

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P02
	PROCEDIMIENTO	Consulta y préstamo documental	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Gestionar de manera controlada las consultas, préstamos y solicitudes de información institucional de usuarios internos y externos de la documentación que administra el archivo central.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P.

Este procedimiento inicia recibiendo y verificando la solicitud de consulta y finaliza recibiendo, validando y reubicando la documentación.

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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 con los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.
- **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.
- **Formato Único De Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Préstamo De Documentos:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Isabel Henríquez	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Andrés Maldonado
Cargo: Auxiliar de Archivos Fecha: 28/04/2023	Cargo: P.E SIG Fecha: 28/01/2023	Cargo: Coord. Gestión Documental Fecha: 28/04/2023

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P02
	PROCEDIMIENTO	Consulta y préstamo documental	VERSIÓN	02

- **Usuario:** Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.

5. GENERALIDADES

- Se pueden solicitar préstamos de documentos por parte de los usuarios externos a través del correo correspondencia@essmar.gov.co.
- 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.
- 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.
- El tiempo máximo de préstamo de expedientes es de 15 días hábiles.
- Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo 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. 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.
- Los documentos originales se pueden consultar en las Instalaciones de la ESSMAR E.S.P, si el usuario lo requiere se le envía una copia simple.
- Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<u>Recibir y verificar la solicitud de consulta</u> Recibe la solicitud verbal o escrita y verifica que la documentación esté en custodia del archivo central por medio de los inventarios documentales, si NO esta finaliza el proceso, de lo contrario procede a buscar la información.	Técnico Administrativo / Gestión Documental	N/A
2.	<u>Buscar y verificar el control de acceso</u>	Técnico Administrativo / Gestión Documental	GD-F12 Formato Único de Inventario Documental

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P02
	PROCEDIMIENTO	Consulta y préstamo documental	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Busca y verifica antes de efectuar el préstamo, si la documentación es objeto de alguna restricción legal, si las tiene finaliza el proceso, de lo contrario se procede al préstamo.		
3.	<p>Registrar y prestar el documento o expediente</p> <p>Registra en el GD-F07 Formato de control de Consulta y Préstamo Documental la descripción del documento o expediente y presta el mismo.</p>	Técnico Administrativo / Gestión Documental	GD-F07 Formato de control de Consulta y Préstamo Documental
4.	<p>Realizar seguimiento a la devolución de la documentación</p> <p>Realiza el seguimiento a la devolución de acuerdo con el vencimiento del préstamo que se registra en el GD-F07 Formato de control de Consulta y Préstamo Documental, de ser necesario se comunicará con el usuario que tiene la documentación para solicitar la devolución o prorrogar.</p> <p>NOTA: El termino de vencimiento es de 15 días.</p>	Técnico Administrativo / Gestión Documental	GD-F07 Formato de control de Consulta y Préstamo Documental
5.	<p>Recibir, validar y reubicar la documentación</p> <p>Recibe la documentación, válida que la documentación sea entregada en las mismas condiciones del préstamo y que los folios estén completos, luego procede firmar el recibo satisfactorio en el GD-F07 Formato de control de Consulta y Préstamo Documental y luego reubicar la documentación en la unidad de conservación que pertenece.</p>	Técnico Administrativo / Gestión Documental	GD-F07 Formato de control de Consulta y Préstamo Documental

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	594	2000	Por el cual se reglamenta el título de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P02
	PROCEDIMIENTO	Consulta y préstamo documental	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado
Ley	Congreso de la República	581	2012	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho al acceso a la Información Pública Nacional.
Ley	Congreso de la República	1712	2014	Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Ley	Congreso de la República	1581	2012	Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	002	2014	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	Archivo General de la Nación	005	2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P02
	PROCEDIMIENTO	Consulta y préstamo documental	VERSIÓN	02

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar Medio	y Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F07	Formato de control de préstamo de documentos de archivo	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	7/01/2021	5.	Se modificó el nombre del procedimiento GD-PO1

11. ANEXOS

SI APLICA.