

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Fecha:	01/08/2023

1 OBJETIVO

Administrar los documentos que hacen parte del archivo generados y recibidos durante el desarrollo de la gestión de la Entidad, mediante solicitud expresa de las dependencias, con el fin de entregarlos en calidad de préstamo permitiendo la disponibilidad de la información en el momento en que se requiera.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de las dependencias, continúa con la localización de los documentos y finaliza con la devolución y entrega de estos al solicitante.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento tendrá una periodicidad de ejecución de las actividades cada vez que se requiera.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-PL01 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01.
- Las dependencias deberán realizar sus transferencias documentales, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias.
- Todas las dependencias de la ADRES deben crear los expedientes documentales desde el inicio hasta el final del trámite.
- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de Cumplimiento
Ley 594 del 2000 , 14 de julio de 2000 del Congreso de la República, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Aplica toda la Ley.
Acuerdo 07 de 1994 , 29 de junio de 1994, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".	Aplica todo el Acuerdo.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Fecha:	01/08/2023

Acuerdo 042 de 2002 , 31 de octubre de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"	Aplica todo el Acuerdo.
Acuerdo 004 de 2013 , 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".	Aplica todo el Acuerdo.
Acuerdo 005 de 2013 , 15 de marzo de 2013, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".	Aplica todo el Acuerdo.
Acuerdo 002 de 2014 , 15 de marzo de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".	Aplica todo el Acuerdo.


6 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 fuente de la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Son los archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que la Entidad lo determine, para darle traslado al Archivo Central o Intermedio. Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).

ARCHIVO CENTRAL: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida. La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Fecha:	01/08/2023

CUSTODIA: Tenencia de documentos por parte de la Entidad, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DOCUMENTO: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

FOLIO: Hoja de expediente o carpeta que recibe un número que indica el orden consecutivo de las páginas dentro de la Unidad de Conservación. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES: Formato utilizado por el Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos y que pueden ser preventivas o de intervención directa.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

TIPO DOCUMENTAL: Es la tipificación de un conjunto de documentos que comparten características similares para ser identificados fácilmente.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVR) vigentes.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Traslado de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en la Tabla de Valoración Documental (TVR).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Fecha:	01/08/2023

forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALORES PRIMARIOS: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

VALORES SECUNDARIOS: Calidad adquirida por los documentos en el transcurso del tiempo y surge una vez cumplidos los valores primarios, de acuerdo con los intereses patrimoniales, históricos, científicos o cultural.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Determinar ubicación del archivo.	En el momento de presentarse la necesidad de solicitar expedientes soporte papel que fueron producidos, gestionados y organizados por las dependencias de la ADRES, y que se encuentran almacenados en el Archivo de Gestión Centralizado o en las instalaciones del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, el encargado de archivo de la dependencia debe realizar la ubicación del recurso teniendo en cuenta lo registrado en sus bases de datos "Formato Único de Inventario Documental (FUID)" de transferencias documentales efectuadas con anterioridad, y suministrar dicha información al Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, por los canales de solicitud de préstamo documental autorizados.	Encargado de archivo de cada dependencia ADRES	N/A
		Ubicada la información del expediente soporte papel por parte del encargado de archivo de la dependencia, este procede a realizar la solicitud de préstamo al correo electrónico archivo.central@adres.gov.co . En la solicitud de físicos puede ampliarse información sobre Medios magnéticos requeridos contenidos en las carpetas, siempre que estos estén relacionados		

ADRES		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
		FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Versión:	04
No	Actividad	Descripción de la Actividad		Responsable	Registro
2.	Remitirla solicitud.	<p>debidamente en las bases de datos FUID, o relacionar para el caso de documentos del archivo de gestión, el número de radicado del mismo. En todo caso el área de archivo hace préstamo de la carpeta completa, de ninguna forma se procederá a realizar entrega de documentos sueltos.</p> <p>Nota 1. Cuando se trata de documentación que no fue producida directamente por la ADRES, en este caso por tratarse de documentación generada por los anteriores Administradores Fiduciarios, de igual forma el encargado de archivo de cada dependencia de la ADRES eleva su solicitud, la cual queda sujeta a validación por parte del Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, quien determinará haciendo uso de los listados aportados por los anteriores administradores fiduciarios y el inventario de recibo de la documentación que tiene el custodio actual, la ubicación de la documentación y recuperación de esta para su uso al día hábil siguiente, o si el volumen de la solicitud supera las 3 cajas es decir 21 carpetas, se suministra en el plazo de 3 días hábiles.</p> <p>Para este fin se ha dispuesto la asesoría a todas las dependencias de la ADRES, en la búsqueda de la información por parte del Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, con el fin de facilitar la ubicación de la documentación requerida. Para los casos que no sea lograda ubicar la documentación, se informará vía correo electrónico sobre dicha situación en un término de 1 a 3 días hábiles dependiendo del volumen de la solicitud.</p> <p>Nota 2. Para la documentación de administración directa del Archivo de Gestión Centralizado, específicamente la serie Procesos de Cobro Coactivo, los encargados de archivo de dicha dependencia pueden consultar los Inventarios Documentales FUID en la carpeta compartida SFTP dispuesta para el almacenamiento de información de la serie, y proceder a realizar la solicitud al Operador de Gestión Documental mediante los canales autorizados para las solicitudes de préstamo.</p>		Encargado de archivo de cada una de las dependencias ADRES.	Correo electrónico con solicitud

ADRES		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
		FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Versión:	04
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro	01/08/2023
		<p>Nota 3. La documentación de administración directa del Archivo de Gestión Centralizado, específicamente lo recibido de la Unidad de Correspondencia y las Reclamaciones de Personas Naturales y Jurídicas que son entregadas por el Grupo de Verificación y Auditoría de Cuenta de la Dirección de Otras Prestaciones, deben remitir el número de radicado suministrado por el sistema ORFEO, mediante los canales autorizados para las solicitudes de préstamo.</p>			
3. PC	Revisar y diligenciar Formato de Solicitudes, asignar consecutivo y firmar.	<p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental recibe la solicitud con la descripción de la documentación a solicitar:</p> <p>* Si el documento forma parte del Archivo de Gestión Centralizado procede a ubicarlo y diligenciar el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07</p> <p>* Si el documento está en poder del custodio, procede a revisar, diligenciar y asignar el número consecutivo al "Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09" dirigido al Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES. En el anterior formato se registra la información clara y detallada del archivo requerido; este formato es firmado en calidad de autorización por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental para que la solicitud sea válida, con el fin de formalizar el requerimiento de la documentación buscada.</p> <p>¿El documento solicitado se encuentra en el Archivo de Gestión Centralizado?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No.7. No: Continúa en la actividad No. 4.</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental. / Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07. Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 con número de consecutivo firmado.	
4.	Remitir Formato de Solicitud a Custodio.	El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, una vez el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 este diligenciado con todas las especificaciones necesarias para realizar la solicitud, lo digitaliza y mediante correo electrónico lo envía a los correos oficiales suministrados por el Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, con el fin de que se inicie el trámite de búsqueda y entrega de la documentación requerida.	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico con Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 diligenciado y firmado.	

ADRES		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
		FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Versión:	04
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro	
5.	Ubicar documentación requerida.	<p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES una vez recibida la solicitud remitida por la ADRES, realiza la búsqueda y ubicación de la documentación solicitada con el fin de remitirla físicamente a la ADRES.</p> <p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES notifica vía correo electrónico la entrega de la documentación, para que sea preparado autorización de ingreso de la documentación a las instalaciones de ADRES.</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES.	Correo electrónico y documentación requerida.	
6. PC	Recibir y validar archivo solicitado.	<p>Descripción del control:</p> <p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental recibe los documentos solicitados, realiza validación de folios e identificación del documento que corresponda al requerimiento realizado, y firma el "Formato de Préstamo de documentos y/o Expedientes" emitido por el Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES como constancia de recibido, con fecha y hora, quedando con copia de este documento, posteriormente, la documentación es remitida a la dependencia solicitante.</p> <p>¿Los documentos validados corresponden a lo solicitado?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No.7.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad No.5, para que por parte del Auxiliar de Archivo del operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES sea ubicada la documentación correctamente. El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental registra la observación en el "Formato de Préstamo de documentos y/o Expedientes" sobre la no recepción de la documentación por no corresponder a la solicitud.</p> <p>Nota: Medios Magnéticos: Por su tipología estos deben ser recibidos directamente en el área de tecnología DGTIC por la persona encargada de su administración.</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental / Delegado del Área de Tecnología	Copia de Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes.	

