

PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GD-024	Versión: 1	Vigencia: 24/06/2018
-------------------------------	--------------------	------------	----------------------

SOLICITANTE						FECHA			
DOCUMENTO		CARGO				RADICADO			
PARA USO EN:									
TIPO DE DOCUMENTOS									
NOMBRE DE LA CARÉTA									
FECHA INICIAL				FINAL			OTRA FECHA		
FECHA DE ENTREGA				HORA			N° FOLIOS		
BREVE RESEÑA									
TELEFONO				E-MAIL					
FIRMA SOLICITANE _____									
FECHA DEVOLUCION				HORA			N° FOLIOS RECIBIDOS		
N° CARPETAS:									
NOTA: NO CONFORME									
RECIBI: _____ NOMBRE: _____									
RADICADO INTERNO ARCHIVO						FECHA			
LOS DOCUMENTOS SON PARA ENVIAR A TRAMITE OFICIAL O JUDICIAL:									
ENTIDAD _____									
DESCRIBA LA INFORMACIÓN DE SOLICITUD:									

PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GD-024	Versión: 1	Vigencia: 24/06/2018
-------------------------------	--------------------	------------	----------------------

NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El Archivo Central del **ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS ITA** que pertenece a la Secretaría General, tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias 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. **1 - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS** Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo Central, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones. **2 - USUARIOS INTERNOS** El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por **escrito y expresa del Rector**. Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar este formato de préstamo con toda la información anexa. La unidad administrativa y/o académica que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo, una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de **15 DÍAS HÁBILES**, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran. Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados para constatar su estado. **3.** 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, ordenen y conservación en que fue recibida. **4.** 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. **5.** 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. **6.** 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. **7.** 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 el Archivo Central. **8.** 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. **9.** 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. **10.** 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 el Archivo Central. Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acepto los términos y me acojo a la ley. Firma _____