 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b> GDS4P1
	<b>SUBPROCESO: 3GDS4</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: 3GD</b>		<b>FECHA</b> 11-06-17 <b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Sede, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural.

## 2. ALCANCE

Comienza cuando una oficina productora de documentos en este caso la Subsecretaria General, recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, Central o Histórico. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Cámara de Representantes como responsables de sus respectivos archivos de gestión.

## 3. NORMAS

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Art. 22° 27°, 28° y 29°
- Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Arts. 40° a 51°
- Ley 57 de 1985 por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Arts. 12° a 25°
- Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Art. 6°, 14°, 25°

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos
- **Archivo Central:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.
- **Archivo Histórico:** Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Cámara o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

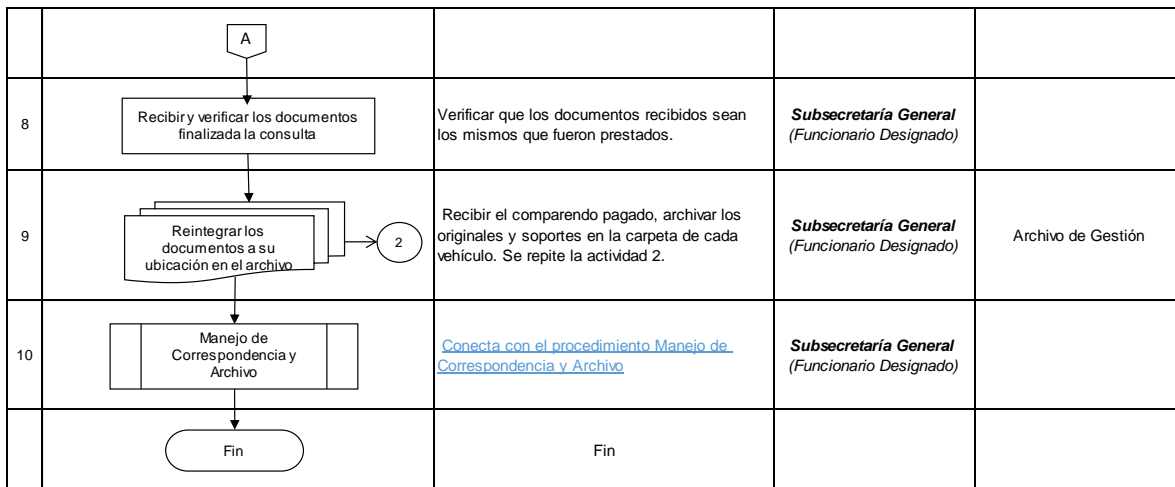
**CAMARA DE REPRESENTANTES  
SUBSECRETARIA GENERAL**  
**PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**  
**SUBPROCESO: 3GDS4**  
**PROCESO: 3GD**

CÓDIGO	GDS4P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-06-17
PÁGINA	2 de 3

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	Inicio	Inicio	
1	Recibir la solicitud	Recibir y verificar que la solicitud de consulta contenga datos suficientes así como la existencia de reserva sobre los documentos solicitados	Radicado
2	Registrar la consulta	Todas las solicitudes de consulta deben ser registradas. El libro de registro de consultas documentales debe contener como mínimo los siguientes datos: Solicitante, fecha de solicitud, identificación completa del expediente, número de folios del documento consultado, fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito.	Libro de Consultas
3	Buscar la información	Buscar la información en el archivo de gestión, central o historico y/o colocar a disposición del usuario los instrumentos de descripción y consulta. Esta búsqueda se apoyará en los instrumentos de referencia existentes en el archivo, es especial en el inventario documental	
4	Facilitar los documentos y/o emitir la respuesta	Proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta.	
5	Certificar la copia del documento	Si el usuario lo requiere se debe certificar mediante firma del Subsecretario la solicitud documental respectiva.	Certificado
	se requiere consultar los originales, fuera del archivo? SI NO	Si la documentación es solicitada por otra oficina interna, la cual requiera consultar los originales por fuera del archivo, se debe diligenciar el formato de registro de préstamos documentales. Si. Continúa con la actividad N° 6 No. Continúa con la actividad N° 7	
6	Llenar formato de registro de préstamos documentales	diligenciar el formato de registro de préstamos documentales, anotando el solicitante, la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la fecha del préstamo y de la devolución, nombre y cargo de quien reitera el expediente.	Formato de Registro
7	Prestar los documentos	Prestamo de los documentos	
	A		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General