



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### 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 Departamental de Bolívar.

### 4. RESPONSABLE:

Profesional Universitario de Servicios Generales

### 5. MARCO LEGAL:

- Ley General de Archivo 594 de 2000 y
- Manual de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### 6. FORMATOS:

- FOGD-01 Formato Inventario Documental
- FOGD-04 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 Departamental de Bolívar.

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

Elaborador por:

Responsable del Proceso y Funcesia

Revisor por:

Líder de Calidad

Aprobado por:

Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**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.

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

**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

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación, desde los archivos de cada dependencia hasta el archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

**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	Realizar la solicitud de consulta de documentos de archivo central a través de correo electrónico ante el responsable del Archivo Central.	Funcionario del proceso que requiera el documento inactivo	Correo Electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

3	Revisar en los inventarios documentales si existe el documento y ubicarlo en el archivo central.	Profesional Universitario de Servicios Generales	Inventario Documental
4	<p>*Si el documento se encuentra en el archivo central, entregarlo para que sea consultado en la Sala o en las instalaciones del Archivo central.</p> <p>*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.</p>	Profesional Universitario de Servicios Generales Funcionarios que hace la petición	Documento(s) a consultar  Formato de Préstamo de documentos de archivo central
6	En caso de necesitar fotocopia se expiden las mismas.	Profesional Universitario de Servicios Generales o Funcionarios que hace la petición	Copia (s) de (los) documento(s)
8	<p>*Cuando la solicitud es por un peticionario externo a la Contraloría, se solicita autorización del responsable del proceso generador del documento a través de correo electrónico.</p> <p>*En caso de necesitar fotocopia se expiden las mismas.</p> <p>*De acuerdo a la cantidad, si se requiere que el peticionario asuma el costo de las fotocopias, se asigna a un funcionario que acompañe al solicitante autorizado.</p>	Profesional Universitario de Servicios Generales	Mensaje electrónico
9	Comunicar mediante correo electrónico que recibió el documento en préstamo, el deber de devolver el documento en la fecha establecida en el formato de		Mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	préstamo del documento, cuando incurra en mora de devolución del documento.	Profesional Universitario de Servicios Generales	
10	Remitir a Control Interno de gestión, cuando no se devuelva el documento dado en préstamo, cuando hayan transcurrido 8 días hábiles posteriores a la solicitud de devolución, para que adelante las acciones pertinentes para la recuperación del mismo.	Profesional Universitario de Servicios Generales	Mensaje electrónico Comunicación a Control Interno
11	Consolidar la documentación y registrar en la carpeta de "Consultas Documentales." Cuando sean regresados los documentos.	Profesional Universitario de Servicios Generales	Documentos o expedientes devueltos

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Gestión documental.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso