABLE

Corresponde a los Secretarios de Despacho y Directores como responsables de los Archivos de Gestión, el cumplimiento y la aplicación de este procedimiento y al Secretario General y al Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realizar seguimiento cumplimiento y a la adecuada aplicación y actualización del mismo.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de acceso a la información de documentos, por parte de los ciudadanos y servidores públicos y finaliza con el reintegro del expediente o documento a su unidad de conservación e instalación y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Archivo de Gestión: Es el que reúnen la documentación que se encuentra en trámite, o que una vez ha concluido su trámite está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas que la producen o reciben u otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo y legal permanente, que terminan su trámite administrativo, y se disponen para el servicio de consulta por parte de los usuarios.


Archivo Histórico: Es el que conserva la documentación de forma permanente por su valor informativo, histórico y cultural.

Ciclo de vida: Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento: archivo de gestión, central e histórico.

Eaccess: Software de inventario del archivo central, mediante el cual se pueden hacer consultas de documentos.

Revisado por: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Aprobado por: Secretaria General

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 09
		Fecha actualización: 13/03/2024

Series y Subseries documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma entidad o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SISGED: Sistema de Gestión Electrónica Documental (software de gestión documental) para manejo de los documentos institucionales, PQRDS, trámites, comunicaciones internas, control del consecutivo de correspondencia y demás documentos resultantes de las funciones o actividades propias de cada unidad administrativa.

Sede Electrónica Institucional: Es el portal web que dispone la administración municipal para garantizar contacto con el ciudadano y partes interesadas, propendiendo el acceso a la información pública y la transparencia en cumplimiento con lo establecido en la ley 1712 de 2014. Allí también se pueden realizar trámites en línea y se pueden interponer PQRDSF.

SIWI: Sistema web Institucional, es un sistema ubicado en la Sede Electrónica Institucional del municipio de Itagüí, en donde cada unidad administrativa es responsable de notificar por aviso, a las personas que no es posible contactarlas por otros medios de comunicación para entrega de correspondencia como son: correo electrónico, correo certificado o entrega directa.

Tarjeta de Afuera: Formato de control para los documentos prestados para consulta a usuarios internos de la Administración Municipal.

Unidad de Conservación: Es el elemento de protección de los documentos de acuerdo a su soporte, (caja, funda, carpeta, legajo).

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir Solicitudes de los Usuarios para consulta de documentos del Archivo central: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, recibe de las solicitudes de información que se encuentra bajo custodia en el archivo Central e Histórico así:</p> <p>Cuando las solicitudes de información son presentadas por ciudadanos externos: estas ingresan por diferentes canales de atención que tiene dispuesto el Municipio de Itagüí como son: Atención Telefónica, Atención Presencial, Buzón de sugerencias, sede electrónica, chat institucional descritos en PR-TS-02 Procedimiento para la Atención de PQRDS; estas serán validadas por el servidor público de Gestión Documental designado; para dar respuesta dentro de los términos establecidos en el software SISGED; así mismo debe asignar la solicitud a cada unidad administrativa según corresponda, de acuerdo con la información solicitada, en</p>	<p>Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental</p> <p>Servidores públicos de la administración.</p> <p>Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental</p> <p>Contratista</p>	<p>Software SISGED</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 09

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>razón a que cada unidad administrativa deberá autorizar o solicitar el préstamo de la información al archivo central, acorde con los datos suministrados en el FUID, correspondiente a las transferencias documentales primarias remitidas al archivo central.</p> <p>Cuando las solicitudes de información son Internas: el servidor público de la unidad administrativa, envía la solicitud a través del correo electrónico consultas@itaqui.gov.co</p> <p>La solicitud debe contener la siguiente información: Nombres y apellidos completos del funcionario solicitante, cargo, nombre de la oficina, secretaría, asunto, nombre del documento y/ o expediente, número de ubicación en el inventario documental, fecha de transferencia al archivo central, dependencia que generó el documento, tipo de documento solicitado, número de caja, de carpeta y folio en donde esta archivada la información requerida, número de transferencia con la que se entregó al archivo central, fecha de vigencia del documento.</p> <p>Nota 1: para el caso de requerimientos de información del archivo histórico, el técnico operativo de la oficina de Gestión Documental encargado, deberá atender la solicitud y posteriormente de realizar el reintegro inmediato de la información al archivo histórico, garantizando las condiciones de conservación, almacenamiento y custodia establecidos para los documentos almacenados en el repositorio.</p> <p>Nota 2: De no encontrarse la información en el archivo histórico se deberá obtener un certificado de consulta no encontrada, firmado por el jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental o para el caso de la información custodiada en el archivo central corresponde certificar al contratista a quien se asignó la responsabilidad de almacenamiento, consulta y custodia del archivo central.</p>	responsable del archivo central	
<p>2. Identificar la ubicación del documento: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, realiza la consulta de la información solicitada en el software SISGED, la Plataforma de Inventario y consultas Eaccess, carpeta compartida "<i>historico_archivo (10.1.10.17) - Acceso directo</i>", en la base de datos FO-GD-06 Registro para el Control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos, en la remisiones de devoluciones documentales al archivo central o histórico, en los inventarios documentales correspondientes a las transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas, inventario documental del archivo histórico y</p>	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental Plataforma de Inventario y consultas Eaccess Bases datos Carpetas compartidas



