1. **PROPÓSITO:** Consultar, verificar y controlar los documentos que reposan en el Archivo Central.
2. **ALCANCE:** Este Procedimiento inicia cuando se hace solicitud de información al Archivo y finaliza cuando se satisface la necesidad de información.
3. **DEFINICIONES:**
	1. **Expediente**: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto.
	2. **Fondo documental**.- Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.
	3. **Unidad Archivística**: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente
4. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| **1).** EL TÉCNICO OPERATIVO, del archivo recibe por parte del patinador la solicitud escrita de la consulta. | A-GD-F-012 Formato para control consultas |
| **2).** EL TÉCNICO OPERATIVO, verifica los datos que ayuden a la ubicación del documento como: Dependencia, Año y nombre del documento. | A-GD-F-012 Formato para control consultas |
| **3).** TÉCNICO OPERATIVO, procede hacer la consulta en el archivo central. |  |
| **4).** Cuando se halle el documento se realiza un oficio contestando al peticionario lo que se halló, y se diligencia en el formato para el control de consulta, en caso contrario se indica al peticionario sobre la inexistencia de la información mediante un oficio. | A-GD-F-011 Formato para el control de préstamo de documentos |

#### Notas de Cambio

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 |  |  |  |  |