

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRESTAMO DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para el control de préstamo documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 001 DE 2025

Versión: 001

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	Versión: 001 Fecha: 25/03/2025

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRESTAMO DOCUMENTAL

OBJETIVO

Definir los lineamientos para el control de préstamo documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	Versión: 001 Fecha: 25/03/2025

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	Versión: 001 Fecha: 25/03/2025

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: División de la sección.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.

	CONCEJO MUNICIPAL		GD-PR-003
	BARRANCABERMEJA		Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL		Fecha: 25/03/2025

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NORMATIVA

LEY 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones

DECRETO 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

ACUERDO 001 DE 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

El presente documento establece los lineamientos y orientaciones sobre el control de préstamo documental por parte de los archivos de gestión y/o central con el fin de atender las necesidades de información de los funcionarios y público en general así como salvaguardar la información y evitar pérdidas documentales.

Para realizar control de préstamos documentales es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- Realizar solicitud al secretario general a través de oficio, verbal o a través del correo electrónico secretario@concejobarrancabermeja.gov.co
- El secretario general dará indicaciones al responsable del archivo de gestión o archivo central según sea el caso para el respectivo préstamo.
- El responsable del archivo de gestión o archivo central deberá verificar en el Formato Único de Inventario Documental GD-F024 la existencia del expediente solicitado. Se realizara el préstamo de expedientes completos y no de documentos sueltos.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	Versión: 001 Fecha: 25/03/2025

- El responsable del archivo de gestión y/o archivo central realizara la búsqueda y ubicación del expediente documental solicitado, verificando si previamente fue digitalizado o realizara la digitalización para su respectivo préstamo en medio digital. Se debe evitar al máximo el préstamo de documentos originales ya que esto genera riesgo de pérdida, deterioro de la información, motivo por el cual es recomendable digitalizar la información para consulta.
- Si el expediente se presta de manera física, el responsable del archivo de gestión y/o archivo central deberá revisar estrictamente el expediente verificando estado general, numero de folios y demás características del expediente.
- Se registrara el préstamo en el Formato Único de Préstamo Documental GD-F015 llenando todas las casillas e informando a quien retira el expediente cual es la fecha máxima para realizar devolución del mismo.
- Si se realizó préstamo documental del soporte original al momento de ser devueltos serán revisados por el personal de la dependencia que realizo el préstamo, con el fin de constatar su estado general, realizar revisión de folios y en caso de reportarse novedades (deterioro, faltantes y demás) se deberá informar al secretario general con el fin que realice las actuaciones correspondientes, determinar responsabilidades y se asuman las reparaciones o reposiciones según sea el caso.
- Al momento de realizar devolución del préstamo el funcionario deberá constatar que el responsable del archivo de gestión y/o central realice la novedad en el Formato Único de Préstamo Documental GD-F015.
- Bajo ninguna condición se realizara préstamo de documentos originales al público en general, se suministrara copia de la documentación solo bajo indicaciones del Secretario General.
- Los funcionarios que tengan documentos en calidad de préstamo no deberán ceder los expedientes a otros usuarios para no perder la trazabilidad de los mismos y evitar la pérdida o deterioro so pena de incurrir en falta disciplinaria.
- De manera semanal el responsable del archivo de gestión y/o archivo central deberá realizar seguimiento a las fechas de devolución de los préstamos e incumplimiento de los mismos, realizando recordatorios a los responsables del préstamo, si el expediente no es devuelto en el tiempo correspondiente y requiere tiempo adicional deberá solicitarlo por escrito.

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	<i>Paola Alarcón</i>
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 001-2025