



**CÓDIGO: PRGD02**

**VERSIÓN: 02**

**FECHA: 26/07/2018**

**INDERSANTANDER.**

**Bucaramanga – Colombia.**

## **PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS DE DOCUMENTOS**

<b>CUADRO CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	27/07/2016	Emisión Inicial
02	26/07/2018	Ajuste del procedimiento en el alcance, normatividad vigente (actos administrativos mediante el cual se aprueba el PINAR y las tablas de retención documental TRD) , terminología y políticas del procedimiento

<b>CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCION</b>			
<b>Cantid</b>	<b>Área / Proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>

<b>No.</b>	<b>CONTROL (S)</b>
<b>1.</b>	Verificación de la solicitud de préstamo de documentos
<b>2.</b>	

 <p><b>INDER</b> Santander</p> <p><small>GOBERNACION DE SANTANDER</small></p>		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER</b>		
<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

## 1. OBJETIVO

Efectuar la atención de consultas, préstamo de los documentos que reposan en el Archivo Central del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, a los usuarios internos y externos

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de préstamo al Archivo Central del Instituto hasta la entrega al solicitante de la documentación requerida.

## 3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### Autoridad

La autoridad para la aprobación definitiva del presente procedimiento reposa sobre el Director

### Responsabilidad

La responsabilidad de divulgar el contenido del presente procedimiento a todos los interesados, reposa sobre líder del proceso

## 4. NORMATIVIDAD

- ✓ **La Constitución Política de Colombia de 1991**, Artículo 74, “Todas las personas tienen derecho de acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”
- ✓ **Ley 57 de 1985 art. 12:** “Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional”.
- ✓ **Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ **Ley 1712 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
- ✓ **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</small>		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER</b>		
<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

- ✓ **Ley 962 de 2005:** Por la cual se dicta 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 1737 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas la Entidades del Estado
- ✓ **Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ✓ **Acuerdo 042 de 2002:** Por el 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
- ✓ **Resolución Nº 139 de agosto 15 de 2017:** Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el programa de Gestión Documental – PGD en el INDERSANTANDER
- ✓ **Resolución Nº 065 de abril 26 de 2017:** Por medio de la cual se adopta la actualización de las tablas de retención documental – TRD del INDERSANTANDER

## 5. TERMINOLOGIA

- ✓ **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ✓ **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **Formato:** Documento empleado para el registro de información necesaria para suministrar evidencia objetiva de las actividades efectuadas o resultados alcanzados.
- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- ✓ **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.

 <p><b>INDER</b> Santander</p> <p><small>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</small></p>		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER</b>		
<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

- ✓ **Copia de documentos:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.
- ✓ **Acceso y consulta de los documentos.** Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.
- ✓ **Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente; Una unidad documental puede ser un acta, un informe un oficio etc.
- ✓ **Testigo:** ficha de afuera para documentos en consulta o préstamo

## 6. POLITICAS

- ✓ No se permite el acceso directo de personal ajeno al Archivo de gestión o central de la entidad
- ✓ Se establece que el plazo máximo de préstamo de documentos es de diez (10) días calendario. Una vez cumplido este plazo la persona responsable del archivo central solicitará por escrito al jefe de la Oficina correspondiente, el reintegro de los documentos al Archivo Central.
- ✓ En caso que se requiera prórroga para continuar con el préstamo de la documentación, el jefe de la Oficina correspondiente deberá solicitarlo por escrito informado el tiempo de la nueva prórroga
- ✓ Cada documento solicitado en calidad de préstamo mediante el formato FOGD05 se llevará un control general registrando los documentos solicitados por cada dependencia en el formato FOGD12 CONSOLIDADO PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVOS CENTRAL
- ✓ No se puede ceder ni transferir documentos prestados sin autorización de la persona encargada del Archivo de Gestión, Central e Histórico.
- ✓ Los documentos prestados no pueden ser rotulados, desglosados, rayados ni desordenados.
- ✓ La documentación se devuelve al archivo central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento o eliminarlo, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar mediante oficio escrito manifestando las razones dirigido al encargado del archivo central.
- ✓ En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae sobre la persona que solicitó en calidad de préstamo la documentación.
- ✓ Una vez recibida la documentación prestada, el encargado del archivo central registrará su ingreso en el formato FOGD05 y en el formato FOGD12
- ✓ La custodia de los documentos del Archivo de Gestión es responsabilidad del líder de cada área.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER**

<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

**7. INSTRUCCIONES**

No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documentos / Registros
1.	<p><b>Presentación de solicitud de documentos:</b></p> <p>La Oficina correspondiente realiza la solicitud de la documentación requerida a través del diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo de documentos (FOGD05 SOLICITUD DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS). Estas solicitudes deben ser atendidas por el funcionario encargado del Archivo Central.</p> <p>Dicho formato permite establecer el tipo de solicitud, fecha de la solicitud, nombre del solicitante, cargo, dependencia y asunto para el cual requiere el documento, firma y cargo del solicitante y del responsable del archivo que entrega la documentación.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Responsable del Archivo Central</p>	<p>formato de solicitud de préstamo de documentos (FOGD05)</p>
2.	<p><b>Búsqueda de la documentación</b></p> <p>Una vez radicada la solicitud el responsable del archivo central procederá a la búsqueda de la información teniendo en cuenta los inventarios físicos de la documentación entregada por cada área al archivo central.</p>	<p>Responsable del Archivo Central</p>	<p>Inventario Documental - Transferencia Documental Primaria (FOGD03)</p>
3.	<p><b>Control de la documentación prestada</b></p> <p>Con el fin de llevar un control de la documentación prestada, la persona responsable del archivo central deberá diligenciar el formato FOGD12-02 denominado CONSOLIDADO PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE CENTRAL que indique que la documentación se encuentra en calidad de préstamo, el cual contiene la información correspondiente de nombre del expediente, número de la carpeta, número de folios, número de tomo, nombre del solicitante, dependencia, fecha de retiro y la fecha de devolución del documento, firma del funcionario y observaciones. Una vez diligenciado dicho formato se traslada la documentación</p>	<p>Responsable del Archivo Central</p>	<p>Formato Consolidado préstamo de documentos y/o expedientes de archivos de central (FOGD12)</p>

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER**

<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 6 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

