

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Consulta de documentos del archivo central

2. PROCESO:

Gestión documental

3. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la consulta de documentos del Archivo Central de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE:

Jefe de oficina de acciones administrativas y auxiliar de archivo.

5. MARCO LEGAL:

Ley General de Archivo 594 de 2000 y
Manual de Calidad

6. FORMATOS:

FOGD-01 Formato Único de Inventario Documental
FOGD-02 Rotulo de cajas de archivo
FOGD-03 Formato préstamo de documentos de archivo central

7. DEFINICIONES:

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por un funcionario de la entidad, en el transcurso de su gestión, conservador para servir de testimonio e información para la entidad y los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Está constituido por los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central).

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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Consultar el Formato de Inventario Documental para comprobar que el documento se encuentre en el Archivo Central.	Funcionario del proceso que requiera el documento inactivo	Formato Inventario Documental
2	Hacer la solicitud verbal ante el responsable del Archivo Central.	Funcionario del proceso que requiera el documento inactivo	
3	Revisar en los inventarios documentales si existe el documento y ubicarlo en el archivo central.	Auxiliar de archivo	Inventario Documental
4	Responder al peticionario sobre la ubicación del documento en la base de datos o en el archivo físico.		Oficio Mensaje de texto
5	Entregar el documento para que sea consultado en la Sala o en las instalaciones del Archivo central.	Auxiliar de archivo	Documento(s) a consultar

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	Si es para consulta en una de las oficinas de la Contraloría, se diligencia el formato de préstamo de documentos, con la firma del líder del proceso y del peticionario.	Funcionarios que hace la petición	Formato de Préstamo de documentos
6	En caso de necesitar fotocopia se expiden las mismas.	Auxiliar de archivo	Fotocopia (s) de (los) documento(s)
7	Gestionar la autorización del Contralor o del Jefe de Oficina de Acciones administrativas cuando se trate de préstamo y/o consulta fuera de la Contraloría.	Jefe de oficina de acciones administrativa Auxiliar de archivo	Formato préstamo de documentos de archivo central
8	Comunicar al solicitante la negativa de préstamo y/o consulta fuera de la Contraloría. Cuando se requieran fotocopias, asignar a un funcionario que acompañe al solicitante, cuando haya sido autorizado.	Auxiliar de archivo Jefe de oficina de acciones administrativa	Oficio Mensaje electrónico
9	Comunicar mediante oficio al usuario que recibió el documento en préstamo, el deber de devolver el documento en la fecha establecida en el formato de préstamo del documento, cuando incurra en mora de devolución del documento.	Auxiliar de archivo	Oficio de solicitud de devolución
10	Remitir a Control Interno de gestión, cuando no se devuelva el documento dado en préstamo y hayan transcurrido 3 días hábiles posteriores a la última solicitud de devolución, para que	Jefe de oficina de acciones administrativas	Comunicación a Control Interno

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-02
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

	adelante las acciones pertinentes para la recuperación del mismo.		
11	Consolidar la documentación y registrar en la carpeta de "Consultas Documentales."	Auxiliar de archivo	Documentos o expedientes devueltos

Fin del procedimiento

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la CGDM.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa