

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-003

1. OBJETIVO

Atender y suministrar de manera eficiente, eficaz y oportuna, la consulta y préstamo de documentos que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de las dependencias de la Entidad, poniendo a su disposición los documentos que administra el Archivo de Gestión y Central, bien sea con fines administrativos, judiciales o de índole informativo, dando cumplimiento a las Normas Legales establecidas para tal fin.

2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos,

3. RESPONSABILIDAD

Establecer las directrices generales para realizar la prestación del servicio de consultas, préstamos y devoluciones de la documentación en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión de las dependencias, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

Este procedimiento se encuentra orientado a estandarizar las actividades contenidas en el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos facilitando el seguimiento y control de consultas por parte de funcionarios, contratistas y entes externos.

4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

ACCESO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.

ARCHIVO HISTÓRICO: En esta etapa los documentos, luego de su valoración y selección, se preservan para la investigación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

BASE DE DATOS: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurado de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

CONSULTA DOCUMENTAL: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen las(os) ciudadanas (os) y servidoras(es) públicas (cos) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también obtener copias, si son necesarias.

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-003

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DEVOLUCIONES: Acción de regresar la documentación a su remitente.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

FORMATO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS: Es la entrega de la documentación de las dependencias de la Entidad, al Archivo Central para la respectiva actualización de expedientes.

FUID: Formato Único de Inventario Documental, es el formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

PRÉSTAMO DOCUMENTAL: Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de Unidad para las Víctimas o para Organismos de Control.

PUNTO DE CONTROL: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos o controles del mapa de riesgos o que es necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. Se describe en que consiste el control, utilizando verbos como "verificar, o validar, o revisar, o analizar".

REGISTRO DE CONSULTAS: Mecanismo de control para llevar estadísticas de las consultas que se atiende diariamente en los diferentes archivos (Gestión, Central).

TESTIGO DOCUMENTAL: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-003

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución política de 1991 Art 15, 20 y 74	Artículos de habeas data y sobre acceso a la información
Ley 57 de 1985 (Art 1, 12 al 27)	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dictan la ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1571 de 1998	Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las Historias Laborales
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Nacional 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". En el ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: "Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones. Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida".
Acuerdo Nacional 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo AGN 038 de 2002	Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014 AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Artículo 194 del Código Penal	Divulgación y empleo de documentos reservados. "El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor"

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitud de consulta y préstamo de documentos	<p>Las solicitudes de consulta y préstamos de documentos, se debe realizar mediante oficio y/o diligenciado el formato préstamo de documentos (F-GDOC-008), documentos que deben ser enviados a través del correo electrónico de archivo@epacartagena.gov.co, con copia a el profesional a cargo de Gestión documental y jefe del área responsable del documento solicitado.</p> <p>En caso de solicitudes de préstamo requeridas en físico, se debe contar con la autorización del profesional a cargo de la Gestión documental y Jefes de áreas correspondiente, dejando registro en el formato préstamo de documentos (F-GDOC-008).</p> <p>Nota: Tener en cuenta que la salida de documentos solo procederá para efectos de procesos técnicos, requerimientos judiciales o exposiciones debidamente autorizadas y controladas (Testigo)</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Otros Profesional</p> <p>Entes de control, Usuario Externo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Formato préstamo de documentos (F-GDOC-008).</p>
2	Recibir y validar solicitud de consulta y/o préstamo	<p>La unidad de archivo, debe revisar que la solicitud de encuentre conforme, en caso que la información no se encuentre completa, se notifica al solicitante para que diligencie los datos faltantes.</p> <p>Se debe informar que el tiempo de respuesta, dependerá de la complejidad de la información y el trámite interno que se debe hacer al momento del préstamo (Alistamiento, preparación, digitalización)</p> <p>Y que completa la información, los responsables de atender el préstamo documental, para los casos de archivo central o archivo histórico, el termino de respuesta será de siete (7) días hábiles.</p>	<p>Unidad de Archivo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Formato préstamo de documentos (F-GDOC-008).</p>

3	Recepción de Solicitudes	<p>Las solicitudes de préstamo de documentos deben ser atendido por el personal de la unidad de archivo, quienes deberán verificar la existencia de la documentación en los inventarios documentales, base de datos, archivo central, etc.</p> <p>Si al verificar la documentación, se evidencia el mal estado de conservación de los documentos, que impida su acceso directo. La oficina de archivo podrá suministrar la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad en caso de ser necesario.</p>	Unidad de Archivo	Correo electrónico
4	VoBo del responsable de la Gestión documental	<p>Una vez verificada la existencia de la documentación en los inventarios documentales, base de datos, archivos, etc.</p> <p>Se deberá enviar al responsable del proceso de gestión documental la descripción de la información, nombre del documento o expediente, Identificación y vigencia, para su VoBo por correo electrónico.</p>	Unidad de Archivo Responsable de la Gestión documental	Correo electrónico
5	Respuesta al Solicitante	<p>En caso de ser procedente se debe enviar respuesta mediante oficio y adjuntar la documentación solicitada.</p> <p>En caso que el documento o expediente solicitado, no se encuentre en custodia del Sistema de Gestión documental y archivo y que esté en la dependencia productora, la solicitud deberá ser requerida directamente con el área productora. Certificando mediante oficio que el documento no se encuentra en el acervo documental del archivo central, firmado por el responsable de la Gestión documental de la entidad.</p> <p>Nota: Por ningún motivo se prestan documentos sueltos, se debe entregar todo el expediente.</p>	Unidad de Archivo Responsable de la Gestión documental	Correo electrónico
6		<p>Para el caso de préstamos físicos, el solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p> <p>Para documentos en formato digital, se deberá reportar al área solicitante que</p>	Unidad de Archivo Solicitante	Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)

	<p>Recepción del documento o expediente solicitado</p>	<p>el préstamo se encuentra disponible en la carpeta compartida para su respectiva consulta.</p> <p>También se notifica por correo electrónico las solicitudes que sean necesarias.</p>		
	<p>Registro del préstamo</p>	<p>El responsable de atender la solicitud de préstamo debe diligenciar el Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008) asegurando el correcto diligenciamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del documento que se presta. • Número de folios. • Fecha del préstamo. • Nombre y cargo del solicitante y de quien retira los documentos. • Nombre del funcionario que atendió el préstamo. 	<p>Unidad de Archivo Solicitante</p>	<p>Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p>
	<p>Devolución de documentos en físicos</p>	<p>Los documentos que sean prestados en físico se deberán devolver en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para que realice la devolución del expediente al archivo.</p> <p>El responsable de Archivo o a quien designe, debe remitir correo electrónico a el área que corresponda, indicando el vencimiento de préstamos y solicitud inmediata de devolución.</p> <p>En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido, el solicitante debe solicitar la prorroga por escrito al responsable de Archivo, a través de correo electrónico, diligenciando una nueva solicitud de préstamo en el Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008), indicando que es una renovación.</p> <p>Nota: Frente a algunas de las siguientes novedades de personal (Retiro del servicio, licencia, vacaciones, traslado y en general), los documentos en préstamos deben ser retornados a más tardar el día hábil anterior.</p>	<p>Unidad de Archivo Solicitante</p>	<p>Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p> <p>Correo Electrónico</p>

	Revisión de Documentación devuelta	<p>Una vez cumplido el tiempo y devuelto el documento o expediente, en físico, se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Su estado de conservación de los documentos. Cantidad de Folios devueltos. Inconsistencias detectadas Observaciones descritas en el formato de salida. <p>No será permitido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar folios de los expedientes. Refoliación de los mismos. Ingreso de documentos <p>Nota: En caso de que se requiera incluir información relevante al expediente (Ver procedimiento TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)</p>	Unidad de Archivo	
	Inconsistencias en la documentación / expediente recibido	En caso de identificarse inconsistencias en el expediente, al momento de la devolución, se debe reportar de manera inmediata al responsable del préstamo y jefe del área, mediante correo electrónico y encaminar las acciones pertinentes.	Unidad de Archivo	Correo electrónico
	Reintegro del Expediente a su lugar	Una vez devuelta la documentación, el responsable del archivo, deberá asegurar que el documento o expediente sea archivado de acuerdo a su ubicación topográfica.	Unidad de Archivo	Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<p>Yassel Torres Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Maria Margarita Marin López Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF</p>	<p>RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Claudia P. Puerta C Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC</p>	<p>YOVANNI ORTIZ Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta No. 005 DE 09/06/2023</p>