	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308-PR005	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 20/04/2010	Fecha modificación 30/10/2017
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 5.0	Página 1 de 4

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
RESPONSABLE: JEFE DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Facilitar y suministrar de manera oportuna la documentación que reposa en el archivo central de la Caja de Compensación COMFACASANARE	
ALCANCE: Inicia con la solicitud de préstamo de documento y termina con la ubicación del documento en el lugar respectivo.	
DEFINICIONES:	
ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos. (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Conceptos y demás relacionadas con el Subsidio Familiar). Ley General De Archivos o Ley 594 de 2000 Artículo 27 Titulo VI, Acuerdo 39 del 2002, Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General De La Nación. (Ver nomograma)	
CONDICIONES GENERALES: Que exista solicitud por escrito o correo interno del préstamo.	




 VIGILADO SuperSubsidio




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PADO308-PR005	
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Fecha elaboración 20/04/2010	Fecha modificación 30/10/2017
PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Versión: 5.0	Página 2 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud de Documentos	Los documentos son solicitados por clientes internos y externos. Para los internos la solicitud se realiza por el correo institucional Outlook; y para los externos por escrito previa autorización de la subdirección administrativa y financiera quien solamente autorizara fotocopias simples y el costo lo asume quien lo solicite.	Entes Internos Externos	N.A	Solicitud	
2	Verificación en el Inventario	El responsable del archivo deberá verificar los inventarios y base de datos, si se encuentra disponible el documento solicitado y se procederá al préstamo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe Administración Documental	INVENTARIOS DOCUMENTALES	
3	Préstamo Documento	El documento es escaneado y enviado por el correo interno (Outlook) para los clientes internos, y para los externos previo visto bueno de la Subdirección se fotocopian y se entregan al solicitante.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe Administración Documental	Control de entrega de documentos FADO006	Planilla de control
4	Devolución del Documento al archivo	Luego de escaneado el documento la jefe de administración documental devuelve al archivo para ser guardado el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe Administración Documental	Control de entrega de documentos FADO006	



CO09/2884

VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308-PR005	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 20/04/2010	Fecha modificación 30/10/2017
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 5.0	Página 3 de 4

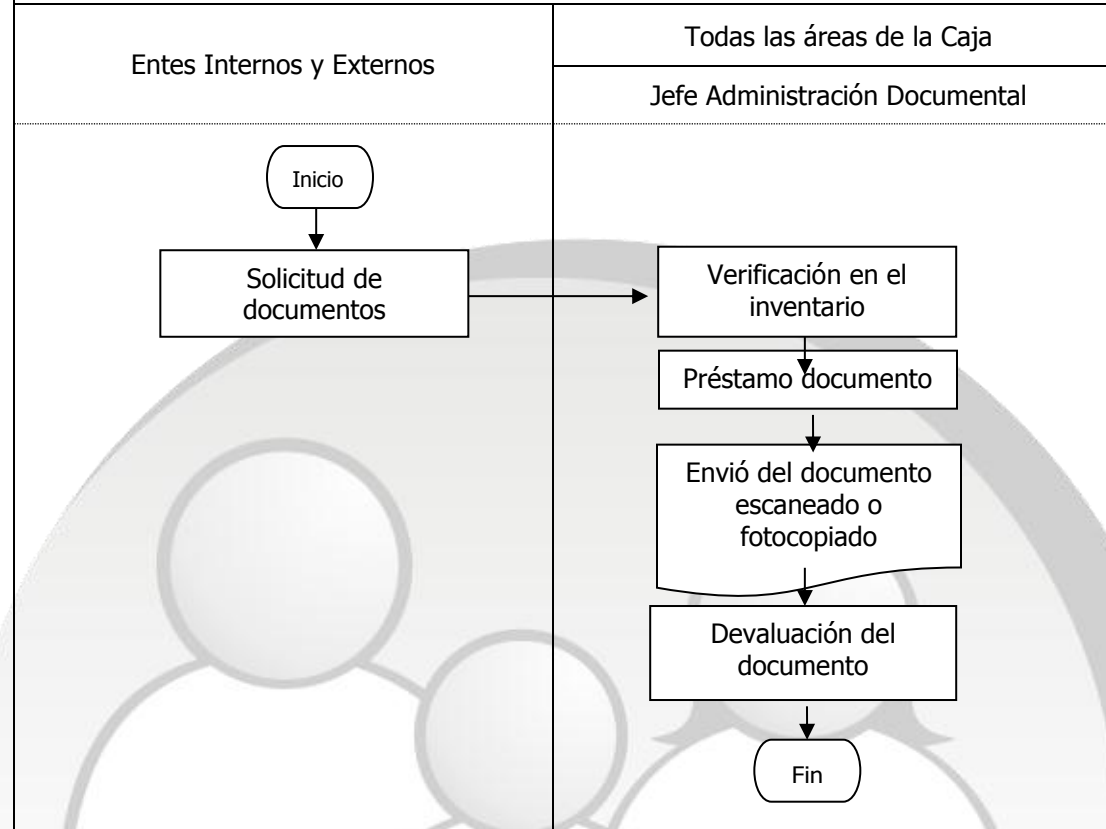
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FADO006 CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL
Cargo: Jefe de Administración Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director



VIGILADO SuperSubsidio

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio