 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GDC-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Atender las necesidades de consulta y préstamo de documentos que requieran los funcionarios, contratistas y personas naturales y/o jurídica externas a la Entidad, poniendo a su disposición los expedientes que son custodiados por parte del Archivo de Gestión, bien sea con fines administrativos o judiciales dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

2. Alcance.

Inicia desde la presentación de la solicitud de consulta y/o préstamo de expedientes, y finaliza con la devolución y ubicación del expediente.

3. Definiciones.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.


Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen; derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

Préstamo documental: salida temporal de documentos para consulta de las otras dependencias que están facultados para solicitar los expedientes

Registro de consultas: mecanismo de control para llevar estadística de las consultas que se atienden diariamente en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

Registro de préstamo: mecanismo de control para llevar el control estadístico de los préstamos de expedientes contractuales que se realicen diariamente en el archivo de gestión de Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION – DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GDC-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 2 de 6

4. Desarrollo del documento.


4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Todos los colaboradores del Departamento de Nariño responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000
- la documentación que se encuentre en gestión debe estar bajo la custodia de los funcionarios o Contratistas que sean responsables del trámite de esta, evitando dejarla sobre los escritorios o en sitios donde pueda materializar la pérdida de información, la documentación deber ser custodiada en los cajones, gavetas o estantería.
- Es función de la dirección disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de dicha actividad, bajo su responsabilidad.
- En el momento de la devolución de la documentación solicitada en préstamo o consulta, el responsable de archivo de gestión verificará que la documentación se encuentra en el estado que inicialmente se prestó.
- Los daños causados a los documentos prestados deben ser atribuidos al usuario solicitante. Por ningún motivo el usuario al cual se le preste el expediente podrá incorporar o retirar documentos y tampoco podrá alterar el orden de los documentos.
- Los responsables de los Archivos de Gestión revisarán que la documentación no esté sometida a reserva o restricción para su acceso. De tener esta limitante se informará al usuario que la documentación requerida presenta la restricción.
- La persona responsable de solicitar el préstamo o consulta de la documentación, será responsable de entregarla, de que se preste el expediente a otro funcionario o contratista sin contar con permiso de la Dirección
- Los expedientes solicitados para consulta y préstamo no podrán ser retirados de las instalaciones del Departamento Administrativo de Contratación, salvo autorización únicamente del Director del Departamento Administrativo de Contratación, cuando medie una solicitud administrativa o judicial.
- Toda persona, antes de control, Servidores Públicos de la Gobernación de Nariño o contratistas de las dependencias solicitantes, tienen derecho a consultar los documentos que reposan en la oficina pública, siempre que dichos documentos no tengan carácter confidencial o reservado conforme a la Constitución, Leyes vigentes y disposiciones del Departamento Administrativo de Contratación DAC.

4.2 Descripción de actividades


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Solicitar el servicio de consulta y	Solicitar al a través del correo electrónico contratacion@narino.gov.co	Formato de Control de préstamos de	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION – DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GDC-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 3 de 6


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	préstamo de documentos	al Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, el servicio de consulta y préstamo de los expedientes contractuales.	expediente (GDL-F-10)	de oficinas, directores, funcionarios y contratistas
2.	Verificar que la información sea la relacionada con el expediente	<p>Verificar que la información solicitada sea clara y precisa para iniciar la búsqueda del expediente contractual en el archivo.</p> <p>¿la información aportada fue suficiente?</p> <p>SI: continuar con la actividad N° 3</p> <p>NO: De no ser suficientes los datos, se le informa al usuario para que estos sean complementados.</p>	Correo Electrónico	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
3.	Buscar el expediente contractual solicitado	Revisar en las bases de datos e inventario documental si el expediente que es solicitado reposa en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, y si esta se encuentra disponible para ser prestada o consultada. Si dicha documentación ya fue trasladada al archivo central de la Gobernación de Nariño, el funcionario o contratista orientara al solicitante sobre la ubicación del expediente.	<p>Bases de datos de archivo de gestión</p> <p>Formato de Inventario Único Documental (GDL-F-01)</p>	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
4.	Retirar el expediente contractual	Retirar el expediente contractual de la estantería o caja en la cual se encontraba almacenada para ser consultado, y en su lugar se reemplaza con un formato de	Formato de tarjeta de afuera (GDL-F-07)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION – DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GDC-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		tarjeta de afuera, indicando que el expediente ha sido retirado, y que debe ser ubicado nuevamente en ese espacio.		Administrativo de Contratacion
5.	Diligenciar el formato de consulta y prestamos de documentos	Previo a la entrega del expediente contractual es necesario diligenciar el formato de consulta y préstamo de documentos, con la finalidad de tener información precisa sobre la persona que consultara el expediente.	Formato de consulta y préstamo de documentos (GDL-F-10)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
6.	Consultar el expediente en el Departamento Administrativo de Contratación o prestar excepcionalmente el expediente.	<p>Una vez diligenciado el formulario se le hará entrega del expediente para su consulta o préstamo (excepcionalmente), y se indicará al solicitante que se dispones de un espacio en el Departamento Administrativo de Contratación para su revisión, ya que este no puede ser retirado de las instalaciones del Departamento Administrativo de Contratación sin el Visto bueno del Director.</p> <p>¿Se quiere el préstamo del expediente por afuera del Departamento Administrativo de Contratación?</p> <p>SI. Solicitar visto bueno del Director.</p> <p>NO. El expediente se consultará en las instalaciones del Departamento Administrativo</p>	<p>Expediente contractual</p> <p>Formato de Consulta o préstamo de expedientes (GDC-F-10)</p>	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION – DAC
---	---


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GDC-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		de Contratación. Nota: en caso de requerir una copia del expediente, el solicitante deberá pedirle al funcionario o contratista del archivo de gestión autorización para poder copiar el expediente.		
7.	Recibir y verificar el estado del expediente	Recibir y verificar que el expediente contractual sea regresado en las mismas condiciones físicas que fueron entregadas. Nota: dado el caso que la documentación sea alterada se debe informar al Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación para lo pertinente.	Expediente contractual verificado	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
8.	Ubicar el expediente Contractual	El expediente devuelto, debe volver a tomar la ubicación topográfica que le fue asignada inicialmente, y una vez regrese a su ubicación inicial se debe retirar la tarjeta de afuera.	Tarjeta de afuera (GDC-F-07) Expediente Contractual ubicado	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

5. Anexos

- Formato de Inventario Único Documental (GDL-F-01)
- Tarjeta de afuera (GDL-F-07)
- Formato de consulta y préstamo de documentos (GDL-F-10)
- Bases de datos de archivo de gestión

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION – DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: GDC-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 6 de 6

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	Creación del procedimiento de consulta y préstamo de expedientes.	Karen Lima Directora DAC Maria Jose Segura Contratista

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Validación:	Aprobación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero
Cargo(s): P.U Archivo Central	Cargo(s): Directora DAC	Cargo(s): Directora DAC
Fecha: 17/03/2022	Fecha: 18/03/2022	Fecha: 18/03/2022
		

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION – DAC
--	--