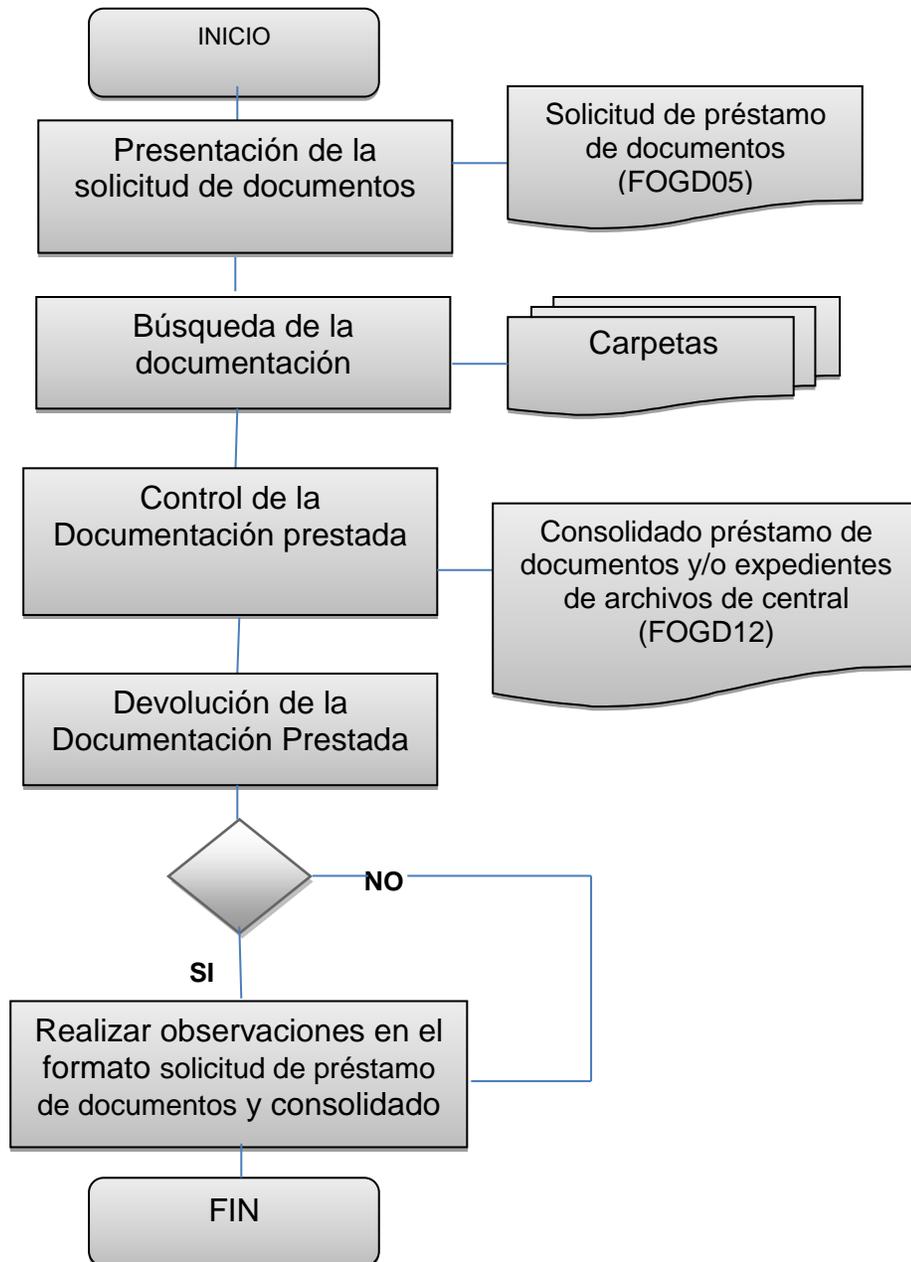
No.	Descripción de Actividades	Responsable	Documentos / Registros
	requerida para la consulta del solicitante		
4.	<p><b>Devolución de la documentación prestada</b></p> <p>Una vez terminada la consulta de la documentación, el solicitante hará entrega de la misma al responsable del archivo central quien deberá verificar el estado y la cantidad de los documentos devueltos y deben ser ubicados nuevamente en el lugar correspondiente dentro del Archivo Central, haciendo el registro de devolución en los formatos (FOGD05-02) y formato (FOGD12-02)</p> <p>Es necesario dejar registrando las inconsistencias presentadas (si a ello hubiere lugar), en que se reciben nuevamente los documentos en el ítem de las observaciones del formato solicitud de préstamo de documentos (FOGD05) y formato (FOGD12). De igual manera se debe relacionar el nombre, cargo y firma de quien realiza la devolución de la documentación y de quien recibe nuevamente por parte del archivo central.</p>		<p>formato de solicitud de préstamo de documentos (FOGD05)</p> <p>Formato Consolidado préstamo de documentos y/o expedientes de archivos de central (FOGD12)</p>



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER**

<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 7 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

**ANEXO:** Flujograma procedimiento para el préstamo de documentos:





**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER**

<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 8 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		

**CONVENCIONES**

	Actividad
	Documento
	Decisión
	Archivo



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER**

<b>CODIGO:</b> PRGD02-02	<b>FECHA:</b> 26/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos – Coord. Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Diaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SÍ	<b>PÁGINA:</b> 9 DE 9	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		