

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Página: 1 de 10
Elaboró: Neyra Nelly López V. – Julián Darío Guzmán R. Contratista SGC – Contratista GDA	Revisó: Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)	
Fecha: 1 de abril de 2020	Fecha: 7 de abril de 2020	Fecha: 14 de abril de 2020	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, controles y responsabilidades necesarias, para atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos producidos por las diferentes áreas que reposan en los archivos de gestión, central e histórico del Instituto Tecnológico del Putumayo, requeridos por clientes internos y/o externos, de acuerdo a la normatividad aplicable legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para clientes internos y externos, inicia con la recepción de las solicitudes de consulta o préstamo del documento y finaliza con la devolución completa del documento, su reubicación en el archivo de gestión, central e histórico y un control periódico de consultas y préstamo de documentos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere 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.
- **Archivo central:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades 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.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	
-------------------	-----------------------	-----------------	--------------	--

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 2 de 10

- **Cliente externo:** Persona natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.
- **Cliente interno:** Son los servidores públicos (provisionales, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y contratistas) que adquieren los servicios que ofrece el ITP.
- **Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- **Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Formato único de inventario documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 3 de 10

- **Gestión documental:** 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.
- **Herramienta de búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.
- **Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **Préstamo de documentos:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Prórroga:** Es una extensión de un determinado plazo.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Solicitante:** Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
- **Solicitud:** Es una diligencia cuidadosa que hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 4 de 10

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Unidad documental compuesta:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.
- **Unidad documental simple:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental
- **Vo Bo:** Visto Bueno

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Asegurar a la ciudadanía colombiana los derechos y deberes dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo. **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
- **Ley 190 del 6 de junio de 1995** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 del 17 de octubre de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p>	<p>Código: P-GDA-003</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 14-04-2020</p>
	<p>CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p>	<p>Página: 5 de 10</p>

- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 del 30 de junio de 2015** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario único del sector cultura.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo 47 del 5 de mayo de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000** 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.
- **Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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.
- **Sentencia C-038 de 1996 Corte Constitucional** Sistema Único de Información Personal – Información puede utilizarse como prueba en procesos labores
- **Sentencia T – 220 de 2004** Derecho a la Dignidad humana de estudiante- Señalamiento público de conducta.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- **MIPG:** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 6 de 10

5. CONDICIONES GENERALES

1. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre y cuando no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
2. Las áreas del ITP tendrán acceso a los documentos o expedientes, para consulta o préstamo, desde el momento en que estos hayan sido transferidos, inventariados y depositados en el archivo central.
3. El derecho al acceso de los documentos se establece en dos clases: la consulta interna, que la realiza el personal de las áreas del ITP en el ejercicio de sus funciones específicas que es el objeto de este procedimiento y la consulta externa por parte de cualquier otro tipo de usuario.
4. El control a la consulta y préstamo de documentos se hará únicamente a través del formato F-GDA-007 "*solicitud consulta y préstamo de documentos*", el cual debe ser debidamente diligenciado por el responsable del archivo (gestión, central, histórico) y firmado por el solicitante (clientes externos e internos) al momento del préstamo y devolución del documento por un período máximo de tres (3) días hábiles (para el caso de préstamos) y el responsable del archivo debe verificar el cumplimiento a dicho término.
5. Los clientes externos únicamente podrán realizar consulta y obtención de fotocopias.
6. Sólo por motivos legales la Institución podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, previa autorización de Directivos o líder del proceso del área productora y visto bueno del líder del proceso de Gestión Documental y Archivística o quien haga sus veces.

PARA CONSULTA

7. Las consultas tendrán lugar en las instalaciones habilitadas para el archivo (gestión, central, histórico), en vigilancia de un funcionario de archivo, para evitar el retiro de los documentos de la institución.
8. Quienes lleven a cabo las consultas serán los responsables de la integridad de la documentación, no podrán tachar, alterar, modificar, borrar, enmendar, eliminar, sustituir o incorporar nuevos documentos.
9. La consulta de documentos generados o tramitados por un área distinta a la del solicitante, ha de contar con la previa autorización del líder del proceso del área productora.
10. Se debe llevar un consecutivo de consultas para el control de los documentos.

PARA PRÉSTAMO

11. El motivo de la solicitud debe ser fundamentada.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 7 de 10

12. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al establecido, los directivos o el líder del proceso solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo (gestión, central, histórico) o quien haga sus veces, anexando la solicitud de prórroga al formato *F-GDA-007 "solicitud consulta y préstamo de documentos"* y se consignará la observación.
13. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad, el manejo, conservación y devolución de los documentos recaerá sobre el líder del proceso del área del solicitante por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
14. Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las áreas de la dependencia solicitante, siempre bajo la responsabilidad del líder del proceso de la misma.
15. El préstamo externo de documentos a los funcionarios de las instancias jurisdiccionales y entes de control, este deberá operar ante el mandamiento judicial respectivo, el cual se remitirá por medio de oficio. Dicho oficio deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita y tipo de documento (s) que solicita; previa entrega de los documentos solicitados de debe registrar el nombre del documento, número de folios que contiene, fecha de entrega o envío, nombre del funcionario quien recibe; conservando copia de la solicitud con el respectivo recibido y anexo al formato de solicitud.
16. En caso de que se necesitará expedir fotocopias del documento el solicitante asumirá el costo y será el funcionario asignado del área de archivo quien realice la actividad y en todo caso no se le entregará el original al particular.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir la solicitud	<p>El personal encargado del área de archivo recibe la solicitud verbal o escrita formulada por el cliente interno y/o externo; posteriormente se diligencia el formato <i>F-GDA-007 "Solicitud consulta y préstamo de documentos"</i> el cual se conservará en el archivo de gestión, central e histórico para efectos de control.</p> <p>Nota: En caso de no presentar la solicitud mediante el formato estipulado anteriormente no se dará trámite al requerimiento.</p>	Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión	F-GDA-007 Solicitud consulta y préstamo de documentos
2	Revisar y verificar	<p>Verificar que la información suministrada sea suficiente para realizar la búsqueda del documento o expediente requerido, así mismo revisar que no sea información de reserva o restricción para su acceso y revisar que el formato se encuentre debidamente diligenciado.</p> <p>Nota: En caso de diligenciamiento incorrecto del formato o</p>	Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión	F-GDA-007 Solicitud consulta y préstamo de documentos

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 8 de 10

		si la información suministrada está incompleta, se procede a notificar al solicitante mediante llamada telefónica, correo electrónico o verbalmente para su respectivo ajuste. En el caso que el solicitante no cuente con la Información completa se informa que se puede generar demora en la respuesta a la solicitud.		
3	Buscar en el inventario documental	Validada la información de la solicitud se busca y se verifica en los inventarios documentales a través de los medios de consulta establecida (físico o en bases de datos Excel) con el fin de identificar la ubicación del documento o expediente y confirmar la existencia en el archivo de gestión, central o histórico.	Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión	Inventario documental
4	Tramitar la solicitud	<p>Consulta del documento: Una vez se encuentre validada la información solicitada, el personal encargado del GDA y de los archivos de gestión podrá suministrar la información al cliente interno y/o externo previa autorización del líder del proceso quien firmará el formato <i>F-GDA-007 "solicitud consulta y préstamo de documentos"</i> para que se realice la consulta respectiva.</p> <p>En caso de que el cliente requiera copia del documento el personal encargado de GDA y de los archivos de gestión, acompañará al cliente para que tome las copias correspondientes, custodiando el documento para evitar deterioro o pérdida del mismo para luego almacenar el documento en su lugar de almacenamiento.</p> <p>Al momento de retirar un documento o un expediente se dejará en su sitio un testigo documental formato <i>F-GDA-001 "Testigo documental"</i>.</p> <p>Nota 1: Los documentos no podrán ser sacados de las instalaciones del ITP. Nota 2: El costo de las copias será asumido por el cliente. Nota 3: En caso de no ser autorizada la consulta fuera de la institución no se dará trámite a la solicitud.</p> <p>Préstamo del documento: Si la solicitud es para préstamo de documentos o expedientes ya sea por un cliente interno (que pertenezca al ITP) y/o externo (entes de control y vigilancia) el cual requiere consultar los documentos originales, deberá solicitar por escrito con motivos fundados y diligenciar el</p>	<p>Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Cliente interno y/o externo</p>	<p>F-GDA-007 Solicitud consulta y préstamo de documentos</p> <p>F-GDA-001 Testigo documental</p>



MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 9 de 10

		<p>formato de control <i>F-GDA-007 "Solicitud consulta y préstamo de documentos"</i> previa autorización y Vo Bo (firma) del líder del proceso como constancia de aprobación y se registra nombre del documento, número de folios, nombre del cliente y cargo, fecha de retiro, firma del cliente y fecha de la respectiva devolución.</p> <p>Al momento de retirar un documento o un expediente se dejará en su sitio un testigo documental formato <i>F-GDA-001 "Testigo documental"</i>.</p> <p>Nota 1: Los documentos que se autoricen para préstamo, serán únicamente para asuntos institucionales y por ningún motivo para carácter personal.</p>		
5	Realizar seguimiento	<p>Llevar el control del préstamo de documentos de acuerdo a las fechas establecidos para el reintegro de documentos.</p> <p>Nota 1: Los documentos o expedientes en calidad de préstamo deben ser reintegrados al área de GDA a los tres (3) días hábiles a la fecha de su retiro; en caso de requerir el documento por más días deberá presentar una prórroga por escrito firmada por el líder del proceso y se anexa al formato de control <i>F-GDA-007 "Solicitud consulta y préstamo de documentos"</i>.</p>	Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión	F-GDA-007 Solicitud consulta y préstamo de documentos
6	Verificar el registro de préstamo de documentos	<p>En el momento que el cliente interno y/o externo vaya a realizar la devolución de los documentos o expedientes al archivo de gestión o al archivo central, se debe verificar el registro del préstamo de documentos versus el inventario documental.</p>	Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión	Inventario documental
7	Revisar el estado de los documentos	<p>Si la documentación presenta afectaciones o faltantes en su conservación, se hará las respectivas observaciones en el <i>F-GDA-005 "Formato único de inventario documental"</i> e informar por escrito al funcionario competente para tomar las medidas de restitución o la que fuere necesario, con el fin de proteger el acervo documental. Si no fuera posible se da trámite a la Fiscalía General de la nación y los entes de control.</p>	Personal encargado de GDA y de los archivos de gestión	F-GDA-005 Formato único de inventario documental
8	Recibir y reubicar los	<p>Devueltos los documentos que fueron para consulta o préstamo, el personal encargado de GDA y de los</p>	Personal	N/A

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Página: 10 de 10

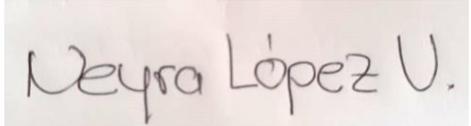
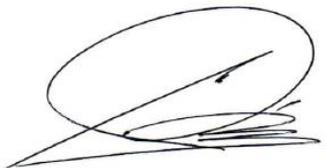
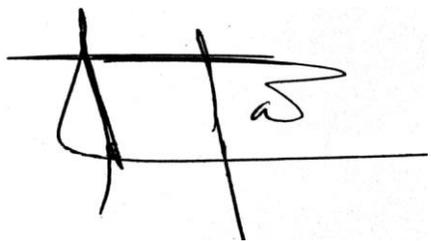
	documentos	archivos de gestión reintegran los documentos a su ubicación de almacenamiento físico inicial del archivo central y de los archivos de gestión.	encargado de GDA y de los archivos de gestión	
9	Controlar	Realizar un control periódico y llevar una estadística de las solicitudes de consulta y préstamo de documento, en el formato <i>F-GDA-008 "Control de consultas y préstamos de documentos"</i>	Personal encargado de GDA	F-GDA-008 Control de consultas y préstamos de documentos

7. FORMATOS

- F-GDA-001 Testigo documental
- F-GDA-005 Formato único de inventario documental
- F-GDA-007 Solicitud consulta y préstamo de documentos
- F-GDA-008 Control de consultas y préstamos de documentos

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	14 - abril -2020	N/A	1

<p>Elaborado por:</p>  <p>Neyra Nelly López Villacorte Contratista SGC</p>  <p>Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Carlos Fernando Cuellar Vicerrector Administrativo</p>	<p>Aprobado Por:</p>  <p>Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)</p>
---	--	--