

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-003</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 05/05/2023</b>

# INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

**2023**



## CONTENIDO

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Marco Legal.....	3
Definiciones.....	4
Procedimiento.....	5
Pasos para realizar el préstamo de documentos al Archivo Central.....	5
Anexos.....	6

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-001-IS-003	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/05/2023



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-001-IS-003	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/05/2023

## INTRODUCCIÓN

El préstamo y consulta documental es uno de los principales servicios ofrecidos por el archivo central en la entidad. Específicamente, es en donde se materializa el propósito de estos archivos particularmente a través de la atención de las necesidades de información de los usuarios. Por tal razón es fundamental estandarizar las actividades operativas que permiten prestar un adecuado servicio y correcta administración de los documentos de archivo en la entidad.

## OBJETIVO

Establecer las actividades operativas para ejercer el control de préstamos y consultas documentales en el archivo central de la entidad, así como disposiciones para el correcto uso de los formatos asociados a esta actividad.

## ALCANCE

Para todas las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en ejercicio del desarrollo de la actividad solicitada.

## MARCO LEGAL

- Artículo 23. Constitución Política de Colombia-1991
- Artículo 74. Constitución Política de Colombia-1991.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27.
- Ley 80 del 22 de diciembre de 1989,
- Ley 190 de 1995
- Ley 594 de 2000 ley general de archivos
- Ley 734 de 2002 código disciplinario único.
- Ley 962 de 2005.
- Ley 1437 de 2011

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-001-IS-003	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/05/2023

- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1571 de 1998.
- Decreto 19 de 2012
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 106 de 2015
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994
- Acuerdo AGN 047 de 2000
- Acuerdo AGN 056 de 2000
- Acuerdo AGN 038 de 2002
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 002 de 2014

## DEFINICIONES

**Archivo:** Lugar destinado al almacenamiento de documentos. Es un término general que engloba muchas posibilidades y matices distintos

**Archivo General de la Nación:** Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.

**Archivo de Gestión:** Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-001-IS-003	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/05/2023

**Autenticidad:** que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conservación:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Custodia:** 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.

**Depuración:** retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión

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

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivista.

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Recepción de documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-001-IS-003	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/05/2023

tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

**Series Documentales:** 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.

**Subseries Documentales:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.

**Sección Documental:** Es la unidad administrativa que produce los documentos.

**Rotulo:** Puede ser un título inscripto en un documento o etiqueta, una leyenda, un letrero, o cartel con el cual se propone avisar, anunciar o resaltar algo. Es decir, básicamente, el rótulo contiene información de algún tipo y que está vinculada estrictamente con aquello que lo rotula.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

A continuación, se definen los parámetros establecidos por el equipo de Gestión Documental para el control de préstamo de documentos.

#### **PASOS PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL:**

1. Solicitud de la consulta o préstamo del documento
2. Búsqueda de la información

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GD-MN-001-IS-003	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/05/2023

3. Diligenciamiento de la solicitud en el formato AP-GD-MN-001-FM-006
4. Envío o entrega de los expedientes
5. Recepción de los expedientes
6. Verificación de los expedientes
7. Firma de devolución en el formato AP-GD-MN-001-FM-006
8. Almacenamiento de los expedientes

#### BIBLIOGRAFIA

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/GDO-PD-01\\_v\\_2\\_21.06.2021\\_11\\_52\\_29am\\_0.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-01_v_2_21.06.2021_11_52_29am_0.pdf)

[instructivo control prestamo.pdf \(mininterior.gov.co\)](#)

[https://pruebaw.mininterior.gov.co/sites/default/files/documentos/Mapa\\_procesos\\_Planeacion/instructivo\\_control\\_prestamo.pdf](https://pruebaw.mininterior.gov.co/sites/default/files/documentos/Mapa_procesos_Planeacion/instructivo_control_prestamo.pdf)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
27/04/2022	01	Se crea el documento
05/05/2023	02	Se modifica la mención de algunos formatos.

CONTROL DE EMISION			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
<b>Elaboro:</b>	Mavel Sanabria		Auxiliar de gestión documental (OPS)
<b>Reviso:</b>	Daniel Baena		Técnico administrativo



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

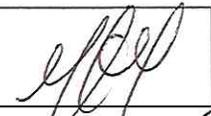
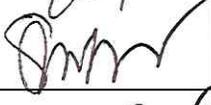
INSTRUCTIVO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-003

VERSIÓN: 02

FECHA: 05/05/2023

Página 9 de 9

<b>Reviso:</b>	Ricardo Quiroga		Asesor de calidad (OPS)
<b>Aprobó:</b>	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
<b>Adopto:</b>	Héctor Moncada		Director administrativo



