ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES					
CONTRATO No.	046 DE 2022		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 DE ENERO DE 2022	
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7				
CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	TELEFONO:	3145037409	CORREO:	Katherinem.orozco@esap.edu.co
SUPERVISOR:	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER				
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2022		FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE SEPTIMBRE DE 2022	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
INFORME No.	5	PERIODO DEL INFORME:	MES DE MAYO DE 2022

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Se organizan nuevamente las cajas que pertenecen al archivo centralizado y al fondo acumulado del area academica, debido a que la sede fue remodelada y estas cambiaron de lugar, se logra identificar para comenzar su organización teniendo en cuenta las Tablas de retencion documental
2	Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.	Se brindo soporte tecnico a la Excontratista KEY OSPINO, encargada del area de bienestar universitario sobre como debia entregar la documentacion en expedientes electronicos al area de gestion documental , para si generar paz y salvo de la documentacion que tuvo a su cargo.
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	La documentacion que se encuentra actualmente en el Archivo centralizado esta en proceso de organización e inventario documental.
4	Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Se esta realizando organización de la documentacion que se tiene de los años 2017-2018-2019, porque la documentacion de 2020 y 2021 se tiene de forma digital
5	Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	Se Conoce y se Aplica
6	Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.	En este mes no se tuvo oportunidad dar retroalimentacion y soporte tecnico
7	Prepar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	De acuerdo con las observaciones realizadas por la sede central, se esta realizando la correccion del numero de cajas y carpetas (fisicas) para proceder con la transferencia documental que no se pudo enviar el año anterior. Por otra parte se envia correo a la señora Yenni alvarez con copia a la dra. Carmen cecilia desde el mes de febrero de los inventarios documentales para que estos sean revisados y hasta la fecha no han devuelto el informe correspondiente.
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	En este informe se sustentan los avances realizados en el area
9	Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial	Se procederá a realizar hoja de control aquella documentacion de 2017 hasta la fecha.
10	Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.	En el mes de mayo se recibieron tapabocas diarios y guantes
11	Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Actualmente se lleva control de la documentacion que ha sido producto de consulta por medio electronico, donde se lleva un formato llamado " solicitud de Archivo" el cual será anexo a este informe de actividades.
12	Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	Se aplica, Archivo Centralizado actualmente bajo llave.
13	Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	Se aplica.
14	Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.	1. Apoyo en el Plan Decenal realizado en la Territorial Bolivar en mesa de trabajo # 2 dia lunes 23 de mayo de 2022. 2.Apoyo al area de almacen e inventario para llevar acabo el tema de organizar bienes de la institucion con el fin de dar de baja, donacion o distribucion en la territorial los dias 24 y 25 de mayo de 2022

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista de la ESAP y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato **No.046** del 2022



FIRMA DEL CONTRATISTA

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
45487738	LUZ MARINA PUELLO PUERTA	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_CONTRACTUAL_pd
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_KATHERINE_
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3222	21.352.184,00	18-01-2022	RP_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	922	21.352.184,00	17-01-2022	REP_EPG002_ComprobanteCDP
AFILIACION ARL	-	-	-	ARL_pdf
RUT	-	-	-	HOJA_DE_VIDA_pdf
CAMBIO DE SUPERVISOR POR DESIGNACION	001	-	-	Reasignacion_de_Superviso

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_DE_ACTIVIDADES_Y_
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7836101131	133.500,00	31-05-2022	ABRIL	SALUD	SoporteDePago_General_783
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7836101131	170.900,00	31-05-2022	ABRIL	PENSION	SoporteDePago_General_783
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7836101131	5.600,00	31-05-2022	ABRIL	ARL	SoporteDePago_General_783
SOPORTE CAUSACION SIIF	75122	2.669.023,00	01-06-2022	-	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7	REP_EPG006_KATHERINE_MARG

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1047408196	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	_____

Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	5	9	31-05-2022	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	046	2022	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
20-01-2022	20-01-2022	19-09-2022	8 / 0

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
922	17-01-2022	3222	18-01-2022

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social

KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS

Tipo de Documento	Número de Documento	D.V
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1047408196	

Dirección Domicilio	Correo Electrónico
CANAPOTE	katerin0226@gmail.com

Número Telefono fijo	ESTÁ EMBARGADO?	Celular
	NO	

Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Banco
AHORRO	67897502141	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70101	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL.	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0

Valor por hora	Horas dictadas a pagar	Valor a Pagar
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
21.352.184,00		0,00	21.352.184,00

Total Pagado	Valor a Pagar en el periodo	Saldo
8.985.706,00	2.669.023,00	9.697.455,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
1047411399	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER

Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	5	9	31-05-2022	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	046	2022	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
20-01-2022	20-01-2022	19-09-2022	8 / 0

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
922	17-01-2022	3222	18-01-2022

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social

KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS

Tipo de Documento	Número de Documento	D.V
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1047408196	

Dirección Domicilio	Correo Electrónico
CANAPOTE	katerin0226@gmail.com

Número Telefono fijo	ESTÁ EMBARGADO?	Celular
	NO	

Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Banco
AHORRO	67897502141	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70101	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL.	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0

Valor por hora	Horas dictadas a pagar	Valor a Pagar
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
21.352.184,00		0,00	21.352.184,00

Total Pagado	Valor a Pagar en el periodo	Saldo
8.985.706,00	2.669.023,00	9.697.455,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
1047411399	KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	4 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 130 de 2020	10	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 130 de 2020	1	Archivo Centralizado
Clausulado 135 de 2021	10	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 135 de 2021	1	Archivo Centralizado
Clausulado 151 de 2021	10	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 151 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
4/05/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	4 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	RECAUDO Y CARTERA	Cargo	apoyo administrativo
Nombre	mary luz montes	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Carpeta comprimida de resoluciones de vinculacion del docente Dewin Perez Fuentes		Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
4/05/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	5 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 037 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 037 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
5/05/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	9 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 061 de 2020	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 061 de 2020	1	Archivo Centralizado
Clausulado 092 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 092 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
9/05/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	10 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	RECAUDO Y CARTERA	Cargo	Apoyo administrativo
Nombre	Mary luz montes	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Resolucion 026 de 2008	2	Archivo Centralizado
resolucion 051 de 2008	2	Archivo Centralizado
resolucion 057 de 2008	2	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
10/05/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	11 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 031 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 031 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
11/05/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	12 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	COORDINACION ACADEMICA	Cargo	coordinadora academica
Nombre	JULI MORON	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Resumen de documentos convenio ESAP - UNICARTAGENA (HOJA DE VIDA EGRESADO HERMES ROJA)	7	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
12/05/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	18 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 036 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 036 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
18/05/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	19 de mayo de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 115 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 115 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
19/05/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.