

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CODIGO: FT-GI-007
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 1 de 9

PROPÓSITO
<p>Establecer las actividades requeridas para atender las solicitudes de préstamo y consulta de documentos y/o expedientes que reposan en los archivos de gestión y central de la ESE Universitaria del Atlántico, mediante la revisión de las herramientas de descripción documental, con el fin de atender oportunamente las necesidades de préstamo y consulta de documentos de los usuarios internos y externos.</p>

ALCANCE	RESPONSABLES
<p>Aplica a todas las unidades administrativas de la ESE Universitaria del Atlántico que realizan trámites de préstamo o consulta del documento o carpeta y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos o carpetas prestados o consultados.</p>	<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</p>

PROCESO AL QUE PERTENCE	PROCESOS RELACIONADOS
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>GESTIÓN Y TRAMITE, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>

NORMATIVIDAD RELACIONADA			
Norma	Año	Descripción	Emitida por
Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.	1913	Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	
Decreto 1571	1998	Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las historias laborales,	
Ley 594	2000	Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República.
Acuerdo 047	2000	Acceso a documentos	Archivo General de la Nación.
Acuerdo 056	2000	Requisitos consulta.	Archivo General de la Nación
Decreto 1049	2001	Por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8, y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Acuerdo 038	2002	Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos	Archivo General de la Nación

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CODIGO: FT-GI-007
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 2 de 9

Ley 962	2005	Por la cual se dictan 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.	Congreso de la Republica
Ley 1581	2012	Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Congreso de la República
Directiva 004	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Presidencia de la Republica
Ley 1712	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".	Congreso de la República
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.	Congreso de la República.

DEFINICIONES	
Generales	Específicas

<p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.</p> <p>CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad</p> <p>ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.</p> <p>ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>CLIENTE EXTERNO: Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.</p> <p>CONSULTA: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.</p>	<p>ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p>COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</p> <p>DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.</p> <p>DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p> <p>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.</p> <p>UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p> <p>CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p>
---	--

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

DISPOSICIONES GENERALES

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. La consulta de expedientes o documentos se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario responsable de dichos documentos. Una vez termine la consulta por parte del solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de

folios y registrará el recibido en el formato de solicitud. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo la dependencia solicitante podrá elevar su solicitud de forma personal, telefónica, email, o comunicado interno.

Para realizar servicios de préstamo y consulta de documentos se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Para realizar el préstamo de documentos para los usuarios internos, la solicitud debe ser realizada por el jefe de la dependencia solicitante o quien haga sus veces mediante comunicación física y a través de correo electrónico institucional dirigido al líder de la unidad administrativa respectiva.
2. Se pueden solicitar consulta de documentos por parte de los usuarios a través de la página web, correo electrónico y por oficio radicado en la ESE Universitaria del Atlántico. Los responsables en el archivo de gestión y central deberán verificar en las bases de datos correspondientes y en los inventarios la existencia y ubicación de los documentos que son solicitados, por los usuarios.
3. Para las solicitudes de usuarios externos, se dará respuesta de la siguiente manera: derecho de petición de solicitud de información 10 días, derecho de petición de interés general o particular 15 días y el derecho de petición de concepto 30 días.
4. Para las solicitudes de los usuarios internos, la respuesta se dará dentro de los siguientes 3 días hábiles, a excepción de los documentos que no son de fácil ubicación.
5. El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de ocho (8) días hábiles.
6. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos de la carpeta prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenen y conservación en que fue recibida.
7. Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga carpetas prestadas por el Archivo de Gestión o Central, debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Retiro del Servicio, Licencia, Vacaciones, Traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo de Gestión o Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.
8. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo de Gestión o Central las carpetas prestadas, con la debida anticipación.
9. En caso de que la dependencia solicitante requiera prolongar el tiempo de préstamo, deberá solicitarlo a la dependencia productora para renovar su solicitud.
10. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata
11. El formato (FT-SG-001) Préstamo de documentos, deberá diligenciarse y firmarse en el momento de la entrega en

la carpeta documental. Los documentos originales se pueden consultar en los archivos de gestión y central de la ESE Universitaria del Atlántico, si el usuario lo requiere se le envía una copia simple al correo electrónico suministrado en la solicitud dependiendo de su grado de confidencialidad o reserva.

12. Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo de Gestión o Central.
13. Los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo de gestión o Central y sólo se permitirá salida de documentos de las instalaciones del Archivo de Gestión o Central a las instancias judiciales y órganos de control, bajo las siguientes directrices: Para el préstamo externo de documentos a los funcionarios de las instancias jurisdiccionales y de los órganos de control, este deberá operar ante el mandamiento judicial respectivo, el cual se remitirá por medio de oficio. Dicho oficio deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento (s) que pretende, número de folios que contiene, y fecha de entrega o envío, conservándose copia del mismo con el respectivo recibido.
14. Para el caso de solicitudes de fotocopias a documentos o expedientes por parte de los usuarios internos o externos, se den seguir las siguientes indicaciones:
 - Las fotocopias son entregadas por el funcionario al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se regresan al Archivo de Gestión o Central, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de custodia.
 - Si las fotocopias de documentos son requeridas por una dependencia de la ESE Universitaria del Atlántico, el Archivo de Gestión o Central facilita los documentos solicitados y la dependencia realiza el trámite de fotocopiado.
 - En todos los casos se debe registrar la información que sea objeto de consulta o préstamo en el respectivo control de Préstamo de documentos (FT-SG-001) e Instructivo de diligenciamiento del formato de préstamo (IN-SG-001)
15. Una vez termine la consulta por parte de la dependencia solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de control.
16. Se tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
17. Los préstamos se han de realizar por expedientes o carpetas de expedientes, más no por tipologías documentales.