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 09

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>los demás bases de datos existentes, según sea el caso, con los datos suministrados por el solicitante, también verifica si la información solicitada es de acceso público o si tiene restricciones legales para el acceso.</p> <p>Nota: Se debe consultar el índice de información clasificada y reservada, para el caso que la información cuente con esas características; para evitar violentar derechos constitucionales; en razón a que solo una orden judicial dará lugar a la entrega de la misma.</p>		Software SIGGED.
<p>3. Remitir solicitud al archivo central: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, remite por correo electrónico la solicitud al archivo central, la cual debe contener datos del solicitante y del documento solicitado, de manera que garantice la recuperación exacta de la información requerida y hace seguimiento a los términos de respuesta establecidos; con el propósito de garantizar el acceso oportuno, siguiendo las indicaciones descritas en la actividad uno (1) de este procedimiento.</p>	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	Correo electrónico
<p>4. Recibir los documentos del Archivo Central: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, recibe la información del archivo central en soporte físico o digital según sea el caso de la solicitud; verificando que lo recibido corresponda con lo solicitado y lo relacionado en el control de entrega, luego si está de acuerdo y conforme debe firmar la recepción de la información de manera digital, lo que permitirá tener un control del préstamo del documento.</p>	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental Responsable del archivo central	Registro Digital de documentos o expedientes recibidos
<p>5. Dar respuesta a solicitudes de consultas: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental da respuesta a las solicitudes de información de documentos del archivo central así:</p> <p>Cuando las solicitudes son realizadas por usuarios internos de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Municipal, las respuestas se envían a través del correo electrónico consultas@itaqui.gov.co</p> <p>Cuando las solicitudes son realizadas por ciudadanos, las respuestas son enviadas a las direcciones suministradas, en los tiempos de respuesta establecidos, mediante el correo electrónico por el software SIGGED y/o correo certificado por medio de la empresa de mensajería contratada y si no es posible de contactar por los anteriores medios, se deberá publicar por el software, "SIWI".</p>	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	Correo electrónico Software SIGGED
<p>6. Diligenciar la Tarjeta de Afuera: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental diligencia el Formato "FO-GD-05 Tarjeta de Afuera" en todas sus partes con los datos</p>	Técnico Operativo de la	FO-GD-05 Tarjeta de Afuera



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 09

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
del documento o expediente prestado y lo hace firmar por el solicitante. Así mismo deberá garantizar archivo y custodia de las tarjetas de afuera, para garantizar seguimiento a los préstamos.	oficina de Gestión Documental	
7. Registrar la consulta: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, cada vez que atiende una solicitud de información del Archivo Central; deberá registrar los documentos y expedientes prestados en el formato "FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, Reintegro y Devolución de Documentos". Este formato será la fuente primaria de información para hacerle seguimiento al vencimiento de términos de los documentos prestados y renovación de los mismos si es el caso.	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos
8. Realizar seguimiento al tiempo de préstamo de expedientes y documentos: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, deberá hacer seguimiento al tiempo de préstamo de expedientes y/o documentos, toda vez que solo tendrán un tiempo de 5 días hábiles.	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	FO-GD-05 Tarjeta de Afuera
9. Renovar el préstamo de expedientes y documentos, cuando se requiera: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, renueva el préstamo de expedientes al funcionario que lo requiera así: El servidor público requiere ampliación de días del documento y/o expediente en calidad de préstamo; deberá dirigirse a la oficina de Gestión Documental, con los soportes físicos, para poder renovar la solicitud por los tres (3) próximos días hábiles siguientes a la firma de la tarjeta de afuera. Nota: La oficina de Gestión Documental, realiza una segunda ampliación del préstamo de documentos por los tres (3) próximos días hábiles siguientes a la firma de la tarjeta de afuera; si esta es requerida por el secretario de despacho, el cual será responsable de asumir las implicaciones legales que conlleva el incumplimiento de la aplicación de este procedimiento.	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental Servidores Públicos	FO-GD-05 Tarjeta de Afuera
10. Solicitar la devolución de los documentos: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental y/o el personal de apoyo una vez vencido el plazo de préstamo, solicita a cada tenedor del documento quien firmó la tarjeta de afuera, la devolución inmediata de los documentos, mediante comunicación interna, la cual deberá ser radicada por el software SISGED, para que de forma inmediata los devuelva en los términos establecidos en este procedimiento. Dichos documentos deben ser devueltos a la oficina de gestión documental como lo establece la actividad 11 de este	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental Servidores Públicos	FO-GD-05 Tarjeta de Afuera



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 09

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>procedimiento.</p> <p>En caso de no ser posible contactar al responsable de la firma registrada en la tarjeta de afuera se notifica al secretario de despacho.</p>		
<p>11. Recibir Verificar los expedientes y/o documentos reintegrados o devueltos: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, realiza la verificación de anexos, folios, cantidad de expedientes y estado de conservación de la documentación. Una vez revisada la información de conformidad con lo antes expuesto, el Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, registra en la tarjeta de afuera la fecha de entrada y firma de devolución del documento y los recibe para remitirlos al archivo central o histórico si es el caso. Si los documentos presentan deterioro o faltantes deberá notificar por escrito al jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental con un informe en el que se identifiquen las causales de deterioro o faltantes de información si se presentan; para que este a su vez notifique a la oficina de control disciplinario interno.</p> <p>Para el caso de los archivos de gestión, retirar tarjeta de afuera y archivar nuevamente los expedientes y/o documentos en el lugar correspondiente, aplicando los controles establecidos en esta actividad.</p>	<p>Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental</p> <p>Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental</p> <p>Control disciplinario interno</p>	<p>FO-GD-05 Tarjeta de Afuera</p> <p>Notificación</p> <p>Informe</p>
<p>12. Reintegrar los expedientes y/o documentos por traslado o desvinculación del servidor público: En el caso que el funcionario solicitante se traslade de oficina a la cual se asignó el préstamo o de la Administración Municipal; estará en la obligación de hacer la devolución de la información a la oficina de Gestión Documental, en perfectas condiciones, entregándola al Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, en un término no superior a 3 días hábiles; de lo contrario podrá ser requerido disciplinariamente por incumplimiento de los deberes del servidor público, establecidos en el Código único disciplinario y en la ley general de archivos, entre otras normas que regulan la administración y custodia de la información.</p> <p>Nota: Este es además un requisito indispensable para la liquidación definitiva de nómina y prestaciones sociales, según lo establecido en la Política de Gestión Documental.</p>	<p>Servidor designado por Gestión Documental</p> <p>Funcionario Público</p>	<p>FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos</p>
<p>13. Notificar al operador las devoluciones de documentos y/o expedientes al archivo central: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, notifica al archivo central las devoluciones a realizar, mediante el correo electrónico</p>	<p>Técnico Operativo de la oficina de Gestión</p>	<p>FO-GD-06 Registro para el control de Consultas,</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05


Versión: 09

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
institucional de consultas@itagui.gov.co, para que estos programen la recogida de la información que será entregada en calidad de reintegro a los prestamos realizados, una vez cada semana; con el propósito de que estos sean archivados de nuevo en su lugar de origen. Dejar registro y archivo de las devoluciones en soporte físico y/o electrónico.	Documental	reintegro y devolución de Documentos
14. Entregar al Operador del Archivo central los documentos devueltos: El Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental, entrega al operador del archivo central, los documentos devueltos por los usuarios, con oficio, en el cual se relacionan los documentos devueltos, el cual debe ser firmado por el operador como constancia del recibo de los documentos, este mismo debe ser archivado en soporte físico y/o digital y digitalizar los oficios de remisión de devoluciones.	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	Oficio FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos
15. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El jefe de la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental periódicamente, con el Técnico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento y a las salidas no conformes, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, dependiendo del tipo de acción.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
16. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El jefe de la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o el Técnico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, aplican las acciones de mejoramiento y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Servidores designados Enlace MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 1581 de 2012. Ley de protección de datos personales

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 09
		Fecha actualización: 13/03/2024

- Ley 1712 de 2014. Ley de acceso a la información y transparencia
- Ley 1952 de 2019. Ley que establece y regula las sanciones en materia disciplinaria.
- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación “Reglamento General de Archivos”
- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el art. 43 Reglamento General de Archivos “Accesos a documentos de archivo”
- Acuerdo 56 desarrolla el art. 45 del capítulo 5º del Reglamento General de Archivos “Requisitos para la consulta de archivos”
- Programa de Gestión Documental
- Proceso Evaluación y mejoramiento continuo
- Código de Integridad

