



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador del Área de gestión documental
3. OBJETIVO:	Facilitar la consulta de la información contenida en los documentos institucionales disponibles en el Archivo Central e Histórico, dando cumplimiento a las normas y custodiando el derecho a la intimidad.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud del préstamo del documento, y se procede a su ubicación en el archivo central o histórico, para cumplir con la solicitud realizada, se diligencia el Formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control préstamo de documentos y termina con la ubicación y archivo de los documentos en el sitio donde inicialmente se encontraban.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo 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. PA-GA-2.1.1-MN-1 Manual de archivo y correspondencia.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepción de las solicitudes mediante el formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control de préstamo de documentos y las solicitudes internas mediante correo electrónico institucional en el cual se entrega la información en PDF.	Jefe de área Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Verifica formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control de préstamo de documentos Correo electrónico institucional Cada vez que sea necesario.



Área de Gestión Documental
Préstamo de documentos

Código:PA-GA-2.1.1-PR -5

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

2	Ubica los documentos esto se realiza revisando el inventario que se tiene del archivo central, para ubicar la información solicitada, si en el inventario no se encuentra se procede a revisar el archivo histórico.	Auxiliar Administrativo	
3	Entrega el documento solicitado Nota: En caso de préstamo interno de documento no requiere uso del formato sino que envía el correo electrónico el documento en PDF solicitado.	Auxiliar de servicios generales	Diligencia Formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control préstamo de documentos correo electrónico Coordinador del Área de gestión documental Cada vez que sea necesario
4	Recepción y verificación de los documentos devueltos que cumplan con las características iniciales como: No de folios, Rótulos, Enmendaduras, rayones u otros objetos que vayan contra la integridad del documento. Realizada la revisión se procede a descargarlo del Formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control préstamo de documentos y ubicarlos para archivar los documentos en el sitio donde inicialmente se encontraban.	Jefe de Área Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo	Verifica formato PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control préstamo de documentos Técnico Administrativo Cada vez que sea necesario

7. FORMATOS:	PA-GA-2.1.1-FOR-6 Control préstamo de documentos
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>COMUNICACIONES INTERNAS: Son todas aquellas originadas entre la interacción de las funciones propias de las dependencias de la institución.</p> <p>COMUNICACIONES EXTERNAS: Son todas aquellas recibidas y enviadas producto de la interacción de la institución con otras organizaciones o personas particulares.</p> <p>POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS: Son las políticas que se crean al interior de una Institución, para controlar y coordinar el proceso de</p>



Área de Gestión Documental
Préstamo de documentos

Código: PA-GA-2.1.1-PR -5

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

Gestión Documental sin alterar ni modificar la Norma General.
VENTANILLA ÚNICA: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
09-12-2008	0	AC-PR-008	Construcción de procedimiento: Préstamo de documentos.
12-02-2010	1	MA-GD-2.1.1-PR-5	Cambio de codificación.
16-04-2011	2	MA-GD-2.1.1-PR-5	Mejora en el Alcance y las Actividades del Procedimiento
04-09-2015	3	PA-GA-2.1.1-PR-5	Modificación y actualización de las actividades del procedimiento y marco normativo.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo.
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento.



Área de Gestión Documental
Préstamo de documentos

Código:PA-GA-2.1.1-PR -5

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

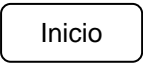


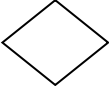
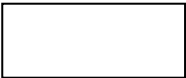
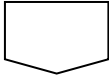
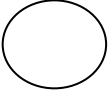
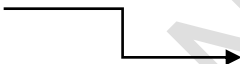

Página 4 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Técnico Administrativo		Responsable Subproceso	
Fecha: 26-06-2015		Cargo: Secretaria General	
		Fecha:	
REVISION		APROBACION	
Nombre:			
Responsable Proceso:			
Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)		Rector	
Fecha: 19-08-2015		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

