

CIRCULAR No. 007 - 2017

Para: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

De: SECRETARIA GENERAL

Asunto: PROTOCOLO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE GESTION.

Fecha: 03 FEB. 2017

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación por la cual "Se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", se establece el Protocolo para atender las solicitudes de consulta, préstamo y entrega de documentos producidos por la Agencia en desarrollo de su objeto y funciones.

El archivo de gestión esta a cargo del área de Gestión Documental ubicada el piso 1 de la sede central y será ésta la encargada de atender las solicitudes que se establecen en la presente circular. Para el efecto se deben tener en cuenta el Protocolo y los formatos anexos.

Cordial Saludo,



ROSAMARÍA LABORDE CALDERON
Secretaria General

Anexo: Lo enunciado en 6 folios:
Protocolo GDO-D-1
Formato de Consulta GDO-F-1
Formato Único de Inventario Documental GDO-F-2

Proyectó: Ángela Cárdenas Villalba/Contratista ADR.



500

0 40 0 0



PROTOCOLO DE PRESTAMO-CONSULTA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS


Código: GDO-D-1

Revisión: 1

Fecha de Rev.: 31/01/2017

Página 1 de 4

CONTROL A LAS MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	ELABORADO POR	APROBADO POR	OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES
1	31/01/2017	Contratista- Secretaria General- Gestión  Documental	Secretaría General	Primera versión oficial del SIG

"copias impresas no serán controladas".

1. Objetivo: Proporcionar las directrices que deben tener en cuenta los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural para las solicitudes de consultas y préstamos de documentos.

2. Alcance: Inicia con la solicitud de consulta y préstamo en el formato GDO-F-1 y termina con la devolución del expediente.

3. Condiciones Especiales:

Archivo General de la Nación
Ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002
Acuerdo 005 de 2013
Norma Iso 9000 -9001

4. Desarrollo

"Acuerdo 042 de 2002 Artículo 3º. "El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".

Hay tres tipos de solicitudes:

I. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS:

1. Se debe diligenciar el formato solicitud de consulta préstamo e incorporación de documentos, GDO-F-1 adjunto a este procedimiento con todos los campos. Solicitudes que no se hagan en el formato establecido no será atendida.
2. Enviarlo al correo gestiondocumental@adr.gov.co
3. La persona encargada de las consulta en Gestión Documental debe contestar al correo remitente la respuesta:
 - Si esta lista la consulta
 - Si esta en préstamo (El área de Gestión documental hace solicitud de devolución e informa cuando este disponible).
4. Cuando el funcionario reciba la respuesta de que la consulta está lista, debe bajar a recogerla y firmar el formato de préstamo.
5. Cuando se hace la devolución de los expedientes, cajas y/o carpéas: El funcionario debe bajar hacer la devolución.
 - Entregar contado el número de folios.
 - Verificar que el auxiliar firme la devolución
6. El tiempo devolución de la consulta es de cinco (5) días y si se necesita más tiempo debe informar al área.
7. Las solicitudes se hacen únicamente a las personas autorizadas por el jefe de la Dependencia.

"copias impresas no serán controladas".

8. El área de gestión documental enviará los viernes en la tarde el consolidado de préstamos de la semana que están pendientes por devolución.
9. Cuando El funcionario se retire y/o termine el contrato dos (2) días antes debe entregar todo el archivo que tenga en préstamo y solicitar el paz y salvo.
10. Las devoluciones de préstamos: Lo debe hacer el funcionario responsable los días martes, miércoles y jueves de 8 a 1pm, únicamente en el área de gestión documental.
11. Las consultas de una serie documental que cumplan los tramites respectivos de una dependencia y deban formar parte de otra serie documental y de otra dependencia; deben ser devueltos al área de gestión documental e informar la novedad para el traslado a la nueva dependencia. Ejemplo: Los proyectos productivos que cumplieron su trámite y deben pasar a la vicepresidencia de gestión contractual.

II. SOLICITUD DE CONSULTA:

Las solicitudes de consulta se hacen en el mismo formato consulta préstamo e incorporación de documentos GDO-F-1 adjunto; en la sala dispuesta por Gestión Documental para la revisión de los expedientes y firmar el formato una vez atendida la solicitud.

Las solicitudes de consulta del archivo que se encuentra en la sede de las américas deben realizarse con dos (2) días de anticipación, con el fin de preparar lo pertinente.

III. SOLICITUD DE ENTREGA DE EXPEDIENTES NUEVOS Y/O INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES EXISTENTES EN GESTIÓN:

1. Diligenciar formato adjunto GDO-F-1
2. Enviarlo diligenciado al correo: gestiondocumental@adr.gov.co, e imprimirlo para que el auxiliar verifique y firme el recibido.
3. Si es para incluir documentos: hacer la solicitud de préstamo como se indica en el punto anterior.
 - Si los expedientes están debidamente organizados, incluir los documentos continuar la foliación (síno, solo incluir los documentos en el orden cronológico respetando el principio de orden original y procedencia).
 - Informar al auxiliar para la actualización del Formato Único de Inventario GDO-F-2.
4. La entrega la hace el funcionario directamente en el área de gestión documental, los lunes de 8 a 1 pm.

Si son expedientes nuevos se realiza el proceso mencionado anteriormente y se aclara en la entrega que son nuevos con el fin de incluirlos en la base de datos del Formato Único de Inventarios GDO-F-2, para facilitar la recuperación de la información.



PROTOCOLO DE PRESTAMO-CONSULTA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Código: GDO-D-1.

Revisión: 1

Fecha de Rev.: 31/01/2017

Página 4 de 4

IV. CONSULTA DE LAS UNIDADES TECNICAS TERRITORIALES:

1. Se debe diligenciar el formato consulta préstamo e incorporación de documentos GDO-F-1, adjunto a este procedimiento con todos los campos. Solicitudes que no se hagan en el formato establecido no será atendida.
2. Enviarlo al correo gestiondocumental@adr.gov.co
3. La persona encargada de las consulta en Gestión Documental debe contestar al correo remitente con la respuesta escaneada si el archivo fue entregado por el Incoder en Liquidación.
4. Si son expedientes nuevos se realiza el proceso mencionado anteriormente y se aclara en la entrega que son nuevos con el fin de incluirlos en la base de datos del Formato Único de Inventario GDO-F-2 para facilitar la recuperación de la información. Se deben digitalizar antes de enviar los documentos originales a la Oficina Central.

"copias impresas no serán controladas".

