



Gobernación de Caldas / Territorio de oportunidades

Procedimiento: Consulta de los Documentos en el Archivo Central

 GOBIERNO DE CALDAS CALDAS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES	Gobernación de Caldas / Territorio de oportunidades	<table><tr><td>Código</td><td>PR-GD-01-002</td></tr><tr><td>Versión</td><td>2.0</td></tr></table>	Código	PR-GD-01-002	Versión	2.0
	Código	PR-GD-01-002				
Versión	2.0					
	Macroproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Proceso: Administración y Conservación de los Documentos que conforman el Archivo Central Actividad: 002 - Consulta de los Documentos que reposan en el Archivo Central Procedimiento: Consulta de los Documentos en el Archivo Central					

Procedimiento	Consulta de los Documentos en el Archivo Central	
Objetivo	Garantizar el acceso de usuario internos y externos a los documentos generados por la Gobernación de Caldas	
Gestor de Proceso	Auxiliar Administrativo (Grupo de Archivo General), Profesional Especializado (Grupo de Archivo General)	
Alcance	Inicio	Fin
	Solicitud	Préstamo y devolución de documentos o expedición de constancias según el caso.
Términos y Definiciones	Solicitud de información: Consultas escritas o verbales a las autoridades en relación con las materias a su cargo y sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales. Estas consultas deberán tramitarse con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días	

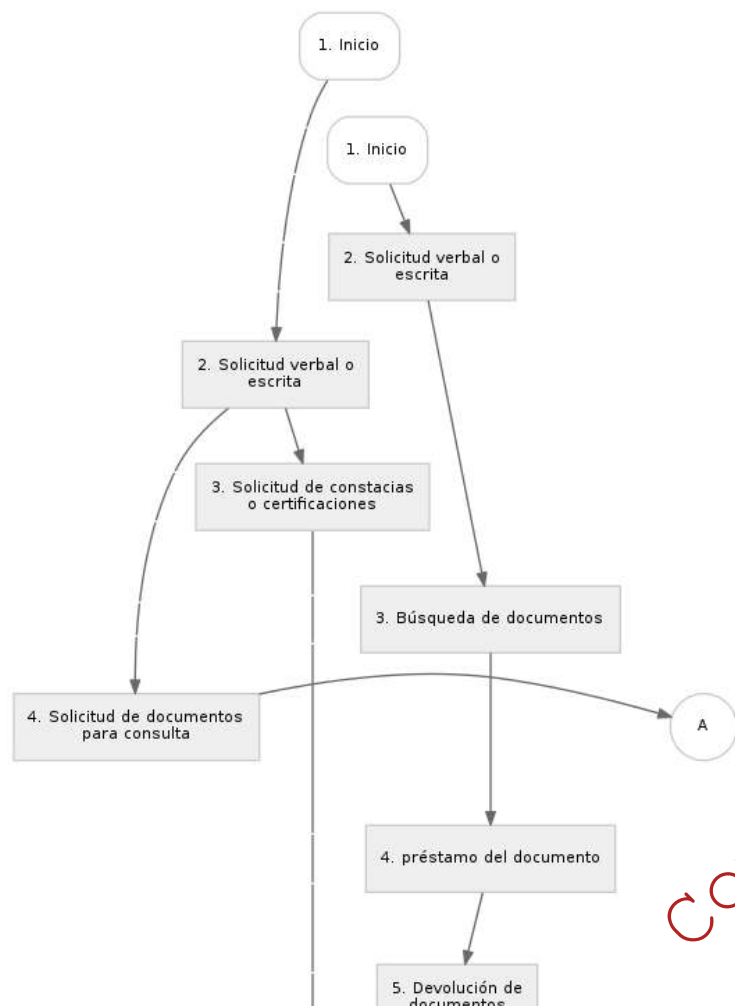
Copia no controlada

Actividades del Procedimiento

Tarea	Responsable	Descripción	Documentos y/o registros asociados
1. Inicio			
1. Inicio			
2. Solicitud verbal o escrita	Usuario Interno y/o Externo	El usuario solicita el o los documentos que requiere para consulta	Oficio o solicitud verbal
2. Solicitud verbal o escrita	Usuario interno o externo	El usuario solicita el o los documentos que requiere para consulta o solicita constancias según el caso	Oficio o solicitud verbal
3. Solicitud de constancias o certificaciones	Usuario interno o externo	El usuario solicita expedición de constancias sobre documentos que reposan en el archivo central	Oficio o formato de solicitud
3. Búsqueda de documentos		Con base en la solicitud presentada, se procede a buscar el documento objeto de consulta y se retira de su lugar de localización	No aplica
4. Solicitud de documentos para consulta	Usuario interno o externo	El usuario solicita en forma verbal o escrita los documentos que requiere para consulta	Solicitud verbal o escrita
4. préstamo del documento		Se registra el documento solicitado, en el libro radicador de préstamos a usuarios internos o externos según el caso y se presta el documento.	Libros radicadores de préstamos de documentos
5. Devolución de documentos	Usuario Interno y/o Externo	Una vez termina la consulta, el usuario devuelve el documentos y se registra la devolución en el libro radicador	Libro radicador
5. Competencia del Archivo	Profesional Especializado Archivo General	Se tramita	Oficio o formato de solicitud
6. Ubicación de documentos en el lugar asignado		Volver a ubicar los documentos en el lugar que les corresponde dentro del Archivo General	no aplica
6. Búsqueda del documento soporte para la expedición del certificado o constancia	Funcionarios del Archivo	Localizar el documentos donde está registrada la información	No aplica
7. Fin			
7. Expedición del certificado o constancia	Profesional Especializado Archivo General	Se expide el certificado requerido, entregando el original al usuario y guardando copia para el archivo	Copia de la constancia o certificación con la firma de recibido por el usuario
8. No competente	Profesional Especializado Archivo General	Traslado a la oficina competente	Oficio
9. Búsqueda de documentos	Funcionarios del Archivo	Con base en la solicitud presentada, se procede a buscar el documento objeto de consulta y se retira de su lugar de localización	No aplica
10. préstamo del documento	Funcionarios del Archivo	Se registra el documento solicitado, en el libro radicador de préstamos a usuarios internos o externos según el caso y se presta el documento.	Libros radicadores de préstamos de documentos

11. Devolución de documentos	Usuario interno o externo	Una vez termina la consulta, el usuario devuelve el documentos y se registra la devolución en el libro radicador	Libro radicador
12. Ubicación de documentos en el lugar asignado	Funcionarios del Archivo	Volver a ubicar los documentos en el lugar que les corresponde dentro del Archivo General	no aplica
13. Fin			

Copia no controlada



Descripción

Responsable

Documentos
y Registros

Puntos de control

El usuario solicita el o los documentos que requiere para consulta

Usuario Interno y/o Externo

Oficio o solicitud verbal

El usuario solicita el o los documentos que requiere para consulta o solicita constancias según el caso

Usuario interno o externo

Oficio o solicitud verbal

El usuario solicita expedición de constancias sobre documentos que reposan en el archivo central

Usuario interno o externo

Oficio o formato de solicitud

Con base en la solicitud presentada, se procede a buscar el documento objeto de consulta y se retira de su lugar de localización

No aplica

El usuario solicita en forma verbal o escrita los documentos que requiere para consulta

Usuario interno o externo

Solicitud verbal o escrita

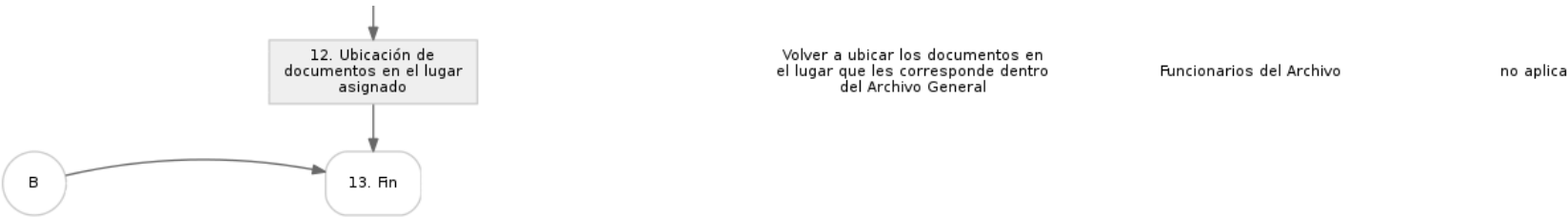
Se registra el documento solicitado, en el libro radicador de préstamos a usuarios internos o externos según el caso y se presta el documento.

Libros radicadores de préstamos de documentos

Una vez termina la consulta, el usuario devuelve el documentos y se registra la devolución en el libro

Usuario Interno y/o Externo

Libro radicador



Copia no controlada