

PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS



Maicao, La Guajira

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	2 de 12		

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO LEGAL.....	5
5. POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS	5
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	7
7. MATERIALES NECESARIOS	8
8. ENTRADAS	8
9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	8
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	8
11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	9
12. FLUJOGRAMA.....	10
12.1 SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS	10
12.2 SOLICITUD DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS.....	11
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	12

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	3 de 12		

1. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivo central o intermedio: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión, administrativo o de oficina: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica

Sección documental: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico funcional.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).

Tabla de retención documental: Listado de series, sub series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	4 de 12		

Tipo documental: Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno los cuales determinan su contenido.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	5 de 12		

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

2. OBJETIVO GENERAL

Atender las solicitudes de préstamo de documentación que reposa en los diferentes archivos de la empresa, como son los de gestión central e histórico, por parte de los funcionarios, garantizando la custodia, seguimiento y conservación de los mismos.

3. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la solicitud del préstamo de archivo hasta que este retorne nuevamente al sitio que corresponde.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

5. POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS

- Todas las consultas deben tener una respuesta en un tiempo no mayor de 5 días hábiles.
 - ✓ Si por algún motivo la respuesta a la consulta debe sobrepasar este límite, se emite una explicación escrita al solicitante.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	6 de 12		

- ✓ Las copias se entregarán en el menor tiempo posible.
- La disponibilidad de la documentación, tanto como para la consulta y para el préstamo dependerá de que los documentos requeridos no se encuentren dentro de algunos de los procesos vigente de la empresa.
 - Cada proceso o dependencia de la EPSI Anas Wayuu, para consultar o prestar un documento del archivo central o archivo histórico, se debe solicitar y diligenciar el formato **Consulta y Préstamo de Documentos** con código **FO-440-04**.
 - Si se da el caso que algún proceso de la EPSI Anas Wayuu, requiere información de otra dependencia y dicha información reposa en el archivo central o histórico, debe solicitarle el préstamo al proceso propietaria de la documentación; mediante el formato **autorización de consulta de información**, código **FO-440-06**
 - Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrará en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad.
 - Cada área o archivo de gestión de la EPSI Anas Wayuu, bajo reglamentos interno de la empresa o alguna normatividad vigente, guarda el derecho de restricción de aquellos documentos que sean confidenciales, (el comité de archivo y gestión documental debe establecer cuáles serán los documentos con carácter confidencial); este reglamento o normativa establece cual será el proceso que se debe establecer después de haber dado cumplimiento o respuesta al requerimiento.
 - La documentación suministrada al usuario debe estar completa, salvo cuando por situaciones externas ha perdido su integridad (catástrofes como incendios, inundaciones o terremotos, vandalismo o pérdida por acción del tiempo o hechos no especificados).
 - Para la consulta de documentos en archivos centrales o históricos se debe contar con un espacio adecuado donde los funcionarios puedan recibir, verificar y seleccionar los documentos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	7 de 12		

- En ningún caso las consultas deben hacerse al interior de los depósitos de archivo, con el fin de evitar la pérdida de documentos.
- Cada funcionario del proceso de Gestión Documental debe portar los elementos de protección personal especiales de archivos, eso asegurara de una manera u otra la protección integral del funcionario e igualmente de los documentos del archivo.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El funcionario solicitante de la consulta o préstamo, hace la solicitud por teléfono, correo electrónico o de manera presencial a la oficina de Gestión Documental de la EPSI; este debe diligenciar el formato de préstamo o consulta de la documentación y de ahí, se hace el procedimiento establecido para consultar o prestar la información requerida.	Proceso que corresponda	Formato de consulta y préstamo de documentos
2	Se recibe la solicitud por parte de la oficina o funcionario que requiera la información, se verifica que esta información sea propiedad del proceso o funcionario solicitante, después de hacer la verificación se procede a dar cumplimiento al requerimiento.	Técnico y/o Asistentes de Gestión Documental / proceso solicitante	Formato de consulta o préstamo de documentos
3	Se establece la ubicación del documento a través de la base de datos del Archivo Central. Se diligencia el registro de solicitud de consulta y préstamo de documentos en el cual se establece el funcionario a quien se realiza el préstamo de la documentación.	Técnico y/o Asistentes de Gestión Documental / proceso solicitante	Formato de consulta o préstamo de documentos
4	Cuando el documento es devuelto por el funcionario solicitante se registra la fecha de devolución en el formato de consulta y	Técnico y/o Asistentes de Gestión	Formato de consulta o préstamo de documentos

