



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE CARPETAS

P21.SA

05/05/2017

Versión 3

Página 1 de 5

1. **OBJETIVO:** Realizar el control del préstamo o consulta de carpetas que se encuentren en custodia de los archivos de Gestión, Central e Histórico del Instituto, con el propósito de disponer, el acceso a la información de manera eficiente, eficaz y oportuna.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de consulta o préstamo de una carpeta que se encuentra en custodia en los archivos del Instituto y finaliza con la devolución y reubicación topográfica de la carpeta.

Aplica para la Dirección General, Dirección Regional, Centros Zonales y Unidades de Servicio (CAIVAS, CESPAS, Unidades Móviles de Atención y CAVIF).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El procedimiento se encuentra enmarcado en el Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos. “En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.”
- **Actividad 4:** El jefe encargado de cada área deberá notificar al responsable del archivo de Gestión, Central e Histórico por medio de correo institucional las persona(s) autorizada(s) para solicitar los préstamos documentales. Se aclara que no se realizará préstamos documentales si el funcionario no se encuentra autorizado.
- **Actividad 7:** El encargado de realizar los préstamos documentales, debe recibir devolución del expediente por parte de la persona responsable del préstamo y verificar el estado de la carpeta que fue devuelta. (cantidad de folios, estado de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución y observaciones descritas en la ficha control de préstamo).
- **Actividad 7:** Por ningún motivo, se le deben retirar o ingresar folios a las carpetas que ya han sido transferidas al Archivo Central. Excepto las Series Historias de Atención, Historias de Adopción y/o Historias Laborales en las cuales se requieran agregar folios cuando se encuentren en esta fase del Archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se enmarca el Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 14 en donde indica “De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o re foliación, así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.”

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE CARPETAS	P21.SA	05/05/2017
		Versión 3	Página 2 de 5

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Envío de la solicitud de préstamo vía correo electrónico	El funcionario que requiere el préstamo documental, solicita la carpeta por medio correo electrónico a la persona responsable de los préstamos documentales del archivo.	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia o responsable del Archivo Central o histórico/Dirección General- Dirección Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen	Correo electrónico
2 PC	Recibir la solicitud de préstamo o consulta	Recibir la solicitud del requerimiento de préstamo o consulta y verificar con el “Formato Único de Inventario Documental (FUID)”, si la carpeta solicitada se encuentra en el Archivo. Una vez se haya verificado informar al funcionario solicitante si es viable el préstamo documental. Si no es viable el préstamo se debe verificar si la carpeta se encuentra en estado de préstamo o no se encuentra en custodia del archivo, e indicar al solicitante del préstamo el motivo por el que no se puede realizar el préstamo documental.	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo, Responsable de realizar el préstamo documental en el Archivo de Gestión, Central e Histórico	Ficha control de préstamo Formato único de inventario documental (FUID)
3	Diligenciamiento de la Ficha control de préstamos.	El responsable encargado de realizar los préstamos documentales diligencia la Ficha Control de Prestamos, con el fin de dejar el registro y realizar seguimiento al préstamo documental.	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia o responsable del Archivo Central o histórico/Dirección General- Dirección Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen	Ficha control de préstamos.
4	Verificar los permisos para la consulta o préstamo	Se debe verificar el cumplimiento de la política de operación Actividad 4 de acuerdo a los permisos para consulta y préstamo de carpetas.	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia o responsable del	Ficha control de préstamo Correo institucional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE CARPETAS

P21.SA

05/05/2017

Versión 3

Página 3 de 5

			Archivo Central o histórico/Dirección General- Dirección Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen	
5	Ubicación de la carpeta.	El encargado de realizar los prestamos documentales, debe identificar y actualizar el inventario documental, dejando registro de la ubicación actual de la carpeta que se encuentra en préstamo.	Responsable encargado de realizar los prestamos documentales	Inventario documental
6	Entrega de la carpeta	El encargado de realizar los prestamos documentales debe hacer entrega de la carpeta según corresponda: vía correo electrónico (préstamo escaneado) y/o física al funcionario o contratista autorizado, en caso que se requiera, el encargado de los préstamos documentales debe coordinar el transporte y traslado físico de la carpeta, Adicionalmente debe diligenciar lo campos de la ficha control de préstamo, que correspondan al grupo de Gestión Documental.	Responsable encargado de realizar los prestamos documentales	Ficha control de préstamo.
7 PC	Recibir la carpeta en calidad de préstamo	Una vez atendida la política de operación, las dos partes deben firmar la ficha control de préstamo, con el fin de que quede registro de la entrega y recibido de los prestamos documentales. El encargado de realizar los prestamos documentales registra en el Inventario Único Documental (FUID) la actualización del inventario correspondiente en caso que la carpeta haya tenido algún tipo de cambio (Folios agregados, folios repetidos, folios faltantes), esto únicamente aplica para las series Historias de Atención, Historias de Adopción y/o Historias Laborales	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia o responsable del Archivo Central o histórico/Dirección General- Dirección Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen	Ficha control de préstamo Formato Único de Inventario Documental (FUID)
8	Ubicación de la carpeta	Una vez la persona responsable de realizar los prestamos documentales reciba la carpeta que se encontraba en préstamo, debe ingresarla a la estantería correspondiente según la asignación topográfica.	Responsable encargado de realizar los prestamos documentales	N/A
9 PC	Controlar préstamos de carpetas	El encargado de realizar los prestamos documentales, debe verificar la fecha de vencimiento y devolución de las carpetas teniendo en cuenta la ficha control de	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de	Ficha Control de préstamo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE CARPETAS	P21.SA	05/05/2017
		Versión 3	Página 4 de 5

		préstamo. Así mismo, el funcionario responsable no deberá mantener la carpeta en calidad de préstamo por más de 10 días hábiles. Se debe solicitar al responsable del área, las carpetas que se encuentren con términos vencidos.	cada dependencia o responsable del Archivo Central o histórico/Dirección General- Dirección Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen	Registro digitalizado de la ficha control de préstamo
10 PC	Solicitar devolución o prórroga	El encargado de realizar los prestamos documentales debe enviar correo electrónico al funcionario responsable de realizar la devolución, informando el vencimiento del plazo establecido. Si se solicita la prórroga para la devolución de la carpeta, actualizar la ficha control de préstamo, registrando la ampliación del préstamo, fecha de devolución y el responsable. Regresar a la actividad 3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de cada dependencia o responsable del Archivo Central o histórico/Dirección General- Dirección Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen	Ficha control de préstamo Correo electrónico
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: acceso a las carpetas mediante consulta y préstamo.

6. DEFINICIONES:

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de histórico: es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE CARPETAS	P21.SA	05/05/2017
		Versión 3	Página 5 de 5

Carpeta: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Préstamo documental: salida temporal de documentos para consulta de las unidades administrativas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales
- Matriz activos de información
- Guía para la Gestión Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F1.P21.SA	Formato Ficha control de préstamo

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/02/2017	P21.SA – V2	Se organizaron las actividades teniendo en cuenta la continuidad del trámite para realizar el préstamo de los documentos. se agregó la actividad número 1. Se agregó el registro para la actividad número 5.
31/01/2017	P21.SA – V1	Se agregar políticas de operación, se crea la actividad número 8 y se incluye punto de control en la actividad 7 Se cambia la política de operación., Se actualiza la descripción de actividades, Se actualizan las definiciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.