

Código: GDC-P-003	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	PRESTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Página 297 de 395		

1 OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para el préstamo de los documentos que reposan en el archivo central de la Entidad.

2 RESPONSABLE

Secretaría General

3 BASE LEGAL

ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, Numeral 4.2.3, Manual de Calidad, Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Ley 80 de 1989, Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 3758 de 2013, Acuerdo 56 de 2000, Acuerdo 50 de 2000, Acuerdo 02 de 2014.

4 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los Procesos de la Entidad.

5 FORMATOS

Formato de inventario documental.
Formato de relación de préstamos de documentos.

6 DEFINICIONES

6.1 Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

6.2 Asunto

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-003	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	PRESTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Página 298 de 395		

6.3 Archivista

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

6.4 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.

6.5 Carpeta

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

6.6 Comité de archivo

Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

6.7 Consulta de documentos

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

6.8 Custodia de documentos

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.

6.9 Depósito de archivo

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

6.10 Documento

Información y su medio de soporte.

EJEMPLO Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-003	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	PRESTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Página 299 de 395		

especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los Registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

6.11 Documento original

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

6.12 Expediente

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

6.13 Función archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

6.14 Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

6.15 Soporte documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

7 CONSIDERACIONES NORMATIVAS

7.1 Acceso y consulta de los documentos

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

7.2 Reserva Legal de los Documentos.

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-003	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha: 08/10/2014	PRESTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Página 300 de 395		

7.3 Restricciones por razones de conservación.

Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

7.4 Documentos administrativos

Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

7.5 Documentos históricos

En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

8 CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Dirigirse al archivo central de la entidad para solicitar un documento.	Servidores públicos de la Entidad.	
2.	Identificar la dependencia a la cual pertenece el documento solicitado, con el objetivo de encontrar en el sistema del archivo central o base de datos, el formato de inventario documental correspondiente a dicha dependencia.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Formato de inventario documental GDC – F004 correspondiente a la dependencia que pertenece el documento solicitado.
3.	Identificar en el sistema del archivo central o base de datos, el nombre del documento solicitado dentro del formato de inventario documental correspondiente a la dependencia a la que pertenece, con el fin de	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Formato de inventario documental GDC – F004 correspondiente a la

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

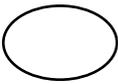
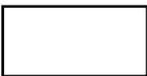
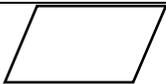
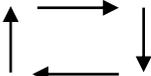
Código: GDC-P-003	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha: 08/10/2014	PRESTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS	
Página 301 de 395		

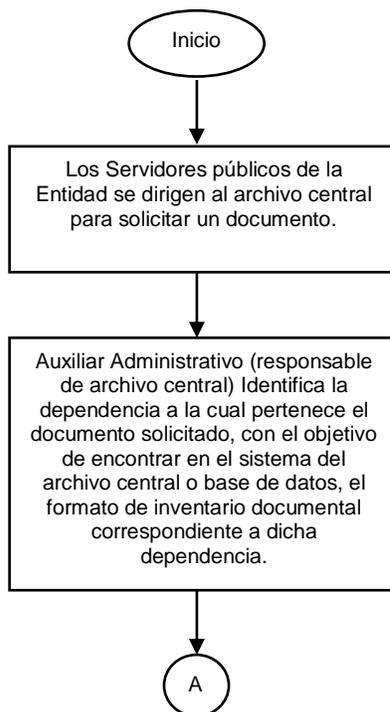
	hallar el número de la carpeta y su ubicación en la caja para archivo inactivo correspondiente.		dependencia que pertenece el documento solicitado.
4.	Diligenciar el formato de relación de préstamos de documentos, relacionando lo siguiente: a) El número de la carpeta en la que se encuentra el documento solicitado. b) El número de la caja en donde se encuentra el documento solicitado. c) Número de folios de la carpeta que se presta. d) Nombre del documento solicitado. e) Nombre del servidor que solicita el documento. f) Dependencia a la cual pertenece el servidor que solicita el documento. g) Fecha de préstamo del documento. h) Firma del servidor al cual se le presta el documento.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central). - Servidor público de la Entidad al cual se le presta el documento.	Formato de relación de préstamos de documentos GDC – F006
5.	El formato de relación de préstamos de documentos es archivado en medio físico para llevar el control respectivo.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Formato de relación de préstamos de documentos GDC – F006
6.	Una vez el servidor público hace uso del documento respectivo, se dirige al archivo central para la devolución del mismo.	Servidor público de la Entidad.	
7.	Se procede a diligenciar el formato de relación de préstamos de documentos, en el campo de documento recibido, relacionando: a) Fecha de la devolución b) Firma de recibido por el responsable de archivo.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Formato de relación de préstamos de documentos GDC – F006

9 ANEXOS

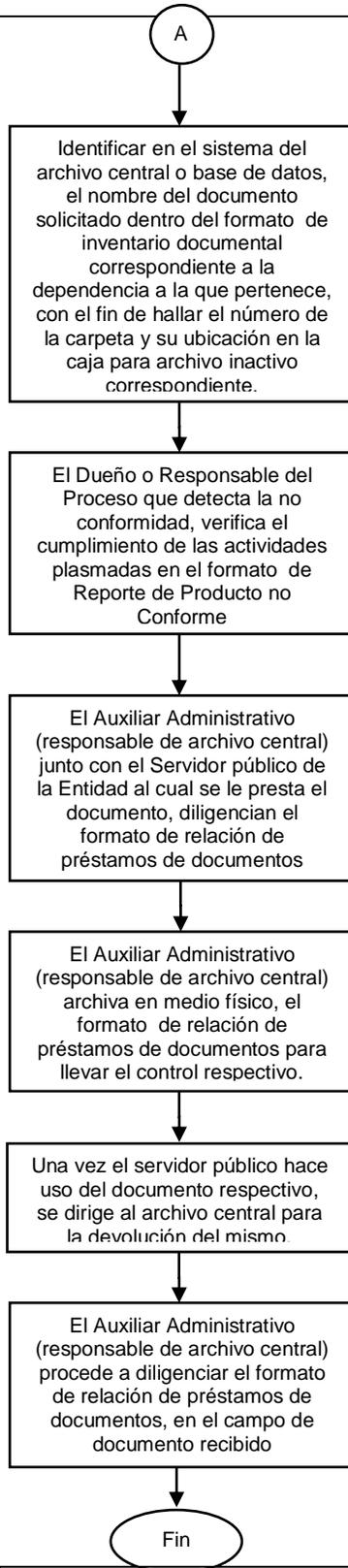
Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

10 FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA			
Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal: Indica el inicio o fin del diagrama de flujo. Puede ser acción, lugar, unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.		Decisión: Indica un punto dentro del diagrama de flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Proceso: Indica la realización de un proceso o actividad relativa al procedimiento.		Lectura: Indica entrada o salida de la información (En este Manual sólo representa entrada)
	Documento: Indica cualquier tipo de documento que se genere del procedimiento.		Dirección de Flujo: Conecta los símbolos señalando el orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector: Indica una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Su continuidad se identifica con una letra.		Nota Aclaratoria: (No forma parte del diagrama de Flujo) Es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de los cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma