

1. Objetivo

Facilitar la consulta de documentos en el software de gestión documental mercurio.

2. Alcance

Este documento comprende el proceso de gestión documental establecido en el decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 desde la organización hasta disposición para consulta de los documentos en el software de gestión documental mercurio.

3. Campo de aplicación

Este documento aplica para todos los documentos corporativos que se producen en razón de las actividades que desarrollan todos los funcionarios y que requieren ser digitalizados y custodiados por la empresa.

4. Responsables

- Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental responsable administrador operativo del programa de gestión documental.
- Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental responsable de la operación del proceso.

5. Términos y Definiciones:

N/A

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consulta.	Plantear la necesidad de información de los usuarios en términos de documentos físicos y electrónicos.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
2	Recibir la consulta.	Verificar la pertinencia de la consulta respecto a los documentos físicos que existen en la Unidad de Gestión Documental, en el archivo electrónico y en el archivo bajo custodia externa.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
3	Determinar la disponibilidad de la información.	Verificar la existencia de información disponible en medio físico. Verificar la existencia de información disponible en medio electrónico.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
4	La información tiene restricciones?	Evaluar la autorización del usuario para consultar la información.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
4.1	De qué tipo?	Identificar el tipo de restricciones que tiene la información. Determinar las restricciones en el índice de información reservada y clasificada.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
4.1.1	Por reserva.	Determinar la cantidad, calidad de documentos y medio que puede utilizar el usuario para consulta.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
4.1.2	Por conservación.	Ubicar los documentos en los estantes de archivo o en las cajas de almacenamiento.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
5	Buscar en mercurio.	Digitar los datos básicos de la búsqueda en la base de datos.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
6	Ubicar el documento.	Determinar la ubicación de los documentos solicitados.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7	De qué tipo?	Física Electrónica Archivo electrónico	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7.1	Documento electrónico.	Enviar documento vía correo electrónico desde mercurio.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7.1.1	Enviar respuesta de consulta por correo electrónico.	Enviar correo electrónico y documentos resultado de búsqueda anexo.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7.2	Documento físico.	Identificar ubicación en archivo central. Identificar ubicación en archivo histórico.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7.2.1	Elaborar tarjeta de préstamo.	Escribir datos del usuario: Nombre completo, Dependencia, fecha, nombre del documento, código de archivo.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7.2.2	Entregar documentos.	Entregar al usuario documentos en préstamo y hacer firmar tarjeta de préstamo.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.
7.2.3	Recibir documentos prestados.	Revisar documentos devueltos por el usuario: cantidad, estado de los documentos.	Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental.

7. Puntos de control

- Reserva de la información



PROCEDIMIENTO CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-DOC-3
3
PROCEDIMIENTO
16/12/2019

- Autorización para consulta
- Tarjeta de préstamo
- Trazabilidad de la consulta en Mercurio.

8. Documentos de Referencia

- Manual de consulta de expedientes electrónicos de mercurio
- Inventario de documentos

9. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Definición del Procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	10/12/2019	Marcela Salazar Valencia	Contiene la mejora realizada con ocasión de la recomendación que hizo la auditoría de calidad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tecnico Administrativo G2- Unidad de Gestión Documental (3) Fecha de elaboración: 16/12/2019	Secretario General Fecha de revisión: 16/12/2019	Secretario General Fecha de aprobación: 16/12/2019

Controlado