GOBIERNO DE CALDAS

CALDAS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES

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 **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	**Código** PR-GD-01-002 **Versión** 2.0

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**: Solicitud **Fin**: 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

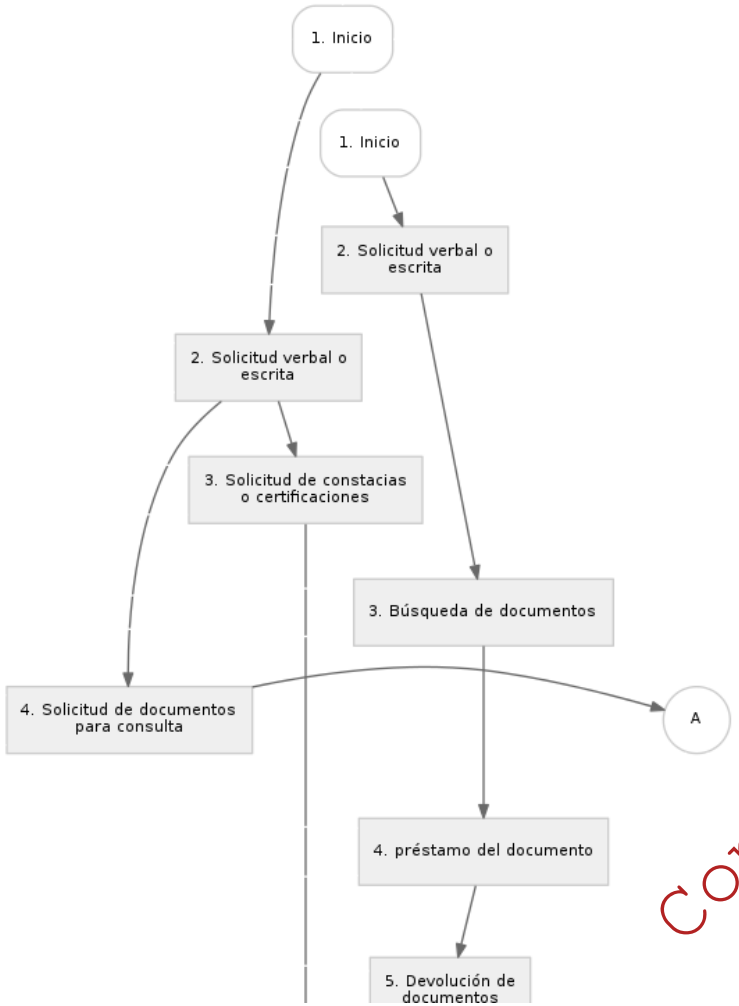
Actividades del Procedimiento

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 require para consulta	Oficio o solicitud verbal
2. Solicitud verbal o escrita	Usuario interno o externo	El usuario solicita el o los documentos que require para consulta o solicita contancias según el caso	Oficio o solicitud verbal
3. Solicitud de constacias 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

