



FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	<b>Proceso</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b> PRO-GD-07-06
			<b>Versión</b> 3
			<b>Fecha Aprobación</b> 15/07/2014
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL</b>	<b>Páginas</b> 1 de 5
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014			
<b>Firma de Autorizaciones</b>			
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Profesional Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Profesional Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	
<b>Control de Cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)		
Enero de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014)		
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>			
Líderes de Procesos			
<b>2. Objetivo</b>			
Atender los requerimientos de información que requieran los funcionarios del IDEP, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión y Central, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa.			
<b>3. Alcance</b>			
Comienza con la recepción de una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión o Central.			

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-06
			Versión	3
			Fecha Aprobación	15/07/2014
	Procedimiento:	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL	Páginas	1 de 5

#### 4. Base legal

**Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.

**Acuerdo 7 de 1994.** "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"

**Ley 962 de 2005.** Artículos 12 a 25. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"

**Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Arts 2°, 5° y 6°.** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

**Acuerdo 056 de 2000** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

**Decreto 514 de 2006.** "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector público"


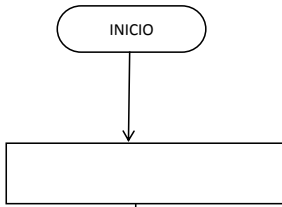
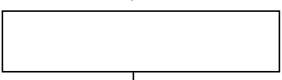
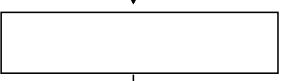
**NTCGP 1000:2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.


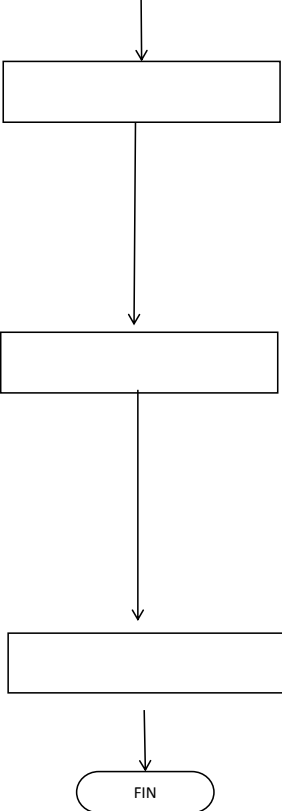
#### 5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
N.A	N.A


#### 6. Definiciones

Término	Definición
<b>Archivo</b>	Conjunto de documentos, sea cual fuera 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.
<b>Archivo de Gestión</b>	Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
<b>Archivo Central</b>	Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente.
<b>Base de Datos Documental</b>	Listado en Excel que contiene la información de los expedientes que reposan en el Archivo Central, por el cual se pueden identificar su ubicación para recuperación de la información.
<b>SIAFI – Módulo de Gestión Documental</b>	Software del Instituto para la Investigación en Educación y Desarrollo Pedagógico, IDEP, que se utiliza para manejar el sistema de Información Financiero Integral. A través del módulo de Gestión Documental, se registra la correspondencia y se almacenan la documentación que maneja el Instituto.
<b>Folio</b>	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
<b>Gestión de Documentos</b>	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.
<b>Inventario</b>	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
<b>Ordenación Documental</b>	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
<b>Organización de Documentos</b>	Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
<b>Préstamo Documental</b>	Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Universidad o de entes externos facultados para solicitar los expedientes. (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario)
<b>Registro de préstamos</b>	Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
	<b>Proceso</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PRO-GD-07-06	<b>Fecha Aprobación</b>	15/07/2014
			<b>Versión</b>	3		
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL</b>	<b>Páginas</b>	1 de 5		
<b>Usuario</b>	Es la persona natural o jurídica o la oficina de la Universidad que presenta la solicitud de información de archivo. (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario))					
<b>Unidad de Conservación</b>	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir y verificar que la solicitud de consulta contenga datos suficientes sobre los documentos solicitados.		Funcionario responsable Archivo de Gestión o del Archivo Central	Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. En caso de tener esta limitante debe presentar la Autorización para acceder a los documentos.	Solicitud por correo electrónico o verbal	<p>Recibir la solicitud en la oficina productora de los documentos o unidad de Archivo a través del correo electrónico <a href="mailto:prestamoarchivo@idep.edu.co">prestamoarchivo@idep.edu.co</a> o de manera verbal.</p> <p>Verificar igualmente que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. De tener esta limitante se informa al usuario el tipo de autorización que se requiere para acceder a los documentos.</p>
2	Buscar la Información o expediente		Funcionario responsable Archivo de Gestión o del Archivo Central		Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06	Buscar la información en el Archivo de Gestión o Central, se busca a través de la base de datos del inventario documental
3	Prestar los documentos.		Funcionario responsable Archivo de Gestión o del Archivo Central	Verificar que el expediente se encuentre en las condiciones de préstamo antes de entregarlo	Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03	Se debe diligenciar Formato de Registro Documentos en Préstamo diligenciando todos los campos con los datos básicos del expediente a prestar y se solicita firma de la persona que recibe el expediente.

