

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         | CÓDIGO: APO7-P-005               |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | VERSIÓN: 2                       |
|   | <b>PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b> | FECHA DE VIGENCIA<br>30/Dec/2014 |

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de préstamo y consulta de documentos del Archivo Central de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, a usuarios internos y externos.

### 2. ALCANCE

Aplica al proceso de préstamo y consulta de documentos consignados en el Archivo Central. Inicia con la solicitud del servicio de consulta y préstamo de documentos y termina con la devolución de los documentos y/o entrega de copias cuando es requerido.

### 3. DEFINICIONES

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Las solicitudes presentadas para la consulta de documentos, tanto por Servidores Públicos, como por los particulares, son atendidas por los Servidores Públicos del Archivo Central, quienes verifican si la información solicitada es de competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica a la institución a la cual se debe dirigir para obtener la respectiva información.
- Toda consulta sobre los archivos deberá realizarse en el Archivo Central, ningún documento original podrá ser retirado de allí, salvo que medie orden judicial; para todos los demás casos se tomará copia.
- No se prestarán documentos sueltos y solo se permitirá al Responsable del Archivo Central, separar documentos para fotocopia.
- Los documentos del archivo central solo se podrán consultar digitalmente, excepto aquellos que sean solicitados para autenticación y por algún derecho de petición que requiera el expediente físico
- Las historias laborales y/o procesos disciplinarios solo podrán ser consultados por la oficina competente y por el personal previamente autorizado.
- De las carpetas de procesos licitatorios y contractuales solamente se facilitará copia, previa solicitud del usuario. Por ningún motivo se pondrán a disposición del usuario documentos originales.
- La consulta de resoluciones solo se podrá realizar por medio digital, sin importar la etapa (vigente, derogada) en que se encuentre el documento.

- El Archivo Central, es responsable disciplinariamente por la destrucción, desmembración o pérdida de documentos mientras estén en poder de un usuario que está realizando consulta.
- El préstamo de carpetas físicas se realizará por un período de 10 días hábiles, si se requiere por más tiempo, se debe renovar el préstamo.
- Por ningún motivo se deben anexar documentos a las carpetas físicas prestadas, estos deben enviarse en sobre de manila para ser ingresados por el funcionario del archivo central.
- Cuando se requiera desarchivar un expediente para realizar una reevaluación técnica o por solicitud de un usuario minero, es necesario diligenciar el formato establecido para tal fin (APO7-P-005-F- 002) el cual debe ser autorizado por el jefe responsable.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### Documentos Internos:

[APO7-P-005-F-001 Formato de Solicitud de Copias](#)

[APO7-P-003-F-002 Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos](#)

[APO7-P-005-F- 002 Formato Solicitud de Desarchivo](#)

##### Documentos Externos:

N/A

#### 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE        | CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS   |
|-----|---|--------------------|--|
| 1   | <p><b>Solicitar el servicio de consulta y préstamo de documentos</b></p> <p>El usuario interesado, solicita en las instalaciones del Archivo Central de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, mediante el diligenciamiento del Formato de Préstamo de Documentos, o mediante correo institucional al Responsable del Archivo Central.</p> | Usuario interesado | <p>APO7-P-003-F-002 Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos</p> <p>Correo Institucional</p> |
|     | <b>Revisar la disponibilidad de la documentación</b>  |                    |  |

|   |   |                                 |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| 2 | El Responsable del Archivo Central, revisa en el aplicativo vigente la disponibilidad del (los) documentos solicitados.   | Responsable del Archivo Central |   |
| 3 | <b>¿Está(n) disponible(s)?</b><br>Si: Continúa con la actividad # 4<br>No: Finaliza el procedimiento  |                                 |   |
| 4 | <b>¿Es Consulta o Préstamo?</b><br>Consulta: Continúa con la actividad # 5<br>Préstamo: Continúa con la actividad # 12  |                                 |   |
| 5 | <b>Ubicar los documentos solicitados</b><br>El Responsable del Archivo Central, ubica los documentos y los retira de los estantes hasta el momento de su devolución.  | Responsable del Archivo Central | Tarjeta de Afuera   |
| 6 | <b>¿El usuario es?</b><br>Interno: Continúa con la actividad # 7<br>Externo: Continúa con la actividad # 15   |                                 |   |
| 7 | <b>Revisar la documentación solicitada</b><br>El Responsable del Archivo Central, revisa la documentación solicitada y la digitaliza.<br>En caso de ser necesario consultar el (los) documento(s) en físico, se registra en el Formato de Préstamo de Documentos el estado en el que se entregan los documentos y se firma. | Responsable del Archivo Central | APO7-P-003-F-002 Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos |
| 8 | <b>Registrar el préstamo de la documentación en el aplicativo vigente</b><br>El Responsable del Archivo Central, registra en el aplicativo  | Responsable del Archivo Central | Registro en el aplicativo vigente   |

|           |   |                                 |   |
|-----------|---|---------------------------------|---|
|           | vigente el préstamo del (los) documento(s), dejándolos “En Consulta”. Si la consulta es digital, autoriza al solicitante para utilizar la herramienta designada para este fin.  |                                 |   |
| <b>9</b>  | <p><b>Entregar el (los) documento(s) solicitados para consulta en sitio sin son físicos</b></p> <p>El Responsable del Archivo Central, hace entrega al Servidor Público de la ANM del (los) documento(s) solicitados para su consulta en sitio.</p>   |                                 |   |
| <b>10</b> | <p><b>Verificar la documentación recibida</b></p> <p>El Servidor Público de la ANM, recibe la documentación y verifica su estado y completitud, en caso de encontrar novedades, las informa al Responsable del Archivo Central y deja registro en la Formato de Préstamo de Documentos.</p>   | Servidor Público de la ANM      | APO7-P-003-F-002 Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos |
| <b>11</b> | <p><b>Devolver el (los) documento(s) consultado(s)</b></p> <p>El Servidor Público de la ANM, hace la devolución del (los) documentos consultado(s) al Responsable del Archivo Central, registrando la devolución en el Formato de Préstamo de Documentos y en el aplicativo vigente.</p>  | Servidor Público de la ANM      | APO7-P-003-F-002 Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos |
| <b>12</b> | <p>El Responsable del Archivo Central, verifica el estado del (los) documento(s) devuelto(s) en cuanto a su integridad y completitud, si existen novedades, se registra en la Formato de Préstamo de Documentos.</p> <p>En caso de daño o mutilación del documento, el Servidor Público de la ANM deberá reparar el daño en un término no superior a tres (3) días sopena de la sanción disciplinaria a que haya lugar, impuesta por la instancia respectiva.</p> | Responsable del Archivo Central | APO7-P-003-F-002 Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos |
|           | <b>¿Requiere copia del (los) documento(s)?</b>  |                                 |   |

|           |   |                                 |                                      |
|-----------|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>13</b> | Si: Continúa con la actividad # 14<br>No: Finaliza el procedimiento   |                                 |                                      |
| <b>14</b> | <b>Informar al Responsable del Archivo Central</b><br>El Servidor Público de la ANM, informa al Responsable del Archivo Central la necesidad de tener copia del (los) documentos y diligencia el formato de Solicitud de Copias.                  | Servidor Público de la ANM      | Formato de Solicitud de Copias       |
| <b>15</b> | <b>Reproducir documentos solicitados</b><br>El Responsable del Archivo Central, escanea y/o fotocopia al (los) documentos solicitados, de acuerdo con la necesidad del usuario. Los usuarios externos deberán pagar por el servicio de fotocopia. | Responsable del Archivo Central | Documentos escaneados o fotocopiados |
| <b>16</b> | <b>Entregar copias solicitadas</b><br>El Responsable del Archivo Central, entrega al usuario las copias solicitadas.  | Responsable del Archivo Central | N/A                                  |
| <b>17</b> | <b>Ubicar los documentos en los estantes</b><br>El Responsable del Archivo Central, ubica el (los) documento(s) en las unidades de almacenamiento respectivas y en el estante correspondiente.  | Responsable del Archivo Central | N/A                                  |

[FLUJOGRAMA](#)

|                  |
|------------------|
| <b>7. ANEXOS</b> |
| N/A              |

| VERSIÓN | FECHA       | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|---------|-------------|---|
| 1       | 04/Feb/2014 | Creación del documento  |
|         |             | -Se incluye un formato adicional para desarchivar expedientes (APO7-P-005-F-002 Formato |

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 2 | 30/Dec/2014 | Solicitud de Desarchivo)<br>-Se adicionan condiciones generales con respecto al tiempo de prestamo de expedientes fisicos y préstamo físico de expedientes.<br>-Se Modifican actividades en el capitulo 6 especificando el nombre de los formatos en la columna de registros y controles. |
|---|-------------|---|

| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
|---|---|---|
| <b>Nombre:</b> Audrey Milena Parra Triana<br><b>Cargo:</b> Contratista<br><b>Fecha:</b> 22/Dec/2014 | <b>Nombre:</b> Luz Helena Mejia Zuluaga<br><b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Servicios Administrativos<br><b>Fecha:</b> 29/Dec/2014 | <b>Nombre:</b> Gustavo Mauricio Martinez Perdomo<br><b>Cargo:</b> Vicepresidente Administrativa y Financiera<br><b>Fecha:</b> 30/Dec/2014 |

La copia impresa de este documento deja de ser controlada