


GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería	CONSULTA DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

1. OBJETIVOS


Facilitar el acceso controlado de los Usuarios a los documentos contenidos en el Sistema de Archivos de la Alcaldía de Montería, asegurando su conservación y custodia.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos registrados en el Sistema de Archivos de la Alcaldía de Montería.


3. REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

LEYES		INTERNOS	CALIDAD
LEYES	DECRETOS Y RESOLUCION		
Ley 594 de 2000	Decreto 4124 de 2004	<p>Acuerdo 015 de 2004 por medio del cual se crea y se organiza el sistema de archivo general del municipio de Montería</p> <p>Decreto 0004 de 2007 por medio del cual se crea el consejo Municipal de archivo del municipio de Montería.</p>	<p>NTCGP 1000:2004 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros</p> <p>MECI 1000:2005 2.1.1 Políticas de Operación 2.1.2 Procedimientos 2.1.3 Controles 2.1.4 Indicadores 2.1.5 Manual de Procedimientos 2.2.1 Información Primaria 2.2.2 Información Secundaria 2.2.3 Sistemas de Información</p>

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

4. DEFINICIONES

- 4.1. Alteración del documento:** Modificación de su contenido original.
- 4.2. Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.
- 4.3. Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000.
- 4.4. Deterioro del documento:** efecto contrario a la conservación inducido por factores ambientales (calor, fuego, humedad, plaga o polvo) o por mal trato del Usuario, al ser sometido a uso indebido del medio (escrituras, perforaciones, derrame de líquidos o cualquier material abrasivo).
- 4.5. Infraestructura tecnológica:** el conjunto de equipos de cómputo, conectividad, software especializado y bases de datos asociados a un sistema de gestión específico, en este caso, el Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Alcaldía de Montería.
- 4.6. Mutilación del documento:** sustracción de uno o varios folios
- 4.7. Novedades de Consulta:** pérdida, mutilación destrucción, deterioro o alteraciones significativas a los documentos que impidan o limiten su almacenamiento y consulta durante el período de conservación.
- 4.8. Recuperar documento:** La acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos solicitados.
- 4.9. Unidad de conservación:** es el material determinado en el Programa de Gestión Documental para almacenar los documentos del Sistema de Archivo, por ejemplo: Carpetas, Cajas, tomos, Etc.
- 4.10. Usuario:** persona que formula una consulta a la Unidad de Archivo


GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

5. POLITICAS DE OPERACION


- 5.1. Todas las consultas formuladas serán resueltas con base en la disponibilidad, reserva y restricciones de acceso establecidas para los documentos solicitados. La sola solicitud no implica su autorización de consulta.
- 5.2. Los Usuarios que formulen consultas a las Unidades de Archivo responderán disciplinariamente por su custodia, conservación y reserva durante el período de la consulta autorizado y hasta que sea devuelto a la Unidad de Archivo.
- 5.3. Todas las novedades registradas a los documentos devueltos de las consultas, serán responsabilidad del Usuario que formuló la consulta y los mismos se considerarán en estado de Mora hasta tanto no sean resueltas favorablemente todas las novedades para la Unidad de Archivo.
- 5.4. El período máximo de consulta será de una semana, si el Usuario requiere de más tiempo, deberá tramitar una nueva consulta y su autorización estará sujeta a la existencia de consultas en cola formuladas por otros Usuarios.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO	DEPENDENCIA
1.	Solicitar consulta	Diligencia el formulario de consulta y lo presenta en la Unidad de Archivo asignada.	Usuario	Módulo de Consulta del Software de gestión documental o formato de formulación de consulta	Archivo de gestión/ Archivo Central
		Si los documentos solicitados existen, no			

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Monteria <i>Juntos hacemos más</i>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

2.	Buscar los documentos solicitados	<p>tienen restricción de consulta por reserva o estado y el usuario tiene la competencia para formular la consulta, se determina su ubicación y se procede a recuperar los documentos solicitados. De lo contrario se devuelve la solicitud sin tramitar. Si los documentos se encuentran almacenados en otra unidad de archivo, se tramita su recuperación con el funcionario responsable de la Unidad de Archivo que los conserva. Si los documentos solicitados se encuentran en consulta, la solicitud se pondrá en cola hasta que los documentos sean devueltos</p>	Funcionario responsable del archivo	N.A.	Archivo de Gestión/Archivo Central.
----	--	--	-------------------------------------	------	-------------------------------------

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	
		COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

		a la Unidad de Archivo.			
3.	Entregar documentos solicitados	Se entregan los documentos recuperados al usuario, preferiblemente con la participación de un testigo. Se determina su fecha de devolución.	Funcionario responsable del Archivo	Módulo de Consulta del Software de gestión documental o formato de formulación de consulta	Archivo de gestión/ Archivo Central
4.	Realizar control de devoluciones	Revisa la conformidad de los documentos devueltos y registra las novedades. Semanalmente prepara listado de devoluciones vencidas y requiere por escrito a los usuarios comprometidos para que cumplan con la devolución. Mensualmente prepara un listado de los requerimientos no atendidos por los usuarios que se encuentren en mora con la Unidad de Archivo y lo presenta al Secretario	Funcionario responsable del Archivo	Módulo de Consulta del Software de gestión documental o formato de formulación de consulta	Archivo de gestión/ Archivo Central

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

		General para que tramite queja disciplinaria.			
--	--	---	--	--	--

7. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES


DESCRIPCION DEL RIESGO	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Pérdida de la información	Asegurar y realizar copias de seguridad externas de toda la información y bases de datos. Servidor espejo.	Baja	Secretario General	N.A.

8. REGISTROS

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO
Software de gestión documental	Módulo de consulta	
Formato	Planilla de control de préstamos	APSP1.2.6.1/F2
Formato	Formulación de consulta	APSP1.2.6.1/F1

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.6.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	ACTO ADMINISTRATIVO	NATURALEZA DEL CAMBIO

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	Arnulfo Roncancio Sanabria	Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD	Diciembre de 2008	
REVISO	Mónica Severiche Núñez	Secretaria de Planeación	Diciembre de 2008	
APROBO	Mónica Severiche Núñez	Representante por la Dirección	Diciembre de 2008	