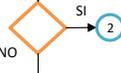
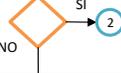


CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-P-013	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	02/09/2020
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para la consulta y préstamo de la documentación de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud del préstamo por parte de los colaboradores, usuarios, partes interesadas y ciudadanía para la consulta del documento y finaliza con su devolución a archivo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

Inicio 	Actividad 	Decisión 	Conector de página 	Conector de actividad 	Fin 
--	---	--	--	---	---

VAF	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		Inicio		
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	1. Recibir solicitudes de consulta o préstamo documental. Estas se realizan por correo electrónico si son colaboradores de la entidad y si es personal externo mediante una petición.		-Correo electrónico -Petición Externa
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	2. Realizar el registro de la consulta, si se van a consultar expedientes físicos en el archivo.	Llevar registro de las consultas mediante formato	GADF-F-020 Formato de Consultas de Archivo
		¿La solicitud es realizada por personal interno?		
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	3. Realizar el préstamo de los documentos registrando los datos en el formato o en el aplicativo de correspondencia.		GADF-F-023 Registro de préstamo de documentos (aplicativo de correspondencia)
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	4. Realizar control a los préstamos mediante verificación del aplicativo de correspondencia y de las carpetas y solicitar devolución electrónicamente.	Control de prestamos en aplicativo	Correo electrónico
		¿La devolución de los documentos se realiza en el tiempo estipulado?		
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	5. Se remite correo de aviso solicitando la devolución de los documentos prestados una vez se identifique el vencimiento.		Correo electrónico
		¿Se realiza la devolución de los documentos?		
	Coordinador G.I.T Administrativo y Financiero y/o Experto 06 Gestión Documental	6. Remitir Memorando a Control Interno Disciplinario informando la situación.		Memorando Interno



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-P-013	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	02/09/2020
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para la consulta y préstamo de la documentación de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud del préstamo por parte de los colaboradores, usuarios, partes interesadas y ciudadanía para la consulta del documento y finaliza con su devolución a archivo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VAF	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	7. Recibir al personal externo en el área de Gestión Documental o en la bodega en donde se encuentre el archivo para facilitar la consulta de la información.		GADF-F-023 Registro de préstamo de documentos (aplicativo de correspondencia)
		¿El personal solicita fotocopias del material de consulta?		
	Técnico Asistencial G 10 o Auxiliar de Gestión Documental	8. Solicitar el pago de las copias de conformidad con la resolución vigente.		Consignación de pago de fotocopias
	Experto G3-06 Área de Tesorería	9. Verificar el pago de las copias.		Correo electrónico de verificación
	Experto 06 Gestión documental	10. Entregar copias de los documentos solicitados.		Oficio de entrega
		Fin		

OBSERVACIONES
<p><b>Glosario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>VAF:</b> Vicepresidencia Administrativa y Financiera</li> <li>•<b>Acceso a documentos de archivo:</b> Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.</li> <li>•<b>Consulta de documentos:</b> Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</li> <li>•<b>Préstamo:</b> Registro que se realiza cuando un documento o expediente sale de archivo y va a estar a cargo de un colaborador de la entidad.</li> </ul> <p><b>Observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La consulta de los documentos que tengan carácter de reservados, según las tablas de información clasificada y reservada, se permitirá únicamente por orden judicial o por solicitud de los organismos de control.</li> <li>•Los documentos originales contractuales de los contratos de concesión únicamente pueden ser consultados en el área de archivo. Solo se prestan estos documentos cuando requieran ser suscritos.</li> <li>•El préstamo de los documentos será hasta por máximo 30 días hábiles.</li> <li>•El préstamo de documentos se realizará en el área de Gestión Documental o en la bodega en donde se encuentre el archivo.</li> <li>•Cuando sea una consulta de personas externas a la Agencia deben dejar los elementos personales como bolsos y cuadernos en el casillero que le indique el personal del archivo, en ningún caso procede el préstamo de documentos.</li> <li>•Cuando la entidad que solicita la copia de los documentos es pública no se cobran las fotocopias.</li> <li>•Se reciben solicitudes de consulta a través de la página web de la Agencia <a href="https://orfeo.ani.gov.co/radicacionWeb/radicacionPqrs/SAPpqrs.php">https://orfeo.ani.gov.co/radicacionWeb/radicacionPqrs/SAPpqrs.php</a>, al correo electrónico <a href="mailto:contactenos@ani.gov.co">contactenos@ani.gov.co</a> o cualquier otro correo institucional. Las solicitudes realizadas por correo se deberán radicar en el sistema de gestión documental para la entrega formal.</li> </ul>



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-P-013	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	02/09/2020
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para la consulta y préstamo de la documentación de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud del préstamo por parte de los colaboradores, usuarios, partes interesadas y ciudadanía para la consulta del documento y finaliza con su devolución a archivo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	02/09/2020	Era parte del procedimiento GADF-P-002 Archivo, el cual fue subdividido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.</li> <li>•Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79 ).</li> <li>•Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en u poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29)</li> <li>•Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>•Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único (Artículos 34 y 35).</li> <li>•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 (Artículos 3 y 28).</li> <li>•Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</li> <li>•Decreto 620 de 2020 Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.</li> </ul>

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6 Archivo - VAF	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20204090108413</u>
ELABORÓ	Juan Antonio Gutiérrez Díaz	Contratista - VAF	
REVISÓ	Nelcy Jennith Maldonado Ballén	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista GIT Planeación	