ADRES		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
		FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Versión:	04
				Fecha:	01/08/2023
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro	
7.	Entregar el archivo al solicitante.	<p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, informa mediante correo electrónico a la dependencia solicitante que tiene disponible la documentación requerida, para que este disponga lo necesario para que la recojan.</p> <p>El encargado de archivo de cada dependencia debe validar la cantidad de folios, estado del documento y que efectivamente se trate del documento requerido, firmar el "Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes" (para el caso de documentación recibida al Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES se debe firmar el mismo formato con el cual se recibió con el fin de transferir la responsabilidad de la documentación a la dependencia).</p> <p>Para el caso de documentos almacenados en el Archivo de Gestión Centralizado, se debe firmar el "Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07".</p> <p>Nota. En cualquiera de los dos casos la firma debe ser legible y se debe registrar la fecha en que se recibe el documento.</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo Electrónico. Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes. Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07.	
8.	Devolver el archivo por parte del solicitante	<p>El encargado de archivo de cada dependencia, una vez se termina la actividad para la cual fue requerido el documento, lo que no debe superar los 15 días hábiles, remite un correo electrónico al Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, con el fin de informar la devolución de la documentación que le fue prestada.</p> <p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, lleva el control del tiempo de los préstamos, faltando tres días para que se cumpla el plazo debe enviar un aviso de notificación vía correo electrónico al funcionario que tiene los documentos, recordando la fecha máxima para la devolución de estos, o solicitando si es del caso un documento requiriendo la prórroga en el plazo con la debida argumentación.</p>	Encargado de archivo de cada dependencia ADRES.	Correo Electrónico con solicitud de devolución de documentación	

ADRES		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05	
		FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Versión:	04	
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro	Fecha:	01/08/2023
9. PC	Validar el archivo físico y/o magnético.	<p>Descripción del control:</p> <p>El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental valida la información frente al formato con el que se hizo la entrega, entre los cuales se encuentran el "Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes (Traído desde el custodio)" y el "Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07" (Documento generado en Archivo de Gestión Centralizado).</p> <p>En caso de que no se encuentre completa la documentación, no se recibe el mismo, salvo que exista documento soporte de la diferencia o novedad; lo anterior con el fin de preservar la completitud del archivo.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: No se recibe la documentación si existe diferencia en archivo físico y/o magnético, excepto si existe soporte de la novedad, devuelve a la actividad 8.</p> <p>El registro del presente punto de control es el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 con número de consecutivo o el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR09 firmado, toda vez que si el préstamo de documento proviene del custodio se usa el formato y si está en archivo de gestión se firma la planilla, esto cuando se trate de documentos anteriores al Gestor Documental ORFEO.</p>	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes. Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07.		
10.	Diligenciar Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC- FR09 y asignar consecutivo.	El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental una vez recibida y aceptada la documentación, procede a diligenciar y asignar el número consecutivo al "Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09" para el Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES. En este documento se registra la información clara y detallada del archivo a devolver. Este formato es firmado en calidad de autorización por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental para que la solicitud sea válida; con el fin de realizar la devolución del archivo al custodio.	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental / Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 diligenciado y firmado.		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11.	Remitir Formato Solicitud y Devolución a Custodio.	El Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental una vez el Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 cumpla con todas las especificaciones necesarias para realizar la devolución, lo digitaliza y mediante correo electrónico envía la solicitud a los correos del Operador de Custodia y Administración del archivo físico y magnético de la ADRES previamente establecidos, con el fin de que se inicie el trámite de recogida de la documentación.	Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico con formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09.
12.	Programar la recogida del archivo solicitado.	El delegado del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, recibe el formato de solicitud y programa la recogida de la documentación en las instalaciones de la ADRES informándola mediante correo electrónico al Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, con el fin de que se realice la logística correspondiente (fecha de entrega, autorización de ascensor, parqueadero de ser el caso).	Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES / Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Correo electrónico.
13.	Recogida del archivo.	En la fecha acordada para la entrega de los documentos, los representantes del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, se presentan en las instalaciones de la ADRES y se ponen en contacto con el Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental, quien pone a disposición los documentos objeto de entrega, con el fin de que sean validados, contra el "Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09" y posteriormente los reciba y firme con fecha y hora en calidad de aceptación y transferencia de la responsabilidad al custodio; el Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental se queda con una copia de dicho formato. Fin del procedimiento.	Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES/ Auxiliar de Archivo del Operador de Gestión Documental.	Formato "Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09" firmado

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR05
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	Fecha:	01/08/2023

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
3.	30 de julio de 2021	Se ajusta el Procedimiento conforme a la integración del Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Entidad.	Andrea Catalina Cuesta Ruiz, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
4.	26 de julio de 2023	Se ajusta el Procedimiento aumentando nivel de descripción en la totalidad de actividades de préstamo y devolución.	Jaime Castro Ramírez, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jhon Carlos Orrego Contratista Jairo Alejandro Barón Gestor de Operaciones Grupo de Gestión administrativa y Documental	Juan Carlos Borda Rivas Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Isabel Cristina Estrada Directora Administrativa y Financiera