

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la consulta y préstamo de documentos que están bajo la administración y custodia del Archivo Central de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de documentos y finaliza con el registro de la devolución de documentos y su realmacenamiento.

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión: es el responsable de hacer cumplir la normatividad archivística vigente al interior de la Agencia en materia de Gestión Documental.

Contratista responsable de Gestión Documental: es el responsable de apoyar y hacer seguimiento y control a los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Agencia.

Servidores públicos y contratistas de la Agencia: son quienes realizan consulta y préstamo de documentos a nivel interno y quienes deben velar por la integridad y conservación del expediente mientras está en préstamo.

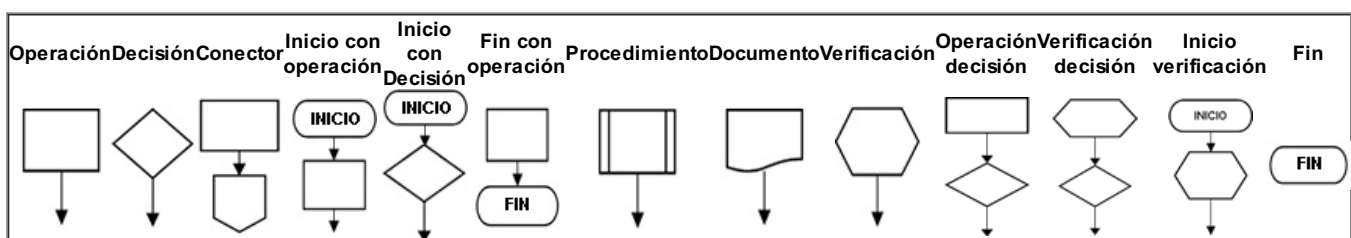
4. DEFINICIONES

- Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación)
- Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la nación).
- Préstamo:** Consiste en la salida de documentos de archivos por un usuario fuera de las instalaciones del archivo central.
- Servidor(a) público(a):** persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/wiki/Glosario+2/Servidor+P%C3%BAblico>)
- Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. (Fuente: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. AGN).
- Sistema de Gestión Documental – Mercurio:** la herramienta informática de Gestión Documental MERCURIO está diseñada para apoyar el trabajo del Centro de Información Documental de cualquier organización, permitiendo que la administración de documentos se realice de manera más eficiente, efectiva y con menores costos. (Fuente: Manual de operación del sistema de Mercurio).

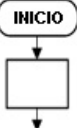
5. CONDICIONES INICIALES

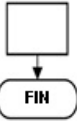
No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
----	-----------	------------	-------------------	------------

1	Solicitar el o los documentos para préstamo y/o consulta. El usuario puede solicitar el préstamo por diversos canales de manera presencial o a través de correo electrónico. Si la consulta supera las tres unidades debe hacerse por correo electrónico empleando para el formato tarjeta de préstamo.		Servidores públicos o contratistas de la Agencia.	Tarjeta de préstamo F-AP-GD-002 F-AP-GD-002 Tarjeta de préstamo
2	Validar los datos de la solicitud: el encargado de atender la consulta en el Archivo Central recibe la solicitud, valida los datos registrados, la disponibilidad de la documentación y si el usuario que solicita el documento tiene la autorización para acceder a él. Si el o los documentos solicitados no están disponibles se informa al solicitante a través de correo electrónico, el motivo por el cual el documento no está disponible. Si el o los documentos solicitados están disponibles se informa al solicitante a través de correo electrónico, en cuanto tiempo la documentación estará disponible para que retire.		Contratistas de Gestión Documental	Correo electrónico
3	Ubicar los documentos solicitados para consulta o préstamo y realizar el registro en el aplicativo de préstamo de documentos BETA (macro desarrollada en Excel). Se diligencia el préstamo en el formato de tarjeta de préstamo, para que el usuario firme como constancia de que retira los documentos del archivo central. Esta tarjeta también es firmada por el servidor público o contratista del archivo que realiza el préstamo como evidencia de la actividad. Punto de control: si se trata de expedientes, se debe registrar cada una de las carpetas que lo conforman. El préstamo se debe hacer sobre carpetas completas y no sobre tipos documentales. Punto de control: el tiempo máximo establecido para el préstamo es de 15 días hábiles.		Contratistas de Gestión Documental	Tarjeta de préstamo F-AP-GD-002 F-AP-GD-002 Tarjeta de préstamo
4	Realizar el monitoreo y control al aplicativo de control de préstamos: El servidor público o contratista del Archivo Central deberá realizar monitoreo semanal al aplicativo de control de préstamo BETA (macro desarrollada en Excel), para identificar los préstamos próximos a vencer. Se procede a enviar correo electrónico al usuario indicando la fecha de vencimiento del préstamo. Si el usuario manifiesta que aún requiere el documento se le recomienda hacer la renovación, realizando para ello un nuevo registro de préstamo.		Servidor(a) público o contratistas de la Agencia. Contratistas de Gestión Documental	Correo Electrónico Tarjeta de préstamo F-AP-GD-002 F-AP-GD-002 Tarjeta de préstamo

5	Hacer la devolución de documentos o expedientes que se tienen en préstamo: El solicitante del préstamo, lleva los documentos al archivo central para su devolución. El servidor público o contratista de archivo verifica la integridad y totalidad del expediente y su estado de conservación y procede a registrar la devolución en el aplicativo de consulta BETA (aplicativo desarrollado en Excel), y a firmar la tarjeta de préstamo en el campo de devolución, dejando trazabilidad del cierre de la consulta.		Servidores públicos o contratistas de la Agencia. Contratistas de Gestión Documental	Correo Electrónico Tarjeta de préstamo F-AP-GD-002 • F-AP-GD-002 Tarjeta de préstamo
6	Archivar los documentos o expedientes en el Archivo Central: El servidor público o contratista del Archivo Central procede a ubicar los documentos devueltos en la ubicación que tiene registrada en el inventario del Archivo Central.		Contratistas de Gestión Documental	No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
 Acuerdo 038 de 2002. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
 Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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".

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Nov/2020	Se crea procedimiento. Elaboró: Contratista de Gestión Documental.
2	28/Sep/2023	Actualización del procedimiento con cambios en los responsables, nombre de la entidad, cargos y roles, nombres de aplicativos y Sistema de información. Elaboró: Sandra Cardona (Contratista Gestión documental), Yudy Caicedo (Contratista Gestión Documental), Diana Avendaño (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Sep/2023	Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 28/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Sep/2023