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	8 de 12		

	préstamo de documentos, de ahí se procede a archivarse en su respectivo lugar.	Documental / proceso solicitante	
--	--	----------------------------------	--

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Computador.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas.
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería (hojas, agenda, entre otros).
- ✓ Sello de radicado.
- ✓ Escáner.
- ✓ Archivador.
- ✓ Bandejas de correspondencia.
- ✓ Impresora.

8. ENTRADAS

- ✓ Formato de consulta y préstamo de documentos.
- ✓ Formato de autorización de consultas de información.
- ✓ Formato de Inventario Documental.

9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Técnico de Gestión Documental.
- ✓ Asistentes de Gestión Documental.
- ✓ Comité de Archivo y Gestión Documental.

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Técnico de Gestión Documental.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	9 de 12		

11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

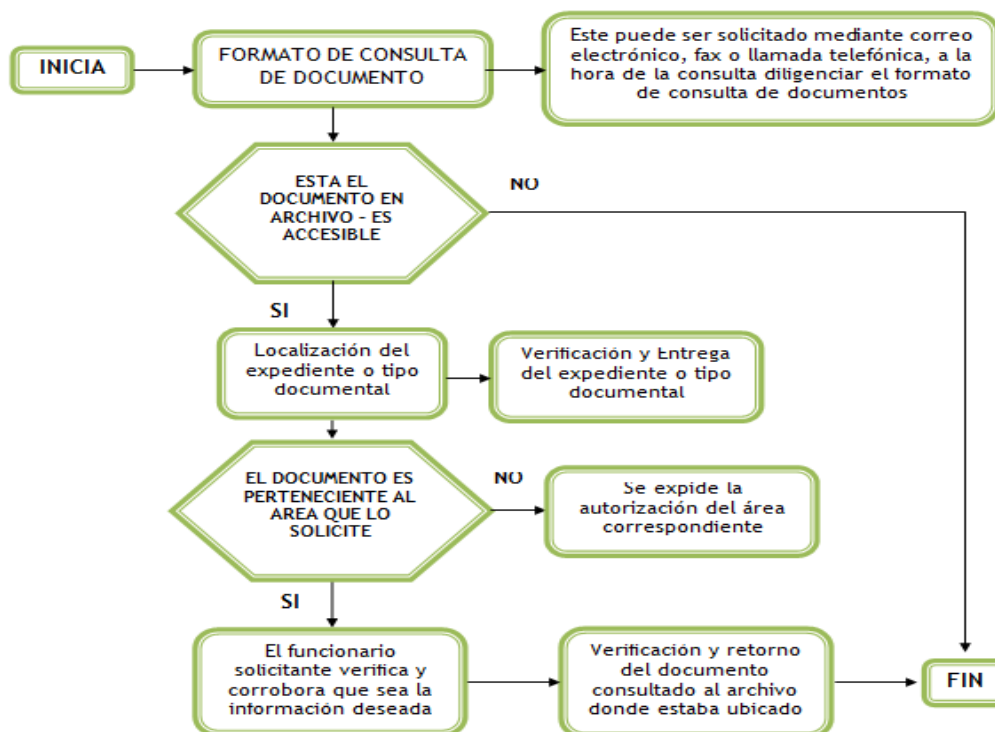
- ✓ Formato de autorización de préstamo de documentos.
- ✓ Formato de consulta y préstamo de documentos.
- ✓ Libro de radicador.
- ✓ Cuadro de control y seguimiento.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	10 de 12		

