

<b>PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
30/06/2026	GAD-PRC11	08	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 9001-2015](#). Sistema de Gestión de la Calidad
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015](#). Sistema de Gestión Ambiental
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022](#). Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018](#). Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

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

<b>PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
30/06/2026	GAD-PRC11	08	2 de 3

### 6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud de préstamo de 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 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	Funcionario público o contratista. Responsable del Archivo Central	Formato GAD11-FOR01 Préstamos documentales diligenciado y/o correo

<b>PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
30/06/2026	GAD-PRC11	08	3 de 3

		<p>Prestamos documentales, si el funcionario o contratista de la entidad se va a ausentar por vacaciones, licencia o retiro o terminación del contrato, deberá entregar los documentos que fueron prestados antes de abandonar la entidad.</p> <p>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.</p>	de la entidad	electrónico
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 la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

<b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño	<b>APROBADO POR:</b> Claudia Patricia Hernández Díaz
<b>LÍDER DEL PROCESO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b>