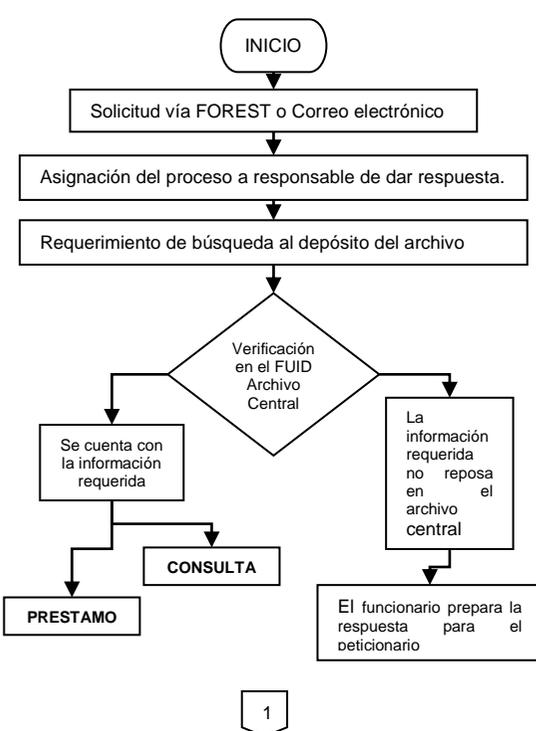


## PRESTAMO Y/O BUSQUEDA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO	AP-AI-PR-81
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PRESTAMO Y/O BUSQUEDA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		
<b>OBJETIVO</b>	Describir las actividades, responsables y controles necesarios para efectuar la atención de consultas, préstamos, envío de documentos electrónicos y solicitud de documentos institucionales que administran los archivos de gestión y el archivo central.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la solicitud de consulta, continua con la búsqueda, préstamo de documentos y/o fotocopias y termina con la devolución de los mismos y su reubicación en el archivo correspondiente.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Solicitar vía correo electrónico (info@santander.gov.co) y/o FOREST el préstamo del expediente a la persona encargada en la oficina de gestión documental.	Oficina gestora	Funcionario oficina gestora	Correo electrónico – forest	Oficio – Solicitud Forest
	Asignación de la solicitud de préstamo por parte de la coordinadora del grupo de gestión documental.	Grupo de Gestión Documental	coordinadora del grupo de gestión documental.	Forest	
	Recibir solicitud del requerimiento de préstamo y verificar con el “formato único de inventario documental”, si el expediente solicitado se encuentra en el archivo.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina Gestión Documental		
	Verificación de la búsqueda de la información por parte del auxiliar operativo del deposito	Grupo de Gestión Documental	Auxiliar operativo del deposito		
	Realizar la búsqueda del expediente que fue solicitado	Grupo de Gestión Documental	Auxiliar operativo del deposito		
	Si la respuesta es en medio físico, el auxiliar operativo deberá solicitar el diligenciamiento del formato “AP-AI-RG-260”	Oficina gestora	Funcionario que solicita la información		Formato



### PRESTAMO Y/O BUSQUEDA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO	AP-AI-PR-81
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Diligenciar el "Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes, de" Esto con el fin de dejar registro y realizar seguimiento al préstamo documental.	Oficina gestora	Funcionario que solicita la información		Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes
	El funcionario de la oficina de gestión documental prepara la respuesta para el peticionario	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		
	Entregar el expediente al servidor público que haya realizado la solicitud de préstamo. Cuando la consulta sea de manera digital, se realizará la digitalización del expediente o documento y se enviara en PDF por correo electrónico.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.	Correo Institucional	Correo electrónico
	Recibir y verificar el estado de entrega del expediente.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		Formato Solicitud de Consultas y/o Prestamos de Documentos y/o Expedientes
	Ubicar el expediente en la caja respectiva, tener en cuenta el Inventario Documental.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		
	Controlar las devoluciones de los expedientes	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.		
	Reiterar por vía electrónica la solicitud de la devolución del expediente que se encuentra en calidad de préstamo.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.	Correo Institucional	Correo electrónico

		<b>PRESTAMO Y/O BUSQUEDA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>		<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-PR-81
				<b>VERSIÓN</b>	0
				<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	17/11/2023
				<b>PÁGINA</b>	3 de 3
<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	<p><i>Son los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las tareas del procedimiento.</i>  <i>Productos tangibles: cartillas, actos administrativos, manuales, documentos preliminares, entre otros</i>  <i>Productos intangibles: "servicios" como atención médica, capacitaciones.</i></p>				
<b>DEFINICIONES</b>	<p><i>Aquellas palabras o conceptos específicos que son mencionados en la descripción del procedimiento. Se deben mencionar aquellos términos cuya interpretación puedan presentar dificultades para quien ejecuta el procedimiento. (POT=plan de ordenamiento territorial)</i></p>				
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. o lineamientos de carácter nacional o regional.</p> <p>En el espacio de: CÓDIGO: ES-SIG-RG-23; VERSIÓN: 4; FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2017; PÁGINA:1 de 2 (Estos campos serán diligenciados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión)</p>				

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
0	17/11/2023	Creación	Kerlys Naibeth Vargas Suarez Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental