 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GDO-PC-04</b>  <b>VERSIÓN: 4</b>  <b>VIGENCIA:2024-04-01</b>  <b>PÁGINA: 1 de 8</b></p>
---	--	---

## 1. OBJETIVO

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos de las diferentes dependencias, que administra gestión documental, a los usuarios internos o externos, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

## 2. ALCANCE

Inicia con el acceso a la consulta y préstamo de documentos y termina con el control estadístico de consulta y préstamo de documentos en sus diferentes modalidades.

## 3. RESPONSABILIDADES


**PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Autorizar el préstamo de la documentación, verificar su entrega y realizar el control a las estadísticas.

**DEL SOLICITANTE:** solicitar la documentación requerida mediante correo electrónico al profesional de gestión documental a los siguientes correos electrónicos [gestiondocumental@itc.edu.co](mailto:gestiondocumental@itc.edu.co) , con copia al correo [archivo1@itc.edu.co](mailto:archivo1@itc.edu.co) y [ventanilla@itc.edu.co](mailto:ventanilla@itc.edu.co) con el fin de hacer la búsqueda de la información solicitada y verificar su disponibilidad en 3 días hábiles.

**TIEMPO DE PRÉSTAMO PARA LOS DOCUMENTOS FÍSICOS:** El tiempo de préstamo de la información solicitada será de 5 días hábiles contados a partir del recibo de los documentos solicitados por cada área.

**PRÓRROGA DEL PRÉSTAMO PARA LOS DOCUMENTOS FÍSICOS:** En el caso de que cualquiera de las áreas solicite ampliación del tiempo de préstamo inicial, este se deberá hacer mediante correo electrónico al profesional de gestión documental, que deberá realizar nuevamente la solicitud como se realizó inicialmente y el tiempo de préstamo será de 5 días hábiles contados a partir del momento en que se haga la ampliación del tiempo, una vez se haya cumplido el tiempo se deberá hacer la devolución de los documentos físicos al depósito de archivo central.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GDO-PC-04</b>  <b>VERSIÓN: 4</b>  <b>VIGENCIA:2024-04-01</b>  <b>PÁGINA: 2 de 8</b></p>
--	--	---

**SOLICITUD DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Para realizar la solicitud del envío de documentos electrónicos por las áreas, se deberá hacer mediante correo electrónico al profesional de gestión documental, informando el tipo de documento que se está solicitando, para proceder a enviarlo o autorizar los permisos de consulta.

#### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derecho que tienen los usuarios internos o externos a utilizar la información que administra los funcionarios de gestión documental en archivo central de la ETITC, de acuerdo con los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la ley.

**PRESTAMOS DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos solicitados en los términos consagrados por la Ley.

#### 5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p><b>1. SOLICITUD</b></p> <p>Se solicita mediante correo electrónico al área de gestión documental, el servicio de consulta y/o préstamo de documentos, en la jornada laboral.</p>	<p>Área Solicitante</p> <p>Profesional de gestión documental</p>	<p>N/A</p>	<p>Política de Gestión Documental.</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES**

**CÓDIGO: GDO-PC-04**  
**VERSIÓN: 4**  
**VIGENCIA:2024-04-01**  
**PÁGINA: 3 de 8**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
Se verifica que los documentos solicitados formen parte del área de gestión documental de lo contrario se le indica al solicitante a que área puede dirigirse.					
<b>2. VERIFICAR Y REGISTRAR</b> Verificar que los documentos a prestar corresponden a los solicitados y que estén completos en su foliación, se registran los datos del préstamo en el formato establecido	Usuario interno o externo. Personal gestión documental	Verificar la solicitud de préstamo	N/A	GDO-FO-08 Control de consulta y/o préstamo de expedientes	
<b>3. COLOCAR TARJERA DE AFUERA</b> Del archivo rodante se retiran los documentos solicitados colocando una "Tarjeta de Afuera" en la misma caja, retirándola una vez se haga la respectiva devolución.	Personal de gestión documental	N/A	N/A	GDO-FO-07 Tarjeta de Afuera	
<b>4. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FÍSICOS</b> A partir de la solicitud se realizar la búsqueda la cual tiene 3 días hábiles para hacer la entrega de los documentos que estén disponibles para consulta o préstamo. Se podrá suministrar la información atendiendo la reserva documental y diligenciando el formato GDO-FO-08 control de consultas y/o préstamo de expedientes. Los documentos se prestan por un término de 5 días hábiles a	Área solicitante Personal de gestión documental	Verificar estado de los documentos	N/A	GDO-FO-08 Control de consulta y/o préstamo de expedientes GDO-FO-07 Tarjeta de afuera	
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES**

**CÓDIGO: GDO-PC-04**  
**VERSIÓN: 4**  
**VIGENCIA: 2024-04-01**  
**PÁGINA: 4 de 8**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
partir de la fecha de entrega, estos deben ser revisados para verificar el estado de conservación e informar al usuario que los daños causados a los documentos prestados, los cuales serán imputados al respectivo solicitante.					
<b>5. PRÉSTAMO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>  A partir de la solicitud recibida por el correo electrónico, se enviará la información solicitada de los documentos digitalizados, que estén disponibles. Se suministrará la información al correo electrónico del solicitante y/o OneDrive dependiendo de la reserva documental y el peso del documento digitalizado. Se diligencia el formato establecido.	Área solicitante  Personal de gestión documental.	N/A	N/A	GDO-FO-08 Control de consulta y/o préstamo de expedientes	
<b>6. DEVUELVEN LOS DOCUMENTOS FISICOS</b>  El área solicitante devuelve los documentos dentro del tiempo establecido, en el formato se verifican las condiciones de entrega y pasa al numeral 8, si se solicita prórroga, pasa al numeral 7.	Área solicitante  Personal de gestión documental.	N/A	N/A	GDO-FO-08 Control de consulta y/o préstamo de expedientes	
<b>7 SOLICITUD DE PRÓRROGA</b>	Área solicitante	N/A	N/A	GDO-FO-08 Control de consulta y/o	
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO  
PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES


CÓDIGO: GDO-PC-04  
VERSIÓN: 4  
VIGENCIA: 2024-04-01  
PÁGINA: 5 de 8

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Se solicitará una prórroga del préstamo del expediente en la misma fecha en que se debe hacer la devolución, al correo electrónico del profesional de gestión documental, para que se realice la prórroga en el formato Control de consulta y/o préstamo de expedientes, la prórroga tendrá un término de 5 días hábiles más a partir del siguiente día del vencimiento de entrega del préstamo, una vez vencidos los términos se deben devolver.	Personal de gestión documental.			préstamo de expedientes
<b>8. VERIFICAR ENTREGA</b>  Se verifica que los documentos devueltos corresponden en las mismas condiciones registradas en las planillas y se verifica contra el inventario, se ingresa al medio de conservación y en la estantería rodante de acuerdo al inventario, retirando y archivando la tarjeta de afuera. Luego se descarga el préstamo en el formato control de consulta y/o préstamo de expedientes, solicitando el nombre del funcionario que realiza la devolución en la planilla.	Personal de gestión documental.	Verificar el estado de los documentos devueltos	N/A	GDO-FO-08 Control de consulta y/o préstamo de expedientes  GDO-FO-07 Tarjeta de Afuera

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GDO-PC-04</b>  <b>VERSIÓN: 4</b>  <b>VIGENCIA:2024-04-01</b>  <b>PÁGINA: 6 de 8</b></p>
---	--	---

**7.ANEXOS:**

GDO-FO-07 Tarjeta de Afuera

GDO-FO-08 Control de consulta y/o préstamo de expedientes

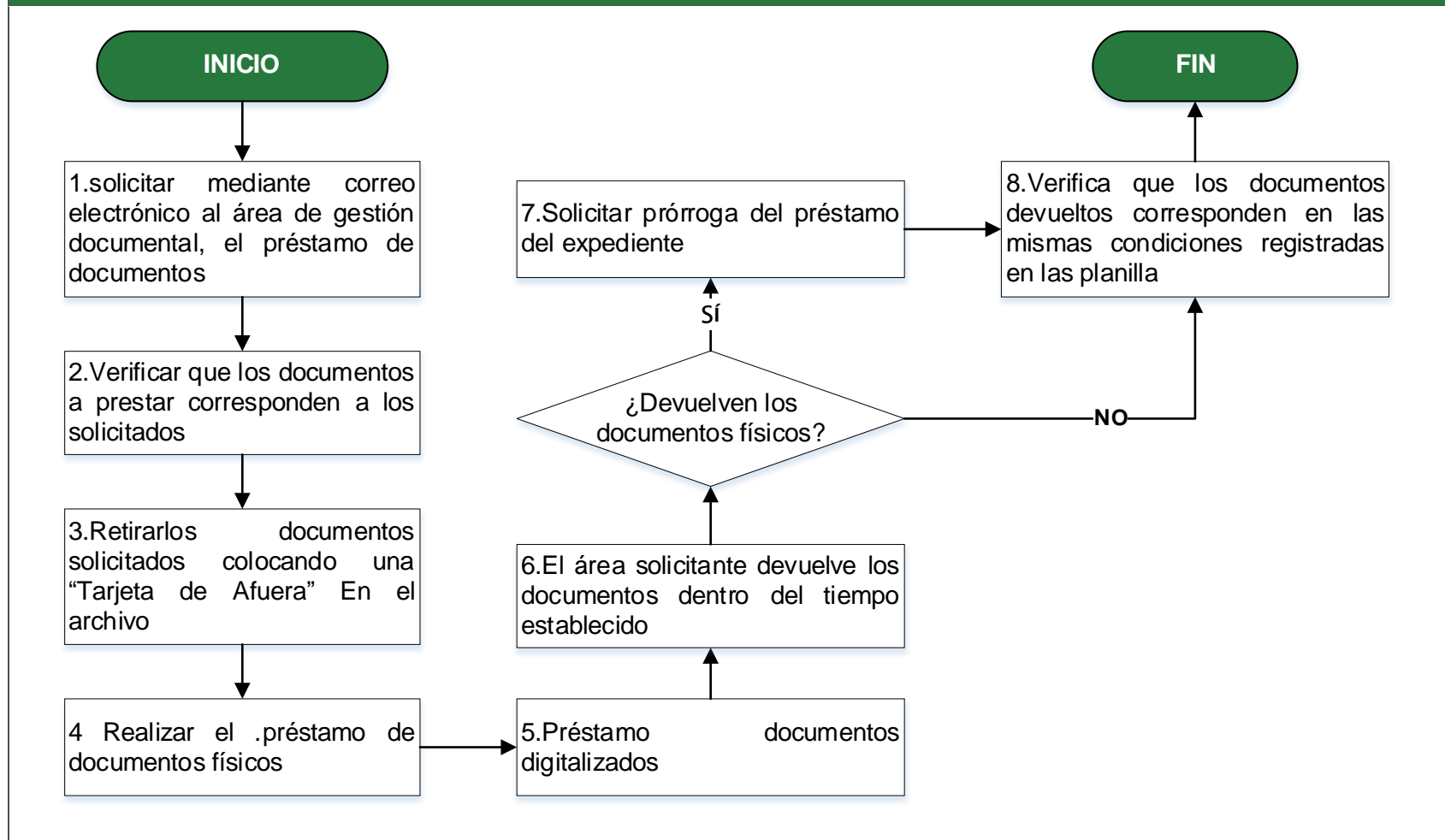
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---


*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GDO-PC-04</b>  <b>VERSIÓN: 4</b>  <b>VIGENCIA: 2024-04-01</b>  <b>PÁGINA: 8 de 8</b></p>
---	--	--

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
19/11/2009	1	Adopción del procedimiento
11/12/2015	2	Actualización del procedimiento
19/03/2019	3	Se modifica: El nombre del procedimiento, el objetivo, se actualizan las responsabilidades del solicitante, se incluyen políticas de operación, se actualiza el código y se incluye etiquetado de la información.
2024-04-01	4	Se actualizo el numeral 3 se incluyó el correo electrónico archivo1@itc.edu.co, gestiondocumental@itc.edu.co y se ajustó el tiempo de prorroga a 5 días; en el diagrama en el ítem 1 se incluyó el formato tarjeta de afuera en la actividad y en registro; en el 2 se aclaró que la tarjeta de afuera se coloca en la caja donde se saca el expediente en la actividad; en el ítem 4 en responsable se incluyó personal que hizo la solicitud; se incluyó el ítem 5 PRESTAMO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS se incluyó el formato GDO-FO-08 y que pasa al ítem 7; en el ítem 8 se incluyó el descargo del préstamo en el formato GDO-FO-08 con la firma de devolución del solicitante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ</b> Líder del Proceso de Gestión Documental	<b>ANAY PINTO VALENCIA</b> Administrador de la Documentación	<b>JORGE HERRERA ORTIZ</b> Representante de la Dirección

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)