12.FLUJOGRAMA

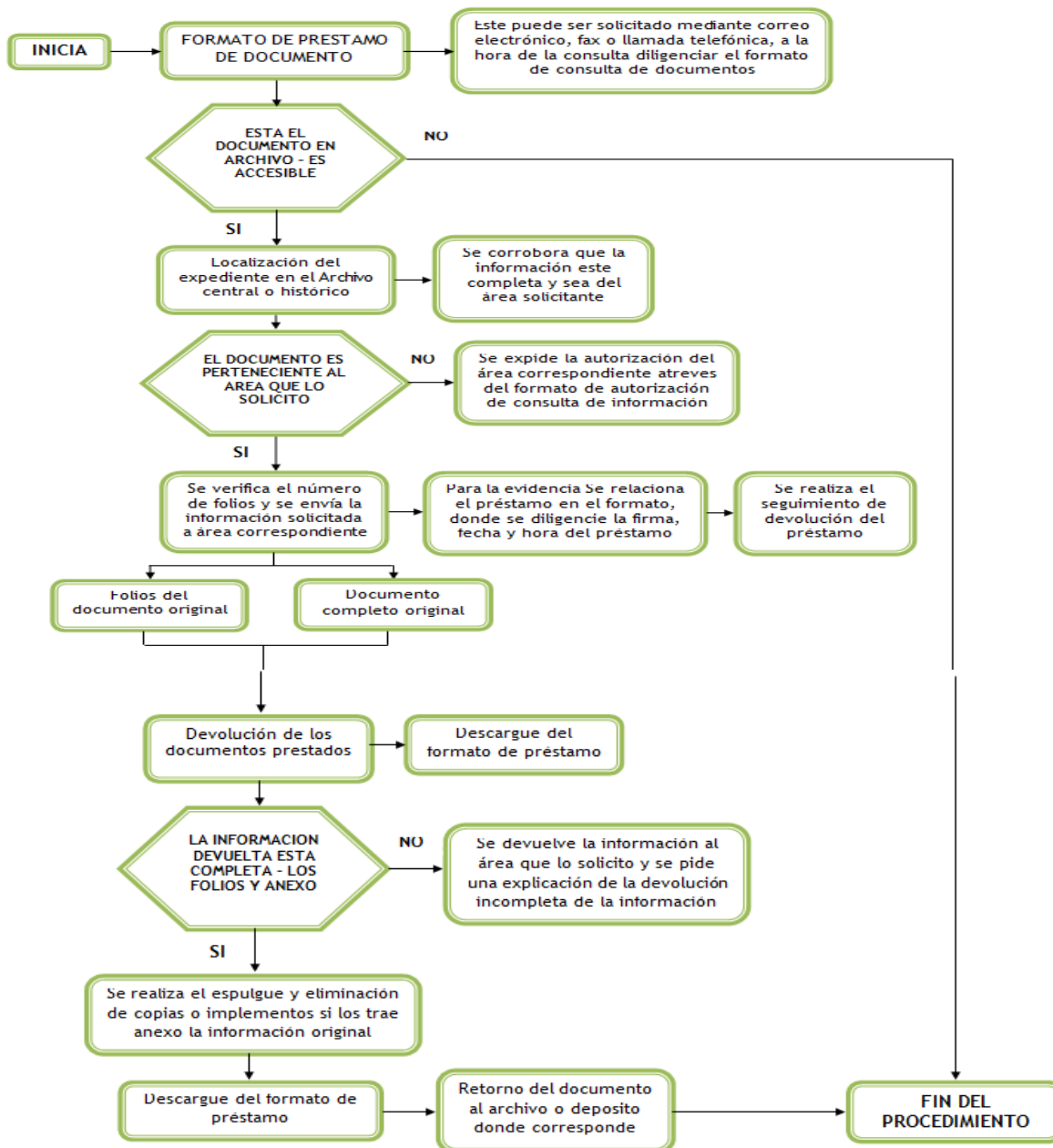
12.1 SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	11 de 12		

12.2 SOLICITUD DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo

Código:	PD-440-03	PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	12 de 12		

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Diecisiete (17)	16/04/2014	No Aplica	Creación del documento.
2.0	Diecinueve (19)	16/04/2014	06/11/2015	Ampliación en la descripción de las actividades.
3.0	Veinte (20)	06/11/2015	01/06/2021	Cambio en el logotipo institucional y presentación de formatos.
4.0	Doce (12)	01/06/2021	20/01/2025	Cambio en código, orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Coordinación y Jefaturas Dirección de Gestión de Riesgo Primario en Salud	Director de Gestión del Riesgo Primario en Salud	Consejo Directivo