Se den diligenciar permanentemente los controles para los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones y permitir las renovaciones de préstamos que permitan condensar estadísticas al respecto.

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Solicitar el documento o expediente	Los usuarios externos podrán solicitar copia de documentos mediante los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad: página web, correo electrónico eseuniversitariadelatlantico@gov.co y /o la ventanilla única de correspondencia. Los usuarios internos, deberán realizar la solicitud a través de comunicaciones físicas o a través de los correos institucionales de los archivos de gestión y al central.	Usuarios internos y externos	Comunicaciones internas físicas y electrónicas.	
2	Recibir solicitud y revisar la información diligenciada	Se revisa la solicitud y se verifica la información suministrada. Para usuarios externos: Si la solicitud está incompleta, se requerirá al peticionario allegar los datos faltantes con el fin de realizar la gestión de trámite, de acuerdo a la norma. Para usuarios internos: Se aprueba la solicitud en cada una de las unidades administrativas de la ESE Universitaria del Atlántico.	Jefes de cada unidad administrativa	Comunicaciones internas físicas y electrónicas.	
3	Buscar expedientes	Buscar el expediente en los archivos de gestión de conformidad a las Tablas de Retención Documental y a los inventarios documentales que posee cada unidad administrativa.	Responsable del archivo en cada unidad administrativa		
4	Dar respuesta	Se elaborará oficio dando respuesta al usuario externo adjuntando copia de documento solicitado. Para el usuario interno la solicitud y aprobación se hará a través correo institucional o de manera presencial en la unidad administrativa que posee el expediente que va ser facilitado en calidad de préstamo.	El jefe de cada unidad administrativa	Comunicaciones internas físicas y electrónicas	
5	Prestar documento o expediente	El expediente se prestará cuando no ha sido sometido a medio reprográfico (digitalización -microfilmación), se diligencia de forma manual en el Formato Préstamo de documentos FT-SG-001.	El jefe de cada unidad administrativa	Formato Préstamo de documentos (FT-SG-001) E Instructivo de diligenciamiento del formato de préstamo (IN-	

 UNA e.s.e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CODIGO: FT-GI-007
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 7 de 9

				SG-001)	
6	Recepción de expedientes prestados.	Los usuarios internos realizarán la devolución de los expedientes prestados. En caso de que se hayan vencido los tiempos y el expediente no haya sido devuelto, el responsable del mismo en cada unidad administrativa, solicitará a los usuarios mediante correo electrónico la devolución de la carpeta que hayan sido prestada, o la renovación del préstamo en caso de ser necesario.	Usuarios internos	Formato Préstamo de documentos (FT-SG-001) E Instructivo de diligenciamiento del formato de préstamo (IN-SG-001)	

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/08/2024	Creación del documento.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre: Aracely Margarita Vargas Muñoz	Nombre: Aura Cortizo Cabana	Nombre: Rafael Ignacio Fernández de Castro Riascos
Cargo: Gestión documental	Cargo: Coordinador(a) de calidad	Cargo: Subgerente Corporativo
Fecha: 01/08/2024	Fecha: 02/09/2024	Fecha: 02/09/2024

ANEXOS	
Flujo grama del procedimiento: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	Otros Anexos: 1.FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS (FT-SG-001) 2.INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS (IN-SG-001)



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

CODIGO: FT-GI-007

VIGENCIA: septiembre 2024

VERSION: 01

Página 8 de 9



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

CODIGO: FT-SG-001

VIGENCIA: 24 de abril de 2024


VERSION: 01

Página 1 de 1

		SOLICITUD						ENTREGA		DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
No. DE ORDEN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO	No. FOLIOS	NOMBRE DEL SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIGNATURA TOPOGRAFICA		FECHA SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	FIRMA RECIBIDO	FECHA ENTREGA (AAAA-MM-DD)	NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	
					ESTANTE	ENTREPAÑO							

FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS (FT-SG-001)

 UNA e.s.e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	CODIGO: FT-GI-007
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 9 de 9

 UNA e.s.e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO	CODIGO: IN-SG-001
	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	VIGENCIA: 24 de abril de 2024
VERSION: 01		
Página 1 de 1		
DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS		
<p>No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación, seire, subserie o tipología documental.</p>		
<p>NOMBRE DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO: Debe anotarse el nombre del documento o expediente asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p>		
<p>No. FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.</p>		
<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: Debe anotarse el nombre de la persona que presenta la solicitud de prestamo del documento o expediente</p>		
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.</p>		
<p>SIGNATURA TOPOGRAFICA: ESTANTE ENTREPAÑO : mueble en el cual se encuentran dispuestos los documentos en la unidad administrativa</p>		
<p>FECHA SOLICITUD: Se registrará el año, mes y día (AAAA-MM-DD) en que se presenta la solicitud del documento o expediente</p>		
<p>FECHA DE ENTREGA: Se registrará el año, mes y día (AAAA-MM-DD) en que se entrega el documento o expediente solicitado</p>		
<p>FIRMA RECIBIDO: Se registra la firma del funcionario que recibe el documento o expediente solicitado.</p>		
<p>NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE: Se registra el nombre del funcionario que realiza la devolución del documento o expediente.</p>		
<p>FECHA DEVOLUCIÓN: Se registrará el año, mes y día (AAAA-MM-DD) en que se realiza la devolución del documento o expediente</p>		
<p>FIRMA DEVOLUCIÓN: Se registra la firma del funcionario que realiza la devolución del documento o expediente</p>		
<p>OBSERVACIONES: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.</p>		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS (IN-SG-001)