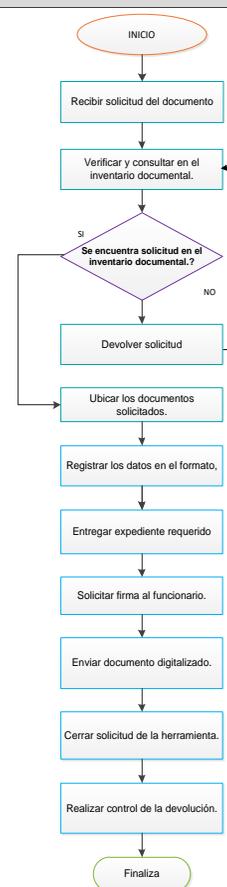


	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MM-GD-P03		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	0		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos que se encuentran ubicados en el Archivo Central a todas las dependencias de la entidad.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la solicitud mediante el aplicativo y termina con la devolución del documento y la satisfacción de consulta de las dependencias y externos.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Líder Gestión Documental						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
ACCESO A LOS ARCHIVOS:	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.						
CONSULTA DE DOCUMENTOS:	Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.						
CUSTODIA DE DOCUMENTOS:	Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.						
GESTIÓN DE DOCUMENTOS:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Toda consulta de información, física o electrónica deben ser previamente autorizadas por el líder de proceso. Las consultas de información se tramitarán por medio de la herramienta electrónica dispuesta por la entidad (Back office o correo electrónico cuando la primera no esté disponible). Canal Trece pone a disposición de todos ciudadanos información para consulta siempre y cuando no sea confidencial o reservada. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los expedientes prestados recaerá sobre el líder de área solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida. Los funcionarios o contratistas, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá Gestión Documental. Los expedientes solicitados en consulta se podrán tramitar en físico y/o electrónico, no en copia, exento antes de control, no hay préstamo en físico de folios. El tiempo máximo para consulta de información (Expediente, Carpeta o legajo), será de 8 días hábiles y/o con prórroga de 8 días según la necesidad. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivo). Resolución 026 de 2005: "Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de Teveandina Ltda, y se dictan otras disposiciones"			Manual de Gestión Documental Plantillas de oficios y memorandos Formato de Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo Herramienta tecnológica (Os Ticket) Herramienta electrónica "Inventario Documental"				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Ticket asignado	Recibir solicitud del documento	Recibir la solicitud del documento por parte de los funcionarios, mediante la herramienta interna del Canal.	Número de Ticket	Alerta de tiempo de respuesta Herramienta tecnológica (Os Ticket)	Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
2	Número de Ticket	Verificar y consultar en el inventario documental.	Verificar y consultar en el inventario documental	Inventario Documental	Validar ubicación	Técnico en Gestión Documental	1 día
		¿Se encuentra solicitud en el inventario documental?	¿Se encuentra solicitud en el inventario documental? No: Continúa con la actividad No 3 Sí: Continúa con la actividad No 4				
3	Inventario Documental	Devolver solicitud	Devolver solicitud informando que la solicitud no se puede realizar por falta del documento o archivo solicitado. Continúa con la actividad No 2	Ticket. Inventario Documental. Correo Electrónico		Técnico en Gestión Documental	1 día
4	Inventario Documental	Ubicar los documentos solicitados.	Ubicar los documentos solicitados	Documento ubicado		Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
5	Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02)	Registrar los datos en el formato,	Registrar los datos del documento en el formato de control y préstamo de documentos	Información registrada en Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02)	Registro en Base de Registro Mensual de Préstamos Físicos	Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
6	Información registrada en Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02)	Entregar expediente requerido.	Entregar expediente requerido			Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
7	Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02)	Solicitar firma al funcionario.	Solicitar firma al funcionario	Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02)	Devolución de Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02, firmado por el funcionario)	Funcionario y/o contratista	1 a 5 días
8	Formato Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo (MA-GDOG-F02)	Enviar documento digitalizado.	Enviar documento digitalizado	Correo electrónico con fecha de envío	Documento enviado - correo electrónico	Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
9	Responder ticket	Cerrar solicitud de la herramienta.	Cerrar la solicitud en la herramienta interna del Canal con entrega a satisfacción	Herramienta tecnológica (Os Ticket)	Ticket cerrado	Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
10	Base de Registro Mensual de Préstamos Físico	Realizar control de la devolución.	Realizar control de la devolución de los documentos de manera semanal	Base de Registro Mensual de Préstamos Físicos	Revisión fechas de devolución	Técnico en Gestión Documental	1 a 5 días
		Finaliza	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del documento			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Alejandro Daza - Monica Forero Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Alejandro Daza				
Cargo: Apoyo en la coordinación administrativa y gestión documental(Contratista) - Apoyo para la gestión documental (Contratista) - Profesional de planeación (contratista)			Cargo: Apoyo en la coordinación administrativa y gestión documental(Contratista)				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							