 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
	VIGENCIA 17-Feb-17	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-004	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para facilitar el acceso a la consulta y préstamo de documentos producidos por las dependencias de la Administración Municipal, requeridos por el cliente interno y/o externo, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

2. ALCANCE

Aplica a la prestación de servicio de consulta y préstamo de documentos que soliciten los clientes internos y externos a todas las dependencias productoras de información que pertenecen a la estructura orgánico – funcional de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

El Responsable de la Coordinación para la ejecución de éste procedimiento es el (la) Jefe de cada dependencia que conforma la Alcaldía de Pasto.

4. DEFINICIONES

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

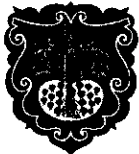
Estructura orgánico – funcional: Hace referencia a todas las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y oficinas que hacen parte de la Alcaldía de Pasto.

Instrumentos y medios de consulta: Son los medios de consulta como bases de datos en cualquier medio ya sea sistematizado en Excel, Access, Word o por medios físicos.

Cliente Interno: Son los servidores públicos (provisionales, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y Contratistas que adquiere los servicios que ofrece la Alcaldía de Pasto.


Cliente Externo: Son los ciudadanos, ex funcionarios, ex contratistas, entidades externas, entes de control, que adquiere los servicios que ofrece la Alcaldía de Pasto.

Solicitud: Es una diligencia cuidadosa que hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
	VIGENCIA 17-Feb-17	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-004	PÁGINA 2 de 4

5. CONTENIDO

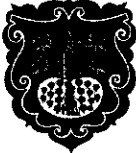
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recibir la Solicitud: El funcionario y/o contratista de la dependencia competente recepciona la solicitud del cliente interno y/o externo, revisa esta información para su trámite a través de los medios de consulta establecida en la dependencia con el fin de suministrar la información. Si el documento o asunto consultado:</p> <p>a) Existe: continuar con tarea número 2.</p> <p>b) No existe: Se debe entregar constancia u oficio de la no existencia del documento solicitado en el cual se denotará la no presencia del mismo, esta actividad se la realiza dentro de los términos legales.</p>	<p>Jefe de Dependencia</p>	<p>Oficio o Constancia</p>
<p>2. Consulta del documento: Una vez se encuentra el documento solicitado el funcionario de la dependencia podrá suministrar la información al cliente, previa aprobación del Jefe de cada dependencia quien dará el visto bueno (firma) en la solicitud para que se realice la consulta respectiva.</p> <p>En caso de que el cliente requiera copia del documento el funcionario de la dependencia deberá acompañar al cliente a tomar las copias correspondientes, custodiando el documento para evitar el deterioro o pérdida del mismo y Continúa con tarea 4, de lo contrario continúa con la tarea 3.</p> <p>Nota 1: Los documentos en ningún caso pueden salir de las instalaciones de la Alcaldía. Nota 2: El costo de las copias deberá ser asumido por el cliente.</p>	<p>Jefe de Dependencia</p>	<p>N.A.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		
VIGENCIA 17-Feb-17	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-004	PÁGINA 3 de 4

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>3. Prestar el documento: Si la documentación es solicitada para préstamo por las dependencias que hace parte de la Alcaldía de Pasto o algún ente de Control y Vigilancia el cual requiere consultar los documentos originales fuera de las dependencias, se deberá diligenciar el Formato de Control préstamo de documentos previa aprobación y visto bueno(firma) que deje constancia que pasó por la supervisión del Jefe de la dependencia; de esta manera de deberá anotar el nombre del documento, número de folios, nombre de cliente y cargo, fecha de retiro, firma del cliente, fecha de devolución.</p> <p>Nota 1: Los documentos en calidad de préstamo deberán reintegrarse a la dependencia en un lapso de tres días (hábiles) a la fecha de su retiro; en caso de requerir el documento por más tiempo se deberá acercar nuevamente a la oficina para la renovación del préstamo.</p> <p>Nota 2: Los documentos que se autoricen para préstamo, serán únicamente para asuntos institucionales, por ningún motivo con carácter personal.</p>	Jefe de Dependencia	GD-F-017 Control préstamo de documentos
<p>4. Reintegrar documento: Una vez se facilitó el documento para consulta, toma de copias y/o autenticación, préstamo del documento, al cliente, el funcionario reintegrará este documento a su lugar de almacenamiento.</p>	Jefe de Dependencia Funcionario Publico	NA

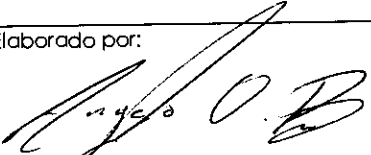

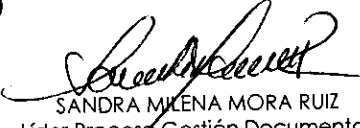
6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Acuerdo AGN 47 de 2000
- Ley 594 de 2000
- Ley 1714 del 2014

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
	VIGENCIA 17-Feb-17	VERSIÓN 01	CODIGO GD-P-004	PÁGINA 4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  ANGELO DAVID ORDONEZ BURGOS Contratista	Revisado por:  ALEXANDRA ERASSO P. Líder Proceso Mejora Continua (E)	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental
--	--	--