



Procedimiento Solicitud de Documentos a Archivo

CSC-GI-R-06

Versión 4

Fecha: 19 de junio de 2024



	Proceso de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-PR-06
		Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo	Fecha: junio 19 del 2024
		Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Apoyar a las diferentes dependencias de la Corporación poniendo a disposición para la consulta los documentos que hayan sido transferidos para custodia del archivo central de la Corporación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los expedientes documentales que reposan en el archivo de la Corporación social de Cundinamarca CSC.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Auxiliar Administrativo

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo de Gestión: es donde se genera y recibe la documentación, son cada una de las oficinas de la entidad. Allí se aseguran los documentos de acuerdo a la gestión y función de estas unidades administrativas.

Archivo de Gestión: es donde se genera y recibe la documentación, son cada una de las oficinas de la entidad. Allí se aseguran los documentos de acuerdo a la gestión y función de estas unidades administrativas.

	Proceso de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-PR-06
		Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo	Fecha: junio 19 del 2024
		Página: 3 de 8

Carpeta: unidad de conservación de material de cartón, con tapas legajadoras separadas en tamaño carta y oficio donde se reúnen, almacenan, agrupan y protegen los documentos.

Documento: información y su medio de soporte.

EJEMPLO: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

NOTA: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico, digital o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Documento físico: aquel que se produce, materializa o visualiza en un medio físico, comúnmente papel, el cual permite una manipulación e implica custodia, traslado y observancia de consideraciones logísticas para su adecuada manipulación.

Documento digital: aquel que se desmaterializa o digitaliza a partir de medios físicos y analógicos sometidos a un proceso de digitalización (escaneo, emisión, fotografía, grabación) produciendo un contenido digital o archivo el cual puede ser administrado, dispuesto, controlado, compartido por medios informáticos.

Documento electrónico: el documento que se origina por medios informáticos, portales de internet, correo electrónico, sin necesidad de pasar por un estado físico previo a su estado actual. Se considera también parte de los documentos digitales ya que su naturaleza es la de estar contenido en un archivo que se puede administrar, disponer, controlar, compartir por medios electrónicos.

Expediente: es el conjunto de documentos agrupados en una carpeta o unidad de conservación, la cual refleja el desarrollo de un asunto o actividad específica donde se ordenan cronológicamente de acuerdo a su producción. Un expediente puede estar compuesto por una o varias unidades de conservación, carpetas.

Folio: son cada una de las hojas que conforman un expediente.

	Proceso de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-PR-06
		Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo	Fecha: junio 19 del 2024
		Página: 4 de 8

Imagen: Figura de un documento captada por el ojo, por un espejo, un aparato óptico como un escáner o cámara, una placa fotográfica, etc., gracias a los rayos de luz que recibe y proyecta. En gestión documental es un concepto básico para poder virtualizar o digitalizar documentos físicos.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Virtualización, virtualidad, virtual: cuando se gestionan documentos digitales o electrónicos se pueden hacer disponibles al usuario por múltiples medios virtuales, es decir, que al no tener necesariamente que contar con un soporte físico, el documento se puede leer, utilizar, disponer, descargar virtualmente desde una ubicación no física y, normalmente, asistida por medios informáticos.

5 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. SOLICITUD DOCUMENTOS A ARCHIVO				
1	Diligenciar el formato de solicitud de documento a archivo. Nota: para todos los casos tal como está establecido en el formato de solicitud de documentos al archivo se deberá detallar la justificación de dicha solicitud la cual debe ser validada por el jefe del área.	Todas	Dueño del proceso de cada área.	Formato de solicitud de préstamo de documentos CSC- GI-FR-06 debidamente diligenciado
2	Recibir el formato de solicitud de préstamo de documentos previamente diligenciado y verificar completitud de la información requerida, de la misma manera que las respectivas autorizaciones para su retiro. Nota: En todos los casos debe firmar el solicitante, el jefe inmediato y el Subgerente Administrativo y Financiero.	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo	Recibido del funcionario responsable del archivo del formato CSC- GI-FR-06

	Proceso de Apoyo Gestión de la Información	Código: CSC-GI-PR-06
		Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo	Fecha: junio 19 del 2024
		Página: 5 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Cuando la solicitud corresponda a un pagaré deberá revisar la situación del crédito en el sistema para validar la justificación descrita en la solicitud.			
3	Buscar documentos en base de datos generales de los registros custodiados en el archivo. Con base en esta consulta se debe tener precisión de la ubicación exacta del expediente indicando referencia de la caja y carpeta donde se encuentra ubicada.	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo	Base de Datos (Excel) Inventario de documentos
4	Una vez ubicado el documento requerido en el mismo formato de solicitud de documento CSC-GI-FR-06 relacionar los documentos que se entregan identificando el número de caja, número de folios y carpeta. Nota: En caso que no se encuentre el documento requerido, la Subgerencia Administrativa y Financiera deberá certificar la no ubicación de dicho documento. Si el documento corresponde a pagaré y este se encuentra asociado a un crédito vigente que se encuentra clasificado en tipo de cobro "cuentas de orden o jurídica" deberá solicitarse certificación al área jurídica previamente que dicho pagaré no es objeto de ningún proceso adelantado ante cualquier órgano judicial dentro de la gestión de recuperación de cartera morosa. Posterior a esta certificación la Subgerencia Administrativa y Financiera certificará que el mismo no se encuentra en el archivo.	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Base de Datos (Excel) Inventario de documentos Formato CSC-GI-FR-06 diligenciado en ítem Entrega de documento.
5	Recibir de la Oficina de Jurídica la solicitud de obligaciones para demanda, mediante formato- CSC-GI-FR-06 Solicitud de Documentos - la documentación así: el Pagaré se entregará en original, copia del formulario de solicitud del crédito, y	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Formato CSC-GI-FR-06 diligenciado en ítem Entrega de documento, firmado por el

	Proceso de Apoyo Gestión de la Información		Código: CSC-GI-PR-06
			Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo		Fecha: junio 19 del 2024
			Página: 6 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	documentos de garantía hipotecaria como escritura pública y/o prenda sin tenencia (contrato de prenda. (en copia) La Oficina de Jurídica enviará a la Subgerencia Administrativa y Financiera la base de deudores relacionados con dicha solicitud. Nota: En caso de ser entregadas en físico a la Oficina Asesora Jurídica, ésta será la responsable de custodiar los documentos requeridos hasta ser devueltos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.			funcionario que entrega y el que recibe.
6	Entregar los documentos al solicitante el cual deberá validar las condiciones generales de entrega descritas en el formato de solicitud de documentos a archivo CSC-GI-FR-06. Cuando la solicitud corresponda al segundo pagaré que respalda la deuda, se deberá sacar copia del mismo, este último deberá quedar en archivo con la constancia de retiro del último original.	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Formato CSC-GI-FR-06 diligenciado en ítem "entrega de documento" firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.
7	Devolver el (los) documentos requeridos para lo cual deberá tener en cuenta dar cumplimiento a la fecha prevista de devolución definida en el ítem "información del documento requerido". Nota: Los documentos entregados a Oficina Jurídica se relacionarán a Unidad Cartera y Ahorros para el respectivo control y trazabilidad de los documentos requeridos	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Formato CSC-GI-FR-06
8	Recibir los documentos diligenciando el ítem del formato CSC-GI-FR-06 detallado como "Devolución del documento a archivo". De la misma manera se deberá verificar que las condiciones sean las mismas que las de la entrega.	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo	Formato CSC-GI-FR-06

	Proceso de Apoyo Gestión de la Información		Código: CSC-GI-PR-06
			Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo		Fecha: junio 19 del 2024
			Página: 7 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Nota: En caso de tener diferencias o inconsistencias en la revisión del préstamo no podrá ser reintegrado y el usuario deberá resolver las inconsistencias en un tiempo máximo de tres días. El responsable del archivo deberá notificar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de manera formal cualquier novedad que no sea subsanada por el solicitante o de los documentos que no sean devueltos por el solicitante en el periodo informado y documentado en el formato.			
9	Archivar de manera cronológica las solicitudes de documento al archivo y hacer seguimiento tanto a dar trámite a dicha solicitud como a la devolución de los mismos si la misma corresponde a solicitud transitoria. Si la solicitud del documento es definitiva, se deberán hacer las respectivas actualizaciones de la información en la base de datos de archivo o herramienta que se tenga dispuesta para el control de los registros del archivo, referenciando la solicitud que se tiene de soporte indicando fecha y solicitante.	Archivo	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo	Carpeta con archivo organizado cronológicamente por fecha de solicitud.

6. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización en actividades de entrega	María Teresa Cantor Abello	08/10/2015	1
Actualización de actividades, nuevas definiciones y consideraciones sobre el documento digital	María Teresa Cantor Abello	12/11/2015	2

	Proceso de Apoyo Gestión de la Información		Código: CSC-GI-PR-06
			Versión: 4
	Procedimiento Solicitud de documentos a archivo		Fecha: junio 19 del 2024
			Página: 8 de 8

Actualización de Objetivo, Alcance, responsable, actividades y logo de la entidad	Luz Smith Ramírez María Milvia Santos P.	15/05/2017	3
Actualización Procedimiento para entrega de garantías solicitadas para iniciar proceso de cobro jurídico.	Luz Smith Ramírez Sandra Rocio Olarte Martha Haydee Carrillo	19/06/2024	4

7. APROBACION

Elaboró y Aprobó (Proceso)	Revisó y Aprobó (Calidad)	Aprobó
Luz Smith Ramírez Ramírez Auxiliar Administrativo <i>Elaboró</i> Sandra Rocio Olarte González Profesional Universitario <i>Revisó</i> Martha Haydee Carrillo Sierra Subgerente Administrativo y Financiera Aprobó	Siomara Alejandra Vargas Técnico Operativo <i>Revisó</i> Carlos Francisco Buitrago Asesor de Gerencia <i>Revisó</i>	Sandra Hoyos Acosta Presidente Comité <i>Aprobó</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 003 <i>Aprobó</i>
Fecha: mayo 29 del 2024	Fecha: junio 18 del 2024	Fecha: junio 19 del 2024