



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE DOCUMENTO

Código: GD-PR-04

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer el correcto manejo del préstamo de la documentación interna y externa de las áreas de la E.S.E Hospital San Rafael.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar continuidad a la tramitación administrativa de dichas unidades, siempre que la necesidad exija disponer de los documentos y no pueda cubrirse la consulta de las mismas en las instalaciones del Archivo Central.
- Cumplir con los imperativos legales, cuando la documentación sea reclamada por la administración de justicia, entes de control o personas naturales.

2. ALCANCE:

Se inicia desde la solicitud de documentos en cualquiera de las áreas de la entidad hasta el retorno al archivo central o archivo de gestión.

3. RESPONSABLE:

Profesional Universitario de Gestión Documental. Técnico De Operativo de Ventanilla única. Líder de proceso, Técnicos y Auxiliares.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Cada líder de proceso y su personal a cargo son los autorizados en solicitar los documentos al archivo central.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Se realiza a través del formato único de inventario documental (FUID) aprobado por el Archivo General de la Nación.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos

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.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE DOCUMENTO

Código: GD-PR-04

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 2 de 4

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Todos los funcionarios de la entidad pueden solicitar los préstamos de documentos que reposen en el archivo central para el ejercicio de sus funciones.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
ITEM	¿QUE? (Actividad)	¿Como? ¿Cuándo? Descripción de la actividad.	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitud de documentos	<p>Los clientes externos y funcionarios internos pueden solicitar el préstamo de documento y diligenciar el formato de registro Solicitud préstamo de documentos.</p> <p>1.Nota: La subdirección científica es la única que autorizará la entrega de fotocopias simples de Historias clínicas y autenticadas, el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.</p> <p>2.Nota: Los documentos solo son prestados a los líderes o funcionarios de cada unidad administrativa u oficina.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental.</p> <p>Técnico De Operativo de Ventanilla única.</p> <p>Líder de Proceso.</p>	<p>Formato De Radicación De Comunicaciones Formato</p> <p>Préstamo de Documentos</p>
2	Verificación en el inventario	<p>El responsable del archivo deberá verificar en los inventarios de las transferencias ya realizadas y constatar si el documento solicitado se encuentra disponible, y procederá al préstamo.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental.</p>	<p>Registro Inventario Documental - FUID</p>



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE DOCUMENTO

Código: GD-PR-04

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

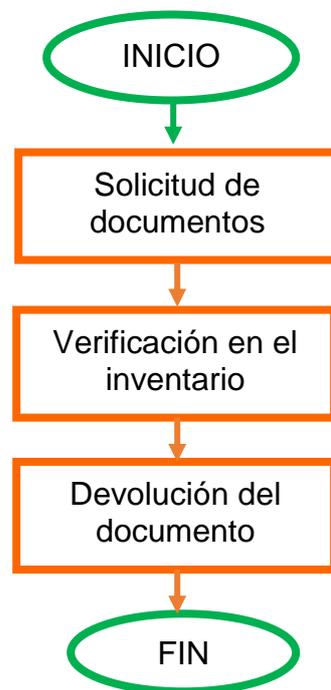
GESTION DOCUMENTAL

Página 3 de 4

3	Devolución documento del	<p>Cumplido el tiempo para que la devolución del documento se haya hecho efectiva por parte del solicitante, se procederá a verificar el estado y el contenido de los documentos.</p> <p>Posteriormente, el funcionario del Archivo central diligencia el ítem de devolución y firmas de la solicitud de préstamo de documentos.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental.</p> <p>Líder de proceso, Técnicos y Auxiliares.</p>	<p>Formato Préstamo de Documentos</p>
---	--------------------------	--	---	---------------------------------------

7. ESTANDAR DE ACREDITACION: Indique el número del estándar y el criterio al cual da cumplimiento las acciones de este documento.

8. DIAGRAMA DE FLUJOS:



9. INFORMES GENERADOS: No Aplica



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE DOCUMENTO

Código: GD-PR-04

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 4 de 4

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Constitución Política de Colombia. Artículo 20.27.74 y 112.
- Ley 4 de 1913: Artículos 315. 316. Y 320
- Ley 57 de 1985: Artículos 1 y 12 al 27
- Decreto 01 de 1984
- Decreto 2126 de 1992: Artículo 51
- Acuerdo AGN 047 de 2000
- Acuerdo AGN 056 de 2000

11. CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Se crea el documento	14/11/2008
2.0	Actualización formato de procedimientos, ajustes en objetivo, inclusión del ítem de alcance, indicadores, políticas de operación, términos y definiciones, normatividad, actualización de actividades, responsables, registros y flujograma.	22/05/2017
3.0	actualización de acuerdo 07 de 2021 por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la institución, se actualiza mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos de la ESE. Actualización de plantillas institucionales	27/08/2021

12. CONTROL DEL DOCUMENTO:

Original firmado Manuel Tiberio Rico Gutiérrez Profesional Universitario UF Gestión Documental	Original firmado Emilia m. Socarras Olivella Sub Directora Administrativo	Original firmado María Isabel Cristina González Suarez Gerente
Elaboró/Actualizó	ARevisó	Aprobó
Medio de aprobación	Acuerdo 07 de 2021	
Fecha Ultima aprobación	27/08/2021	