
	PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	10/11/2023	GAD-PRC11	07		1 de 3

1. OBJETIVO

Efectuar la atención de solicitud, consultas y préstamos de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Contaduría General de la Nación

2. DEFINICIONES

Archivo central: conjunto de documentos organizados según las dependencias administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión y constituye la segunda fase. unidad administrativa en donde agrupan los documentos transferidos una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los distintos archivos de gestión de la contaduría general de la nación pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Documento: información y su medio de soporte.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

Signatura topográfica: referencia que indica el estante o fila el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento dentro del archivo central.

3. MARCO LEGAL

- [Acuerdo 7 de 29 de junio de 1994](#). Reglamento General de Archivo, artículos 45, 52.
- [Ley 57 de 05 de junio de 1985](#). Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- [Ley 594 de 14 de julio de 2000](#). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones.
- [Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017](#). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001](#).
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001](#).
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001](#).
- [Norma Técnica Colombiana ISO 45001](#).

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS



[GAD11-FOR01 FORMATO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

[GAD10-11-12-MAN01 MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	-------------	----------

	PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	10/11/2023	GAD-PRC11	07		2 de 3

1	Recibir solicitud préstamo documentos	El funcionario que requiera documentación del archivo central de la U.A.E Contaduría General de la Nación, debe enviar correo electrónico al responsable del archivo con copia al jefe de inmediato o supervisor, especificando área a la que pertenece la información solicitada, carpeta o documento, o información que le permita al servidor público o contratista del archivo central a identificar la información requerida.	Servidor público o contratista	Correo Electrónico
2	Validar la disponibilidad de la documentación e informa al solicitante	El responsable del Archivo Central de la entidad verifica la disponibilidad e informa por medio de respuesta al correo de solicitud si es posible o no efectuar la solicitud. Si no es posible llevar a cabo la solicitud, el procedimiento finaliza con el correo electrónico de respuesta al solicitante.	Responsable del Archivo Central de la entidad	Respuesta al correo electrónico indicando la disponibilidad del documento
3	Registrar y entregar los documentos solicitados	Cuando el solicitante se acerque al Archivo Central para recoger lo solicitado mediante correo electrónico, se diligenciará el formato GAD11-FOR01 donde se indicará toda la información requerida, incluso el estado de los documentos prestados.	Responsable del Archivo Central de la entidad	Formato GAD11-FOR01 Préstamos documentales diligenciado
4	Proceder en la devolución de los documentos	La devolución de los documentos se deberá hacer en un periodo de quince (15) días calendario, y se registrará en la misma línea del préstamo del formato GAD11-FOR01 Prestamos documentales, si el funcionario o contratista de la entidad se va a ausentar por	Funcionario público o contratista. Responsable del Archivo Central de la entidad	Formato GAD11-FOR01 Préstamos documentales diligenciado y/o correo electrónico



SC-7328-1





SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	10/11/2023	GAD-PRC11	07		3 de 3

		vacaciones, licencia o retiro o terminación del contrato, deberá entregar los documentos que fueron prestados antes de abandonar la entidad. Si el funcionario del Archivo central encuentra alguna novedad que afecte el estado inicial del documento, se solicitará reparar el daño en un término no mayor a tres (3) días hábiles, de lo contrario se dejará evidencia fotográfica y se enviará correo electrónico al secretario general con copia al jefe inmediato o supervisor del contrato y quienes deberán tomar las medidas pertinentes.		
5	Organizar de documentos prestados	Deberá organizar los documentos prestados en el Archivo central de la entidad.	Responsable del Archivo Central de la entidad	Documentos ordenados y almacenados de la manera correcta

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN