

1. Las consultas, préstamos y transferencias de documentos en las áreas de Gestión Documentales se deben realizar en los siguientes horarios y correos:

SEDE	HORARIO DE ATENCIÓN		RESPONSABLE
	LUNES A JUEVES	VIERNES	
Neiva	7:00am a 1:00 pm 2:00 pm a 4:30 pm	7:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 3:30 pm	coordinador.documental@surgas.com
Pitalito	8:00 am a 11:30 pm 2:00 pm a 5:30pm	8:00 am a 11:30 pm y 2:00 pm a 3:30 pm	j.ultengo@surgas.com
Mocoa	8:00 am a 11:30 pm 2:00 pm a 5:30 pm	8:00 am a 11:30 pm y 2:00 pm a 3:30 pm	eduarmotta@surgas.com
Puerto Asís	8:00 am a 11:30 pm 2:00 pm a 5:30 pm	8:00 am a 11:30 pm y 2:00 pm a 3:30 pm	dianaportillo@surgas.com

De manera verbal o escribiendo al chat interno de la compañía al encargado del área, dicho préstamo será autorizado y realizado por el gestor documental o personal encargado del área de gestión documental de cada sede.

2. Dando cumplimiento a la seguridad de la información se registrará dicho préstamo en el formato establecido para tal fin.
3. El tiempo de préstamo para la consulta de documentos será de máximo 15 días hábiles a partir de la fecha de salida del documento y en caso de prórroga el Solicitante tendrá que realizar una solicitud por correo electrónico o escrito especificando la fecha de entrega o devolución del documento y renovando dicho préstamo cumpliendo con el "procedimiento Consulta y préstamo documental Físico-Digital", teniendo en cuenta que la prórroga no podrá superar los 15 días hábiles.
4. Los documentos o expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos y como ha sido prestado. Todo Solicitante que tenga documentos prestados por Gestión Documental (Archivo Central), debe retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Licencia, Vacaciones, Traslado, Cambio o modificación del contrato y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en llamado de atención y presentación ante la oficina de Control Interno donde se tomarán las decisiones a determinar dicho evento.
5. No está permitido consumir alimentos y bebidas dentro del Área de Gestión Documental.
6. No se recibirá ni se guardará unidades documentales que incumplan con los procesos establecidos en el Archivo Central de Transferencia Primaria, tampoco materiales o elementos ajenos al archivo.
7. El acceso a personal interno y/o externo al área de Gestión Documental se hará con previa autorización por parte de coordinador, gestor documental o encargado del área.


WILSON ANTONIO ESCOBAR FLOREZ
 Coordinador Documental