	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-03
	PROCESO	Versión: 4
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación: 08-10-2014

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a llevar a cabo para la consulta y préstamo de documentos de manera que se ejerza control sobre los documentos que allí reposan.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de ITBOY.

## 3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	29-04-2011
2	Actualización logo institucional	08-10-2014

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


N.A

## 5. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de consulta o préstamo de documentos.	Funcionario
2	Ubica la información solicitada.	Auxiliar archivo central
3	Diligencia el formato <b>FR-GED-03 "Control Préstamo de Documentos"</b>	
4	Ubica en el formato <b>FR-GED-02 "Inventario único documental"</b> el préstamo respectivo para llevar el respectivo control y entrega el documento.	Funcionario
5	Recibe el documento y lo devuelve en las mismas condiciones en que le es entregado.	
6	Recibe el documento verificando que la información es la correcta y ubica en la respectiva unidad de conservación documental y registra en el formato la devolución en el formato <b>FR-GED-02 "Inventario único documental"</b>	Auxiliar archivo central
	Mejora	

## 6. CONTROL DE REGISTROS

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-03
	PROCESO	Versión: 4
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación: 08-10-2014

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GED-02	Control Préstamo de documentos	Auxiliar archivo central	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY
FR-GED-03	Inventario único Documental	Auxiliar archivo central	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY

## 7. LISTADO DE ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Control Préstamo de documentos	FR-GED-02
2	Formato	Inventario único Documental	FR-GED-03

## 8. MARCO LEGAL

Reglamento General de Archivo Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, de AGN.

Ley General De Archivos. 594 julio 14 de 2000

Acuerdo No 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Establece la responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos

Acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002. Organización de Archivos de Gestión.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014