

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-M6	VIGENCIA: 29/12/2022	V1	PÁGINA 1 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4.	MARCO LEGAL	7
5.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	8
6.	ESTRATEGIAS.....	9
7.	INDICADORES.....	10
8.	RESPONSABLES	11
9.	ANEXOS.....	12

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 2 de 12</p>

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que regulen las solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos de archivo (físicos y electrónicos), que se encuentre en custodia en los archivos de gestión, central e histórico de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, con el propósito de facilitar y suministrar de manera oportuna la información a nivel interno de la institución o a los entes de control que la soliciten.

COPIA CONTROLADA ESE

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 3 de 12</p>

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud, consulta, préstamos y devolución de expediente que se encuentra en custodia en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad y finaliza con el seguimiento a la devolución de los expedientes prestados.

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 4 de 12</p>

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- **Consulta de documentos:** Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y política de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 5 de 12</p>

- **Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con su asunto, que constituye una unidad archivística, unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** hoja de un libro de un cuaderno o de un expediente.
- **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Recuperación:** Los registros o documentos son recuperables realizando paso a paso los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos 594 de 2000 tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Signatura topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento. Dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.
- **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento y compleja cuando le componen

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 6 de 12</p>

varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

- **Unidad productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 7 de 12</p>

4. MARCO LEGAL

- Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación, Acceso a documentos.
- Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación, Requisitos consulta de expedientes.
- Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002 “Por la 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. Archivo General de la Nación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-M6	VIGENCIA: 29/12/2022	V1	PÁGINA 8 de 12

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Ítem	Actividad	Registros	Descripción	Diagrama	Responsable
1	Recibir solicitud	Comunicado interno o externo	Se puede presentar de manera verbal o escrita.		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central
2	Facilitar el documento		La información se suministrará de acuerdo al soporte en el que se encuentre: físico o electrónico. Al usuario interno se le facilitará el documento para su consulta en el área. Al usuario externo se le entregará fotocopia del documento.		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central
3	Registrar consulta o préstamo	Formato de consulta y préstamo de documentos	Se deberá informar al usuario que el plazo máximo será de 5 días hábiles del préstamo del documento.		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central
4	Realizar seguimiento a la devolución del documento	Formato de consulta y préstamo de documentos	El funcionario responsable verificará el vencimiento de términos y de ser necesario se comunicará con el usuario que tiene el documento para solicitar la devolución y/o prórroga.		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central
5	Recibir y reubicar el documento	Formato de consulta y préstamo de documentos	Al momento de la devolución se valida que los documentos y/o carpetas prestadas sean entregadas en las mismas condiciones del préstamo y que los folios estén completos.		Funcionario asignado del Archivo de Gestión, Central

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 9 de 12</p>

6. ESTRATEGIAS

La estrategia con respecto a la consulta, préstamo y devolución del documento se estableció teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos), debido a que es transversal a todos los procesos para la generación, modificación, trámite de la documentación que se produce y tramita en la institución para el desarrollo de las actividades, como razón de ser de la entidad.

COPIA CONTROLADA ESE

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-M6	VIGENCIA: 29/12/2022	V1	PÁGINA 10 de 12

7. INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de actividades realizadas según el Procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos	Número de actividades realizadas, Número total de actividades del Procedimiento de de consulta, préstamo y devolución de documentos de la E.S.E Carmen Emilia Ospina) X 100	Creciente	100

COPIA CONTROLADA ESE

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-M6</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V1</p>	<p>PÁGINA 11 de 12</p>

8. RESPONSABLES

Para el proceso y procedimientos de consulta, préstamo y devolución de documentos de la **Empresa Social del Estado Carme Emilia Ospina**, será responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa-Sistemas de Información, Líder de Gestión Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

COPIA CONTROLADA ESE CIO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-M6	VIGENCIA: 29/12/2022	V1

9. ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato consulta –préstamo y devolución de documentos y/o expediente gestión documental.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	FORMATO CONSULTA - PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-F3	VIGENCIA: 29/12/2022	V4

No. DE ORDEN	FECHA DE SOLICITUD	DEPENDENCIA	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL DOCUMENTO
	D M A		
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		DOCUMENTO O EXPEDIENTE SOLICITADO	
CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO
No. DE FOLIOS			
DESDE:		HASTA:	
FECHA INICIAL		DÍA MES AÑO	
FECHA FINAL		DÍA MES AÑO	
FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			
DÍA		MES	AÑO
PLAZO DE CONSULTA - PRESTAMO			SE OTORGAN 20 DIAS HABILES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO
NOVEDAD – PRORROGA:			
FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL PRESTAMO			
FIRMA DE QUIEN RETIRA EL DOCUMENTO			

DEVOLUCION DEL DOCUMENTO - EXPEDIENTE			
FECHA DEVOLUCION			NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO
DÍA	MES	AÑO	
OBSERVACIONES:			NOMBRE: _____
			FIRMA: _____
			CARGO: _____

UBICACIÓN PRESTAMO DEL DOCUMENTO - EXPEDIENTE			
CODIGO UNIDAD DE ARCHIVO	AÑO DOCUMENTO	ESTANTE	ENTREPAÑO
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO - EXPEDIENTE			
CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL
CONSULTA – PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
DOCUMENTOS



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-M6	VIGENCIA: 29/12/2022	V1	PÁGINA 13 de 13
--------------------------------	------------------	----------------------	----	--------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: Se elabora documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: "Gestión documental"	29/12/2022
<p><i>María Fernanda</i> Nombre: María Fernanda Arias Carvajal. Cargo: Auxiliar administrativo.</p> <p><i>Evelyn Karolina</i> Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Elaboró</p>	<p><i>Martha Patricia</i> Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p><i>Irma Susana</i> Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Revisó</p>	<p><i>Eulogio Duran</i> Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p> <p>Aprobó</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina