
 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> BARRANCABERMEJA NTC ISO 9001:2015	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	CIRCULAR No. 015	PÁGINA 1 de 1	

**FECHA:** 28 de abril de 2026

**PARA:** Funcionarios y contratistas de la Contraloría Municipal de B/bermeja

**DE:** Secretaría General

**ASUNTO:** Procedimiento para el préstamo de expedientes y documentos bajo custodia de la Secretaría General, Dirección de Fiscalización y Despacho.

La Secretaría General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, a través de su proceso de gestión documental, en ejercicio de sus funciones administrativas y con el propósito de garantizar la adecuada conservación, control, trazabilidad y consulta de los expedientes y documentos que reposan en el archivo institucional, se permite informar a todos sus funcionarios y contratistas de la entidad lo siguiente:

1. El préstamo de expedientes, carpetas, documentos y demás unidades documentales que se encuentren bajo custodia de la Secretaría General, Despacho Contralora y/o Dirección de Fiscalización deberá solicitarse exclusivamente mediante el **diligenciamiento previo** del formato de consulta y préstamo de expedientes, con código 100-20-1006.
2. Toda solicitud de préstamo deberá efectuarse **dentro del horario laboral** establecido por la entidad y con el diligenciamiento
3. La entrega de los documentos solicitados se realizará únicamente ante la **persona encargada** de la custodia y administración de los archivos documentales, quien verificará el cumplimiento de los requisitos y dejará constancia del préstamo efectuado.
4. El funcionario o contratista solicitante será **responsable** de la conservación, integridad, reserva y devolución oportuna de los documentos entregados en calidad de préstamo.
5. **No se autoriza** el retiro de documentos sin el cumplimiento del procedimiento aquí señalado, ni por fuera del horario laboral.
6. Una vez finalizada la consulta o gestión correspondiente, los documentos **deberán ser reintegrados** a la persona encargada en las mismas condiciones en que fueron entregados.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos, las tablas de retención documental y demás normas aplicables en materia de gestión documental.

Cordialmente;

  
**LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMAN**  
 Secretaria General

Proyectó: Jaime Antonio Rojas Carcamo  
 Profesional Contratista 

Revisó: Jennifer López Hernández  
 Contratista SG 

Avenida Circunvalar, Estadio de Fútbol Daniel Villa Zapata, Torre Nororiental, Piso 2 y 3.

Email: [info@contraloriabarrancabermeja.gov.co](mailto:info@contraloriabarrancabermeja.gov.co)

Página Web: [www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)