Copia no controlada

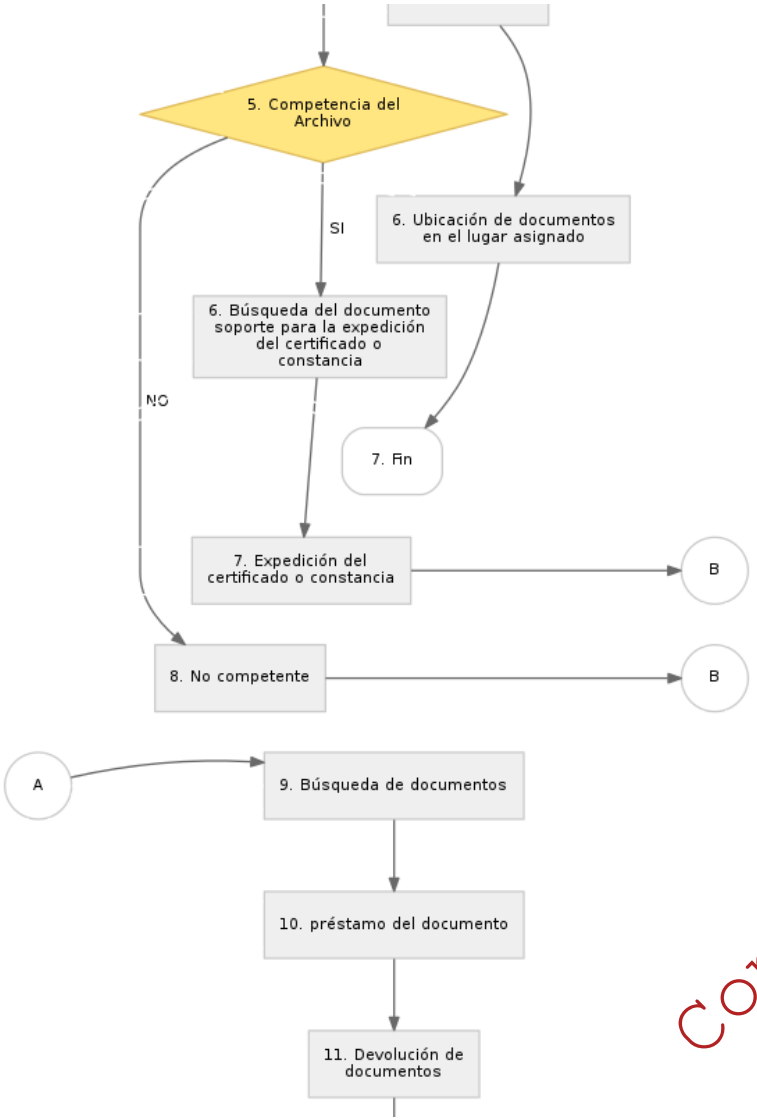
11. Devolución de documentos	Usuario interno o externo	Una vez termina la consulta, el usuario devuelve el documentos y se registra la devolución en el libro radicador	Libro radicador
12. Ubicación de documentos en el lugar asignado	Funcionarios del Archivo	Volver a ubicar los documentos en el lugar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

Copia no controlada



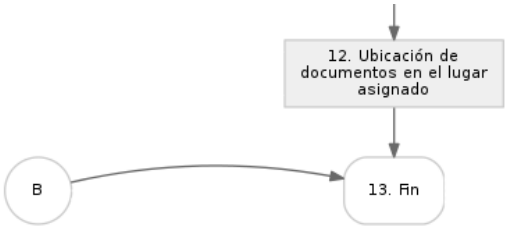
Descripción	Responsable	Documentos y Registros	Puntos de control
El usuario solicita el o los documentos que require para consulta	Usuario Interno y/o Externo	Oficio o solicitud verbal	
El usuario solicita el o los documentos que require para consulta o solicita contancias según el caso	Usuario interno 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



radicador		
Se tramita	Profesional Especializado Archivo General	Oficio o formato de solicitud
Volver a ubicar los documentos en el lugar que les corresponde dentro del Archivo General		no aplica
Localizar el documentos donde está registrada la información	Funcionarios del Archivo	No aplica
Se expide el certificado requerido, entregando el original al usuario y guardando copia para el archivo	Profesional Especializado Archivo General	Copia de la constancia o certificación con la firma de recibido por el usuario
Traslado a la oficina competente	Profesional Especializado Archivo General	Oficio
Con base en la solicitud presentada, se procede a buscar el documento objeto de consulta y se retira de su lugar de localización	Funcionarios del Archivo	No aplica
Se registra el documento solicitado, en el libro radicador de préstamos a usuarios internos o externos según el caso y se presta el documento.	Funcionarios del Archivo	Libros radicadores de préstamos de documentos
Una vez termina la consulta, el usuario devuelve el documentos y se registra la devolución en el libro radicador	Usuario interno o externo	Libro radicador

Copia no controlada



Volver a ubicar los documentos en el lugar que les corresponde dentro del Archivo General	Funcionarios del Archivo	no aplica

Copia no controlada