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-06
Procedimiento:		CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL		Fecha Aprobación	15/07/2014	
				Páginas	1 de 5	
4	Consultar el expediente		Funcionario solicitante		Expedientes	El usuario quien esta consultando el expediente no podrá alterar la información por ningún motivo. Cualquier cambio que desee realizar, deberá pasar solicitud escrita al archivo justificando el cambio.
5	Recibir y verificar los documentos finalizada la Consulta		Funcionario Responsable Archivo de Gestión	Verificar que el expediente se encuentre en las condiciones en que fue prestado	Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03	<p>Verificar la integridad de la documentación facilitada o Prestada frente al inventario documental y descargar de la</p> <p>En caso de presentar inconsistencias, se le informará al usuario y se hará la observación en el formato Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03</p> <p>La persona que recibe en el Archivo de Gestión o Archivo Central, deberá firmar el formato Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03 como constancia de que recibió el expediente completo y en buen estado.</p>
6	Reintegrar los documentos a su ubicación en el Archivo		Funcionario Responsable Archivo de Gestión		Archivo de Gestión o Central	Guardar los documentos en el lugar de ubicación física respectiva en el Archivo de Gestión o Central.
<b>8. Tiempos</b>						
Las actividades de control de registros son permanentes y anualmente se hace la transferencia documental al archivo central mediante el cronograma establecido.						

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>Proceso</b></p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código</b></p>	PRO-GD-07-06
			<p><b>Versión</b></p>	3
			<p><b>Fecha Aprobación</b></p>	15/07/2014
	<p><b>Procedimiento:</b></p>	<p><b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O CENTRAL</b></p>	<p><b>Páginas</b></p>	1 de 5

**9. Políticas de Operación**

<p><b>Generales del procedimiento</b></p>	<p>Quando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrarán en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.</p> <p>La consulta se realizará en la misma oficina productora o en sala consulta de la Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional. Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido registro y permisos aprobados para tal fin. La salida temporal de documentos por fuera de la institución sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos, requerimiento judicial o exposiciones. Para la consulta interna se enviará un funcionario a las instalaciones de archivo.</p> <p>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).</p> <p>Toda consulta y préstamo documental debe ser registrada por el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados al usuario deben ser verificados en el momento de su devolución por el funcionario responsable de la consulta o préstamo.</p> <p>En ningún caso se permitirá el acceso al usuario a material contaminado sin la debida protección.</p> <p>Si el usuario desea que le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.</p> <p>La persona que recibe en calidad de préstamo el o los expedientes será responsable del cuidado y custodia del expediente.</p> <p>Este Procedimiento no aplica para el préstamo de expedientes cuya responsabilidad sea la Oficina Asesora Jurídica</p>
<p><b>Sistema de Gestión Ambiental</b></p>	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.</p> <p>Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR–.</p> <p>Imprimir solamente la versión definitiva de un documento, las versiones preliminares se deben revisar y corregir en medio magnético y enviarlos a través de correo electrónico.</p> <p>Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.</p>
<p><b>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</b></p>	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que fortalezcan el ambiente laboral sano y seguro convocadas por el IDEP.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo</p> <p>Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.</p> <p>No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.</p>
<p><b>Sistema de Seguridad de la Información</b></p>	<p>Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de computo asignado.</p> <p>Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</p> <p>El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de índole personal.</p> <p>Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</p> <p>Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de computo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.</p> <p>Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de computo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</p>
<p><b>Sistema de Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p>No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información.</p> <p>El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso.</p> <p>No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio).</p> <p>Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios.</p> <p>Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.</p>