

	Proceso: Gestión Documental				
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				
	Código:	GD-PR-005	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Realizar control del préstamo y devolución de expedientes que se encuentren en custodia del archivo de gestión, central e histórico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con el propósito de disponer de la información de manera eficiente, eficaz y oportuna.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo del expediente que se encuentra en custodia en los archivos de gestión, central e histórico del Ministerio y finaliza con la devolución de este; también se realiza el seguimiento a los documentos prestados.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

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: Comprende toda la documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

CONSULTA: Es una modalidad del derecho de petición que consiste en la presentación o formulación de un planteamiento de unos interrogantes que involucran asuntos relacionados con las materias asignadas a la institución pública del orden nacional o regional, de conformidad con la Constitución Política, la ley y el reglamento.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

4. GENERALIDADES

La solicitud de préstamo de documentos debe realizarse por medio de correo electrónico o memorando dirigido al Grupo de Gestión Documental.

4.1 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

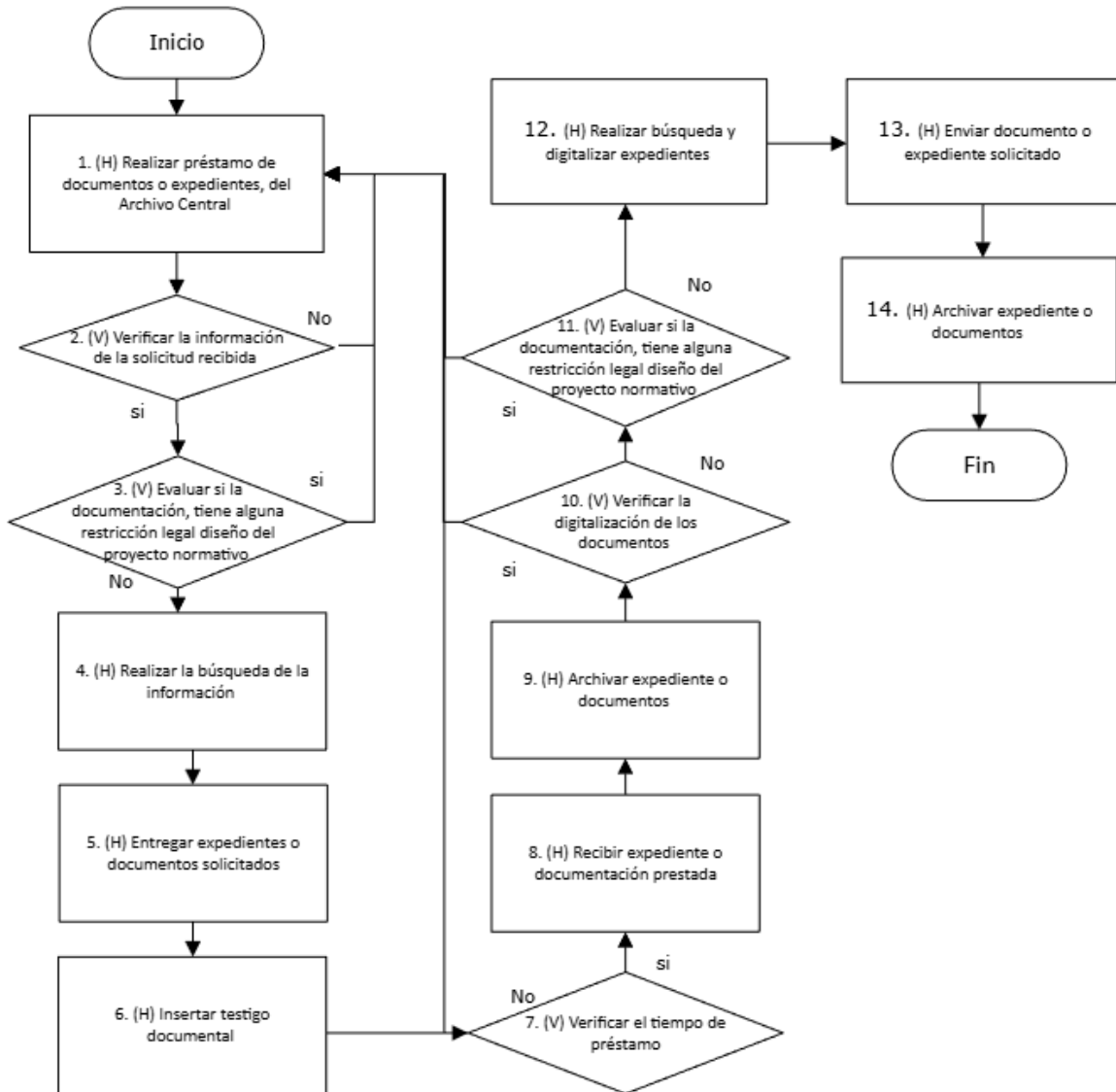
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Código: GD-PR-005


Versión: 00

Fecha: 12/06/2026



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				
	Código:	GD-PR-005	Versión:	00	Fecha:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(H) Realizar préstamo de documentos o expedientes, del Archivo Central	Coordinador Grupo Gestión Documental	Recibir las solicitudes de préstamos que remiten las diferentes áreas del Ministerio por correo electrónico o por memorando interno. Tiempo: 1 día	Correo electrónico - Memorando
2	(V) Verificar la información de la solicitud recibida	Auxiliar administrativo	Revisar que la solicitud indique el número del expediente, caja y carpeta donde se encuentra el documento solicitado. Tiempo: 1 día	Correo electrónico - Memorando
3	(V) Evaluar si la documentación, tiene alguna restricción legal diseño del proyecto normativo	Coordinador Grupo Gestión Documental	Verificar si la documentación tiene alguna clasificación o de restricción legal se informará al área. Tiempo: 1 día	Índice de información clasificada y reservada
4	(H) Realizar la búsqueda de la información	Auxiliar administrativo	Revisar en el FUID, que el documento, se encuentre recibido en Gestión Documental y posteriormente retirar del estante o archivar el documento solicitado. Tiempo: 1 día	Búsqueda en Base de datos y GD-FM-006 FUID de transferencias primaria de cada dependencia
5	(H) Entregar expedientes o documentos solicitados	Auxiliar administrativo Coordinador del grupo de Gestión Documental	Registrar en formato devolución del expediente o documentos, verificando su contenido y firmar a satisfacción. El Coordinador del grupo de Gestión Documental, cada vez que se requiera, autoriza el ingreso al archivo central, al funcionario del área solicitante, quien en compañía de un funcionario del área de gestión documental podrá realizar la consulta de la información. Conservando registro de los ingresos en el formato registro de consultas al archivo central. Si no cuenta con la autorización, no será permitido el ingreso. Tiempo: 1 día Control GD-RG1-C3	Préstamos Documentales GD-FM-013
6	(H) Insertar afuera	Auxiliar administrativo	Elaborar (Afuera) como comprobante de la realización del préstamo. El funcionario del grupo de gestión documental, cada vez que se requiera, presta el expediente al funcionario del área solicitante, diligenciando el formato relación préstamo de documentos. En caso de que la documentación no sea devuelta en los términos establecidos, se envía al área memorando, solicitando el reintegro o renovación del préstamo. Tiempo: Cada vez que se requiera	Formato Afuera Prestablecido

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				
	Código:	GD-PR-005	Versión:	00	Fecha:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			Control GD-RG1-C5	
7	(V) Verificar el tiempo de préstamo	Auxiliar administrativo	Verificar que los expedientes no superen 30 días hábiles de préstamo Tiempo: 1 día	Préstamos Documentales GD-FM-013
8	(H) Recibir expediente o documentación prestada	Auxiliar administrativo	Recibir el expediente, se archiva en el estante o archivador correspondiente. Tiempo: 1 día	Préstamos Documentales GD-FM-013
9	(H) Archivar expediente o documentos	Auxiliar administrativo	Recibir las solicitudes de digitalización de expedientes, que remiten las diferentes áreas del Ministerio por correo electrónico o por memorando interno Tiempo: 1 día	Correo electrónico - Memorando
10	(V) Verificar la digitalización de los documentos	Auxiliar administrativo	Verificar si la documentación a digitalizar tiene alguna clasificación o de restricción legal se informará al área. Tiempo: 1 día	Correo electrónico - Memorando
11	(V) Evaluar si la documentación, tiene alguna restricción legal diseño del proyecto normativo	Auxiliar administrativo	Revisar en el FUID, que el documento, se encuentre recibido en el archivo central. Retirar del estante o archivador y digitalizar el expediente solicitado. Tiempo: 1 día	Índice de información clasificada y reservada
12	(H) Realizar búsqueda y digitalizar expedientes	Auxiliar administrativo	Remitir al correo electrónico o Memorando del funcionario del área que solicito la información. Tiempo: 1 día	Correo electrónico - Memorando
13	(H) Enviar documento o expediente solicitado	Auxiliar administrativo	Enviar el documento a la dependencia solicitante. Tiempo: 1 día	Correo electrónico - Memorando
14	(H) Archivar expediente o documentos	Auxiliar administrativo	Archivar en el estante o archivador correspondiente. Tiempo: 1 día	Afuera-Préstamos Documentales GD-FM-013

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-006	Formato Único de Inventario Documental FUID
2	GD-FM-013	Préstamos documentales
3	No Aplica	Formato Afuera

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES				
	Código:	GD-PR-005	Versión:	00	Fecha:

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-PR-016. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental</td> <td>PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión documental</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft</p>	REVISÓ	APROBÓ	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión documental
REVISÓ	APROBÓ					
PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental	PABLO VARGAS Cargo: Coordinador Grupo de Gestión documental					

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso