
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

### Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. MARCO NORMATIVO .....	3
6. RECURSOS .....	3
7. GENERALIDADES .....	4
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
9. FORMATOS.....	7
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
11. ANEXOS.....	8

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Especializada-CPS	Jennifer Suarez Bermúdez Subdirectora General	Rafael Melo Corredor Coordinador de Calidad

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

## 1. OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes de préstamo de documentos que reposan en el archivo del Instituto de Turismo del Meta.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo de documentos y termina con la entrega y ubicación de los mismos al área correspondiente de archivo.

## 3. RESPONSABLES

El Director y los subdirectores son los responsables de la solicitud del préstamo de los documentos y de la autorización a cualquier servidor de su área para el retiro y/o entrega de los mismos al archivo del Instituto.

El funcionario responsable del archivo realiza la gestión para el préstamo, el seguimiento, entrega y organización de nuevo en el archivo.

Todos los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que tengan en uso producto del préstamo realizado.

## 4. DEFINICIONES


**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.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

**Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Préstamo:** Entregar un bien (Documento, expediente, unidad documental) a alguien para que lo utilice durante algún tiempo determinado, dejando evidencia en registro de quien es el nuevo poseedor de dicho bien, para que después lo devuelva

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

## 5. MARCO NORMATIVO

**Acuerdo No. 47 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 056 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.


**Ley 594 de 2000,** Ley General de Archivos art. 22, 27, 28 y 29.

**Decreto 1080 de 2015,** “por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector cultura”.

## 6. RECURSOS

**Talento Humano:** Servidores públicos solicitantes de expedientes o documentos, y profesionales, auxiliares administrativos para la gestión, seguimiento y control del préstamo de documentos.

**Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

**Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina, Papelería.

**Metodológicos:** Formatos asociados para la gestión del préstamo y entrega de los documentos.

**Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

## 7. GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para todos los procesos y genera los lineamientos para realizar la gestión del préstamo de documentos internos del Instituto de Turismo del Meta.

La solicitud de préstamo de documentos solo podrá realizarla el nivel directivo, es decir los subdirectores, y el director, estos a su vez pueden autorizar a cualquier servidor público del Instituto para el retiro de los documentos y de igual forma para la entrega al archivo.


La solicitud y entrega se debe realizar en el formato GD-F-03 SOLICITUD O ENTREGA DE PRESTAMO.

El tiempo máximo de préstamo de los documentos es de 10 días hábiles, si hubiera la necesidad de ampliar el tiempo, se deberá solicitar prórroga por el directivo que realizó la solicitud inicial, y esta se otorgará por 10 días hábiles más.

Si los documentos no son devueltos en los tiempos establecidos, quien realizó el préstamo deberá solicitar la devolución de los mismos.

En caso de existir requerimientos de las entidades judiciales o entes de control, estas estarán a cargo de la dependencia requerida, con el (los) funcionario(s) delegado quien(s) atenderá(n), no solo los requerimientos sino las visitas de inspección de las entidades de control, entidades judiciales, o cualquier otra entidad que lo requiera; suministrándoles fotocopias, respuesta al requerimiento, solicitud, derecho de petición o certificaciones que soliciten. Se permitirá la digitalización de los documentos por parte de dichas entidades, bajo estricta supervisión de los funcionarios del archivo para evitar la salida o sustracción de los documentos originales.

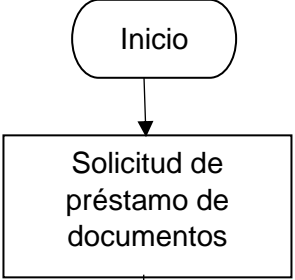
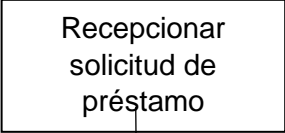
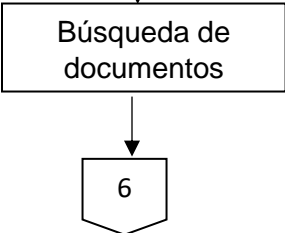
Aunque los expedientes que por transferencia de la oficina productora (responsable por unción de su conformación en el trámite hasta su terminación), se encuentren en el archivo de la entidad, quienes conocen y han actuado en esta relación son las mismas oficinas productoras. De lo anterior, se deduce que es indelegable e intransferible esta función a otra área o de la entidad. Se transfieren los documentos a la Unidad de Archivo de la entidad para custodia y servicio de consulta de los mismos más no las competencias.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

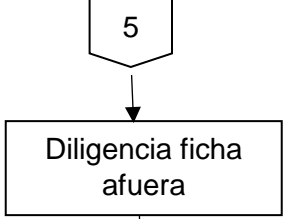
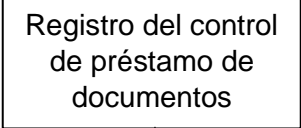
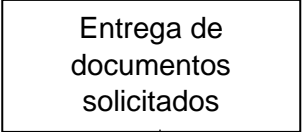
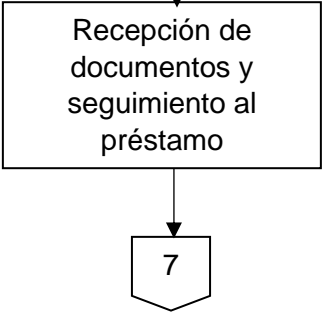
El servidor público responsable de la custodia del archivo deberá realizar seguimiento al préstamo de los documentos y asegurar su devolución.


## 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


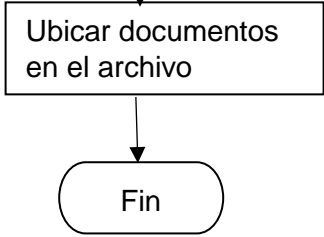
### 8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la solicitud de préstamo de documentos en el formato GD-F-03 SOLICITUD O ENTREGA DE PRESTAMO por parte del nivel directivo.		Director, subdirectores
2		Se recepciona la solicitud en el formato GD-F-03, y se verifica que se encuentre en su totalidad diligenciada.	x	Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados
3		Realizar la búsqueda de la información en los inventarios documentales u otros instrumentos de descripción documental y ayudas disponibles digitalmente		Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

<b>4</b>		Una vez ubicados los documentos se diligencia el formato GD-F-02 Ficha afuera y se ubica en el lugar de donde se retira el documento que se va prestar.	X	Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados
<b>5</b>		Previo a la entrega se verifica el estado del documento y el número de folios de los documentos a entregar, esta información se registra en el formato GD-F-01 CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.	X	Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados
<b>6</b>		Para realizar la entrega de los documentos solicitados el servidor público autorizado o el solicitante, recibe y firma por cada documento entregado, se registra la fecha de y firma de recibido en el formato GD-F-01 CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.	X	<p>Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados</p> <p>Servidor público autorizado ó solicitante.</p>
<b>7</b>		Verificar el estado de los documentos y el número de folios conforme al registro de préstamo y diligenciar la fecha de entrega y la firma correspondiente por cada documento, se debe también descargar en forma digital la entrega.	X	<p>Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados</p> <p>Servidor público autorizado ó solicitante</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021


		<b>Nota:</b> Verificar el tiempo de préstamo y solicitar su devolución en caso de que se hayan cumplido los tiempos.		
<b>8</b>		Ubicar los documentos en el sitio correspondiente del archivo y retirar la ficha afuera.		Servidor público responsable de la custodia de los documentos solicitados

## 9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-03	Solicitud o entrega de préstamo	Auxiliar Administrativo-Archivo
GD-F-02	Ficha afuera	Auxiliar Administrativo-Archivo
GD-F-01	Control de préstamo de documentos	Auxiliar Administrativo-Archivo

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	17/06/2021	Primera versión del documento con codificación nueva de acuerdo a versión actualizada del procedimiento de control de documentos y registros SIG-P-01 de 08/04/2021. Se actualiza procedimiento P - GD - 003 PRESTAMO DE DOCUMENTOS versión 3 de fecha 26/12/2016.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P-01-V2
	Proceso de Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

02	14/07/2021	Se realiza la actualización del procedimiento determinando el cambio de logo del Instituto de Turismo, por la marca <b>META</b> “Somos la ruta natural” en todos los documentos del instituto.
----	------------	--

## 11. ANEXOS

N.A.