

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 16/9/2024	

## 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Identificar las actividades necesarias para atender de manera eficiente, eficaz y oportuna la consulta y préstamo de documentos y/o expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, que requieran los funcionarios, contratistas, colaboradores de las diferentes dependencias, y personas naturales y/o jurídicas interesadas en la entidad, colocando a su disposición los documentos que son custodiados en el archivo de gestión y central de la Unidad.

## 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento inicia con la solicitud de autorización para consulta y préstamo de documentos y/o expedientes para documentos físicos y electrónicos, en caso de documentos físicos continua con la solicitud de consulta del préstamo documental, la recepción y validación de la solicitud, y finaliza con el cierre de la solicitud, en caso de documentos electrónicos, inicia con la actividad de registro de permisos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA, seguido de la consulta del documentos y/o expediente y finaliza con el registro y control de la consulta en el formato establecido.

## 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

### **Definiciones:**

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

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, conservando y respetando su 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

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 16/9/2024	

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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, o que haga sus veces 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 y préstamo de documentos:** Es el acceso a un documento, grupo de documentos o expedientes con el fin de conocer la información contenida, garantizando el derecho al acceso a la información y de obtener copias si son necesarias.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 16/9/2024	

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja

**Formato único de inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Hoja de control:** Es un instrumento de descripción que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo y se diligencia en los archivos de gestión.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 16/9/2024	

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma, por lo que, hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**Metadato:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo". Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizarlos documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.

**Oficina Productora:** Dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Registro de consultas:** Mecanismo de control para llevar estadísticas de las consultas que se atiende diariamente en los diferentes archivos (gestión, central).

**Sección y subsección:** Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones de un fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo:** En su sigla SGDEA, el cual se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de la entidad.

**Tablas de control de Acceso:** Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 16/9/2024

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

### **Siglas:**

AGN: Archivo General de la Nación.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

FUID: Formato único de inventario documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.

TRD: Tabla de Retención Documental.

UPIT: Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

## **4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?**

La normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, el cual puede ser consultado en el micrositio de transparencia y acceso a la información pública- normativa disponible para consulta en el siguiente enlace: <https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma- Institucional V2-18-06-2024-.xlsx>

## **5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?**

Documentos del Archivo General de la Nación.

## **6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?**

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 16/9/2024	

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [📄 Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

1. El funcionario delegado del archivo de gestión de cada dependencia será el responsable de gestionar la consulta y préstamo de la documentación física y digital, en los términos definidos en el presente procedimiento.
2. El funcionario delegado del archivo central de la Secretaría General - Gestión Documental será el responsable de gestionar la consulta y préstamo de la documentación física y digital, en los términos definidos en el presente procedimiento.
3. El líder de la dependencia deberá mediante el "*Formato Autorización para Consulta y Préstamos de Documentos y/o Expedientes*", relacionar los funcionarios y contratistas que tendrán acceso a los documentos y/o expedientes de su dependencia, el cual será remitido al correo de gestión documental [gestiondocumental@upit.gov.co](mailto:gestiondocumental@upit.gov.co), con copia al delegado del archivo de gestión.
4. Una vez sean autorizados los usuarios para consulta y préstamo, podrán realizar las solicitudes de los documentos y/o expedientes físicos y digitales de gestión y archivo central mediante la bandeja de solicitud de préstamos del SGDEA.
5. Para la consulta y préstamo de documentos y/o expedientes que tengan carácter de reservados, según las tablas de control y acceso, se permitirá el préstamo únicamente por orden judicial o por solicitud de los Organismos de Control.
6. El registro y control de las consulta y préstamos de documentos y/o expedientes físicos y digitales se deberá realizar mediante el "*Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes*" el cual deberá ser diligenciado por los responsables de los archivos de gestión y central a través del SGDEA.
7. En el caso de traslado de expedientes a otra dependencia también se realizará el registro mediante el "*Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes*"

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 16/9/2024

8. Los responsables de atender el préstamo documental de los archivos de gestión y archivo central lo deberán realizar dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud para aquellos trámites de requerimientos administrativos internos. En caso de solicitudes de organismos de entidades judiciales o de control, con términos perentorios de respuesta el tiempo máximo será de 3 horas hábiles. Respecto de las solicitudes que sean presentadas por partes interesadas, a través de derecho de petición, se atenderá conforme a lo que ciñe la materia.
9. Los documentos y/o expedientes que sean prestados en físico desde los archivos de gestión y archivo central, serán entregados por un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para que realice la devolución del expediente.
10. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido en este procedimiento; podrá realizar la prórroga por una vez más por 15 días, si existen circunstancias que lo requieran; vencido el plazo el solicitante deberá realizar una nueva solicitud.
11. Si la unidad administrativa extrae los documentos físicos originales para el préstamo documental, se debe diligenciar de manera obligatoria el formato de testigo documental y realizar las copias de los documentos que se retiraran de la unidad documental.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
<b>1</b>	<p><b>Solicitar la autorización para consulta y préstamo</b></p> <p>El líder de la dependencia deberá mediante el "<i>Formato de Autorización para Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes</i>", relacionar los funcionarios y contratistas que tendrán acceso a los documentos y/o expedientes de su dependencia, el cual será remitido al correo de gestión documental <a href="mailto:gestiondocumental@upit.gov.coc">gestiondocumental@upit.gov.coc</a></p>	Líder de la dependencia	15 Min	Formato de autorización para consulta y préstamos de documentos y/o expedientes	N/A



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	on copia al delegado del archivo de gestión con el objeto de permitir la consulta y préstamos de documentos y/o expedientes físicos y consultas de los documentos electrónicos.				
2	<p>¿La consulta y préstamo de documentos y/o expedientes son físicos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Continúa a la actividad No 3</li> <li>• <b>No:</b> Es para la consulta de documentos electrónicos, continuar con la actividad No. 12.</li> </ul>				
3	<p><b>Solicitar la consulta y préstamo</b></p> <p>Presentar la solicitud de consulta préstamo mediante el formulario de solicitud de préstamos establecido en el SGDEA al encargado del archivo de gestión de la dependencia o encargado del archivo central justificando el préstamo documental.</p> <p>Para ello, deberá ingresar al módulo EXPEDIENTES, seleccionar la opción Solicitud de préstamo; y diligenciar la justificación por la cual requiere el expediente en préstamo.</p> <p>Posterior a ello realizar la búsqueda del documento o expediente que desea solicitar en préstamo desde cualquier campo como la clase del expediente, el ID del expediente, etc. y agregarlo para préstamo.</p>	Usuario de la dependencia solicitante	15 min	Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes - Soporte de la solicitud registrada en el SGDEA	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Nota 1: El expediente a solicitar debe haberse creado previamente en el SGDEA.				
4	<b>Recibir y validar solicitud</b>  Funcionario delegado del archivo de gestión y/o al funcionario delegado del archivo central, deberá validar la recepción de la solicitud del préstamo.  Para ello, deberá ingresar al módulo de expedientes en el SGDEA e ingresar y seleccionar la opción de bandeja de gestión de préstamos, desde allí podrá prestar o negar la solicitud.	Funcionario delegado del archivo de gestión y/o delegado Archivo central	15 min	SGDEA	Soporte de validación de la solicitud allegada
5	<b>¿La solicitud cumple con las características de acuerdo con la confidencialidad de la información y justificación del préstamo?</b>  • SI: Cumple continúa con la actividad No. 6 • No: Cumple, se informa al solicitante y niega la solicitud indicando el criterio de confidencialidad y se devuelve a actividad 1	Funcionario delegado del archivo de gestión y/o delegado Archivo central	15 min	SGDEA	
6.	<b>Ubicar el expediente y/o documento requerido</b>  Buscar el expediente o documento requerido el cual se podrá recuperar utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Una vez ubicada la información se procede al alistamiento para la atención de la consulta.	Funcionario delegado del archivo de gestión y/o delegado Archivo central	15 min	Formato único de inventario documental	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
<b>7.</b>	<p><b>Entrega del préstamo</b></p> <p>El funcionario delegado del archivo de gestión y/o funcionario delegado del archivo central realizará la entrega de los documentos y/o expedientes al usuario solicitante.</p> <p>Para ello, se debe realizar la descripción en cuanto al estado físico de los documentos y/o expedientes a prestar mediante el formulario del SGDEA.</p> <p>Nota: Se deberá diligenciar el "<i>Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos</i>" el cual permita identificar los documentos y/o expedientes prestados</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado Archivo central</p>	15 min	<p>Formulario de préstamo de SGDEA</p> <p>Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos.</p>	N/A
<b>8.</b>	<p><b>Recibo del préstamo</b></p> <p>El usuario solicitante recibe el préstamo quien debe constatar el recibo del expediente mediante la respectiva firma en el SGDEA.</p>	Usuario de la dependencia solicitante	15 min	Formulario de préstamo de SGDEA	N/A
<b>9.</b>	<p><b>Devolución del préstamo</b></p> <p>El usuario de la dependencia solicitante realiza la devolución del préstamo de los documentos y/o expedientes expediente dentro del plazo máximo de los 15 días, quien debe constatar la devolución del mediante la respectiva firma en el SGDEA.</p>	Usuario de la dependencia solicitante	15 min	Formulario de devolución de SGDEA	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
<b>10.</b>	<p><b>Recibo de la devolución</b></p> <p>El funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia y/o funcionario delegado del archivo central deberá dirigirse al módulo de expedientes en el SGDEA e ingresar a la bandeja de Gestión de solicitudes de préstamo.</p> <p>Desde allí registrar la devolución, realizando la descripción en cuanto al estado de los documentos y/o expedientes que han sido devueltos y se debe constatar la entrega del expediente mediante la respectiva firma en el SGDEA</p> <p>Nota: De igual modo se deberá registrar la devolución mediante el "<i>Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos</i>" el cual permita identificar los documentos y/o expedientes prestados</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado Archivo central</p>	15 min	<p>Formulario de devolución de SGDEA</p> <p>Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos</p>	N/A
<b>11.</b>	<p><b>Cerrar la solicitud</b></p> <p>Luego de la devolución del documento y/o expediente, el funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia y/o el funcionario delegado del archivo central, deberá realizar el cierre de la solicitud.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado Archivo central</p>	15 min	Formulario de cierre de SGDEA	N/A
<b>12.</b>	<p><b>Archivar el documento y/o expediente</b></p> <p>Archivar los documentos y/o expedientes devueltos de</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p>	15 min	Formato Único de inventario Documental - FUID	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	acuerdo con la ubicación indicada en Formato Único de Inventario Documental –FUID.	Funcionario delegado Archivo central			
13.	<p><b>Registrar los permisos para la consulta del expediente electrónico</b></p> <p>El funcionario responsable de gestión documental deberá registrar los permisos de consulta de acuerdo con autorización previa realizada por el líder de la dependencia.</p> <p>Para ello deberá, Ingresar al módulo EXPEDIENTES, seleccionar la opción expedientes permisos, y consultar los permisos actuales.</p> <p>De acuerdo con la previa autorización por el Líder de la dependencia, se deberá definir el tipo de consulta, es decir si puede ver todos los expedientes, ver solo la Clase (Serie), o para consultar un expediente en particular.</p> <p>De igual modo se deberá asignar la fecha inicial y final que requiere el expediente y/o documentos en consulta.</p>	Funcionario responsable de gestión documental	15 min	SGDEA	N/A
14.	<p><b>Consulta del documento y/o expediente electrónico</b></p> <p>El usuario autorizado de la consulta del expediente digital debe ingresar al Módulo de expedientes en el SGDEA y</p>	Usuario de la dependencia autorizado para la consulta	30min	SGDEA	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>seleccionar la opción expedientes consulta.</p> <p>Desde allí deberá realizar la búsqueda por clase del expediente, el ID del expediente, etc., una vez realice la búsqueda podrá consultar los metadatos del expediente y a nivel de tipologías documentales con la respectiva información de los documentos y visualizar las imágenes correspondientes a cada tipología documental.</p> <p>De igual forma le será posible Consultar por el índice electrónico donde es posible visualizar cada uno de las tipologías o documentos cargados y descargar en formato ZIP las imágenes del expediente conformado.</p>				
15.	<p><b>Registro y control de la consulta</b></p> <p>El funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia y/o funcionario delegado del archivo central deberá realizar el registro de la consulta mediante el "<i>Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos</i>" el cual permita identificar los documentos y/o expedientes consultados.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario delegado Archivo central</p>	15 min	Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos	N/A
	Fin del procedimiento				

### Diagrama de flujo consulta y préstamo de documentos y/o expedientes.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



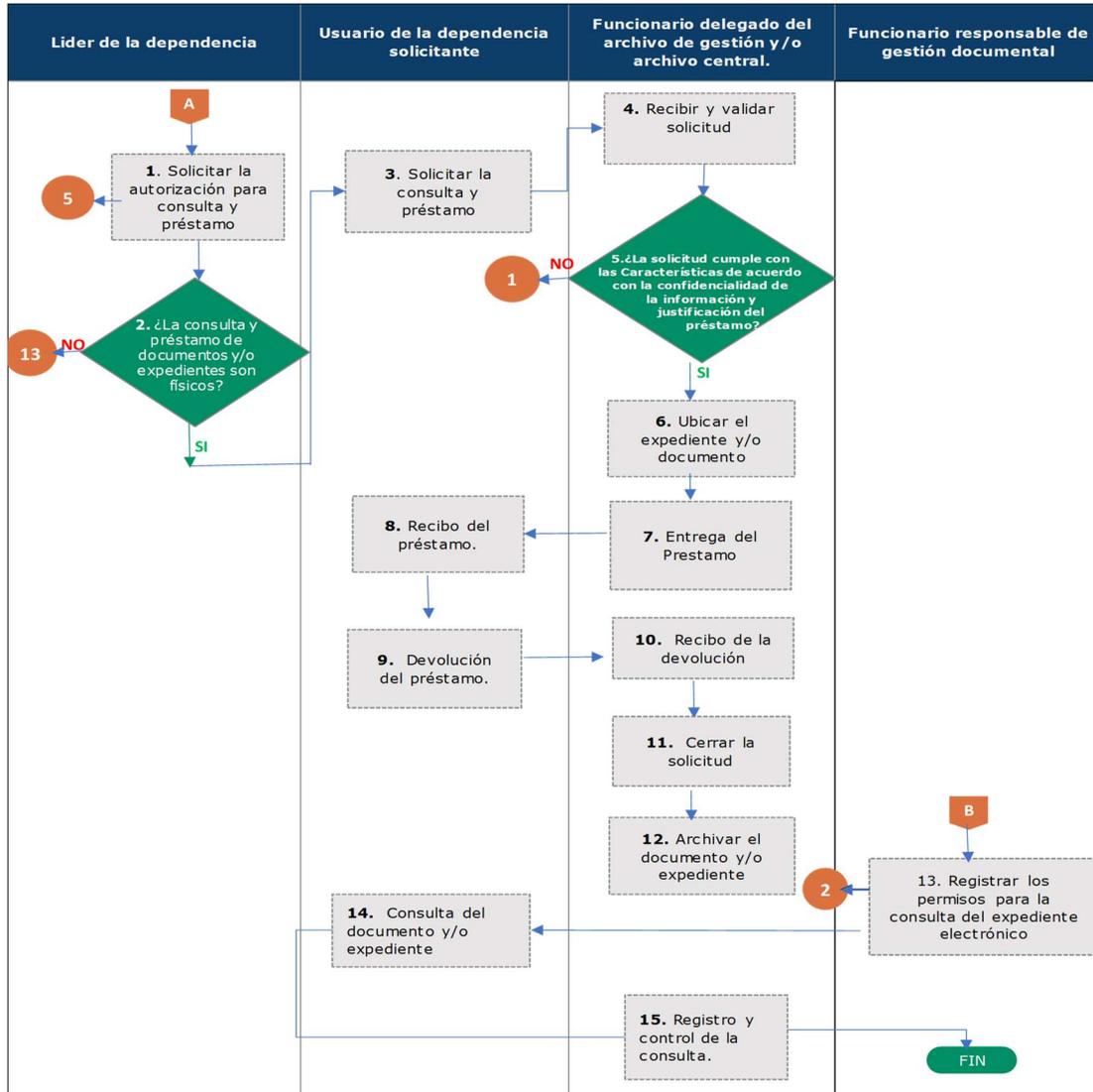
## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes

**Código:** PR-GD-024

**Versión:** 001

**Fecha:** 16/9/2024



### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

	Descripción del Producto / Servicio
Consulta y prestamos de documentos y/o expedientes de la UPIT.	Gestionar la consulta y préstamo de documentos y/o expedientes físicos y electrónicos de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de las diferentes dependencias.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o expedientes	<b>Código:</b> PR-GD-024
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 16/9/2024

## 10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	16/09/2024	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Deicy Alexandra Villabona Moreno</b>	<b>Sindy Julieth Tovar Torres</b>	<b>Alejandra Mogollón Bernal</b>
Profesional Especializado Secretaría General – Gestión Documental.	Profesional Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación.	Secretaria General.