

<b>PROCEDIMIENTO: Consulta y/o suministro de documentos o información</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-08-25	<b>CÓDIGO:</b> PT.0730.02	<b>VERSIÓN:</b> 005	
<b>ELABORADO POR:</b> MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL EYDER PATRICIA CORREA GALARZA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>REVISADO POR:</b> MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL RODRIGO TORRES MARTINEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL	<b>APROBADO POR:</b> ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

## 1. OBJETIVO

Suministrar oportunamente al usuario interno y externo la información o documentación que solicite de manera íntegra y organizada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de información o documentación que el usuario interno y externo requiere y termina con la entrega o préstamo físico de dicha información/documentación o envío de la misma por medio electrónico o correo.

## 3. DEFINICIONES

**Ficha Afuera:** formato que permite el control del préstamo de un documento

**Signatura topográfica:**

identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

#### 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir solicitud de consulta del usuario por cualquier medio y verificar que dicha solicitud contenga todos los datos que permitan la búsqueda.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Solicitud recibida
2. Buscar el documento o información solicitada.	Técnico Administrativo	Secretaría General	
3. Consultar la signatura topográfica del documento o información en las bases de datos.	Técnico Administrativo	Secretaría General	
4. Si el solicitante es interno, diligenciar Ficha de préstamo y extraer (entregar) el documento para préstamo físico o digitalización.	Técnico Administrativo	Secretaría General	<a href="#">FT.0730.11 Ficha de préstamo</a>
5. Enviar digitalmente o entregar documento físico solicitado al cliente interno. Si el documento a prestar es físico, diligenciar solicitud de Documentos, ( <a href="#">FT.0730.09 Solicitud de Documentos. (Uso Común)</a> ) y entregar el material solicitado.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Evidencia de documento o información entregada  <a href="#">FT.0730.11 Ficha de préstamo</a>

<p>6. Si el usuario es externo, informar el resultado de la búsqueda e indagar el medio de envío de la información. Si solicita la información en papel, debe sacar la fotocopia dentro de la CVC y el costo del copiado está a cargo del solicitante.</p> <p>Si la información es requerida en formato digital, solicitar dirección de correo electrónico y realizar envío de la información vía correo electrónico certificado.</p> <p><b>NOTA 1:</b> la CVC solo realizará el préstamo de expedientes originales físicos, cuando el requerimiento parta de un ente de control o judicial.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Secretaría General</p>	
<p>7. Hacer seguimiento a la devolución o retorno de la documentación (física).</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Secretaría General</p>	

## 5. ANEXOS

- **Anexo1:** [FT.0730.09 Solicitud de Documentos. \(Uso Común\)](#) .
- **Anexo2:** [FT.0730.11 Ficha de préstamo](#) .

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.