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Protección	Disposición Final
FO-GD-05	Tarjeta de Afuera	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Carpeta de Tarjetas de Afuera	3 años	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable claves de acceso, Backup's	Eliminación
FO-GD-06	Control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos			Carpeta registro de consultas			
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Carpeta FUID	3 años	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
No aplica	Oficios	Técnico Operativo de la oficina de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Carpeta registro de consultas	3 años	Archivos y Carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
No aplica	Correos Electrónicos						Eliminación
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder de Programa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina de gestión documental	Carpeta de mejoramiento del Proceso	3 años	claves de acceso, Backup's	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 09
		Fecha actualización: 13/03/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	23/01/2015	<p>Se modificaron las Actividades: 1 “redacción y registro”; 2 Se adicionan los responsables “Profesional Universitario y Técnico”; 3, 4, 6: “redacción”, 5: “registro” y se actualiza el cuadro de control de registros y los anexos.</p> <p>Los FO-GD-05 Tarjeta de Afuera, y el FO-GD-06 Registro de Consulta Documental.</p>
03	27/08/2015	Modificación de responsable “Líder de Programa” por “Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental”, en todo el documento.
04	26/08/2016	<p>Se modifica: El objetivo, el cargo del Responsable, el orden en las Definiciones y Términos, el Responsable en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Se actualizan los Documentos de Referencia y el Control de los Registros. Acta N° 1 del 26/08/2016</p>
05	01/07/2021	<p>Se modificó:</p> <p>El nombre del Procedimiento, La redacción del “objetivo”, la denominación del cargo del “Responsable”, la redacción del “Alcance”. La redacción, responsable y registro de las actividades 1, 2, 5, 7, 8, 13 y 14. El “Control de “Información Documentada” y “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>El nombre formato FO-GD-06 “Registro de Consulta Documental” por “Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos”</p> <p>Se Incluye:</p> <p>La Actividades 3, 4, 6, 9, 10, 11 y 12 y el Código de Integridad en los “Documentos de Referencia”</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021</p>
06	06/09/2022	<p>Se modificó:</p> <p>El responsable por Secretario General y Secretarios de cada Unidad Administrativa, se complementó la redacción en los siguientes ítems: “objetivo”, el “responsable” y “Alcance”. La redacción en las actividades: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12 y 13; los tiempos de retención y disposición final</p> <p>Se Incluyó: Dos actividades nuevas 4 y 8. En términos y definiciones las definiciones de los siguientes términos: Eaccess, Ciclo de vida, SISGED, SIWI. Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022</p>
07	09/11/2022	Se modificó: Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios




**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA
PRESTAMO Y REINTEGRO DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-05

Versión: 09

**Fecha actualización:
13/03/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>de cada Unidad Administrativa. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final.</p> <p>Se incluyó: Numeral 4: la definición de Cuadro de Clasificación Documental. Numeral 5 en la columna de Registro/información Documentada: documentos, en las actividades 3 y 12 nota y el FO-GD-03 Formato único de inventario Documental en la aplicación de ubicación topográfica de los documentos.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022</p>
08	15/02/2023	<p>Se modificó: Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica”</p> <p>Se incluyó: Se agrega información a la actividad 2. “Identificar la ubicación del documento” se adicionan otras fuentes de búsqueda de información y en el “registro de información documentada” se adicionan software, carpetas compartidas y bases de datos en las cuales se puede referenciar búsqueda de la información.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023</p>
09	13/03/2024	<p>Se modificó: En el responsable la palabra Jefe de la oficina de Gestión Documental por el cargo real que es: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental En definiciones y términos, la definición del SISGED y se complementan palabras para su mayor comprensión. En las actividades 1, 2, 3, 4, 11 y 12 se cambia la redacción, en razón a dar mayor comprensión en las obligaciones y responsabilidades, aplicar nuevos controles e implementar mejores prácticas en la ejecución de este procedimiento. Además, se cambia en donde se menciona al Líder SIGI por Enlace MIPG</p> <p>Se incluyó: Se ingresa un nuevo termino (sede electrónica) con su definición para garantizar mayor comprensión de los términos y definiciones descritos en este procedimiento. La actividad número 10 para la implementación de la notificación de devolución de expedientes prestados, en razón a evitar la pérdida de documentos. En documentos de referencia, se adicionan las siguientes leyes: Ley 1581 de 2012 protección de datos personales, Ley 1712 de 2014. Acceso a la información y transparencia, Ley 1952 de 2019 sanciones en materia disciplinaria.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA PRESTAMO Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-05
		Versión: 09
		Fecha actualización: 13/03/2024

9. ANEXOS

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental

FO-GD-05 Tarjeta de Afuera

FO-GD-06 Registro para el control de Consultas, reintegro y devolución de Documentos

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento