



Formato de préstamo y/o solicitud de copias de Documentos

Fecha de la Solicitud: _____

Datos del Solicitante:

Apellidos y Nombres Completos: _____

Número telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Dirección de Residencia: _____

Descripción del tipo de Documento que solicita: _____

Tiempo estipulado a dar respuesta a solicitud de copias 5 días hábiles.

Fecha de devolución en caso de ser Carpeta, tiempo estipulado no mayor a 15 días hábiles partir de la fecha del préstamo:

Nombre de la Carpeta: _____

Número de Contrato: _____ Total en folios: _____ Estado de entrega _____

Fechas Extremas: _____

Fecha de Devolución en caso de prórroga: _____

Firma y número de cédula del jefe de la dependencia o quien haga sus veces:

Firma y número de Identificación del solicitante

Nota: Presentar documento de identidad al hacer la solicitud para verificar autenticidad.



NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

El Archivo Central de Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET, es un área de trabajo que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la entidad, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la cultura, la expansión, la protección y la información a los ciudadanos.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo Central de la entidad, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

A usuarios internos

El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la entidad, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa del Director General.

Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formato de préstamo y/o solicitud de la entidad.

1. La solicitud del préstamo de documentos será realizada por el jefe de la dependencia solicitante o quien haga sus veces.
2. Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la firma del formato correspondiente debidamente diligenciado al momento de la solicitud al Archivo Central
3. La unidad administrativa y/o académica que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la entidad una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de 5 días hábiles, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
4. Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por la persona encargada o jefe de Gestiona Documental, para constatar su estado.
5. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.
6. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificársele al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de

que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso.

7. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.

8. A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.

9. Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá.

10. Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.

11. Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo.

A usuarios externos

Los usuarios externos únicamente podrán hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo y sólo se permitirá sacar documentos de las instalaciones del Archivo Central y de la entidad a las instancias judiciales y órganos de control, bajo las siguientes directrices: Para el préstamo externo de documentos a los funcionarios de las instancias jurisdiccionales y de los órganos de control, este deberá operar ante el mandamiento judicial respectivo, el cual se remitirá por medio de oficio. Dicho oficio deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento (s) que pretende, número de folios que contiene, y fecha de entrega o envío, conservándose copia del mismo con el respectivo recibido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS Servicio de consulta: los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivos Central de la entidad, en el horario ya establecido 08:00 am a 03:00 pm. La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

1. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el funcionario responsable, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente.

1. El Archivo Central responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 5 días hábiles.

2. Las solicitudes presentadas para la consultas de documentos, tanto por funcionarios de la entidad como por particulares, serán atendidas por los funcionarios del Archivo Central, quienes verifican si la información solicitada es de competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica la institución a la que se puede dirigir para obtener la respectiva información.

3. La solicitud será presentada por los interesados diligenciando el formato establecido para tal efecto, al hacer efectiva la entrega debe presentar su documento de identidad.

4. Los documentos y las fotocopias son retiradas del centro de fotocopiado por el mismo funcionario del Archivo, quien verifica que el trabajo entregado sea el solicitado. Las fotocopias son entregadas por el funcionario al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se regresan al Archivo Central, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.

5. Si las fotocopias de documentos son requeridas por una dependencia de la entidad el Archivo Central facilita los documentos solicitados y la dependencia realiza el trámite ante el centro de fotocopiado.

6. La persona solicitante asumirá los costos de las copias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rut Katherine Chirinosca	Nombre:	Nombre: J. E. V. ...
Cargo: Contratista Apoyo a la Gestión para Archivo y Administración Documental - INCOLBALLE	Cargo: Coordinadora...	Cargo: Director...
1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Emisión Inicial	13/02/2019