

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central y de Gestión de las diferentes dependencias, mediante la disposición de un archivo organizado y clasificado, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de los usuarios internos y externos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las solicitudes, continúa con el préstamo del documento y termina con el seguimiento a la devolución de los documentos prestados.

## 3. NORMATIVIDAD

Ley 4 de 1913. Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se les den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los Archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan de carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 1581 de 2012 Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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.

Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 01 de 1984 Código contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

*Este documento es propiedad de la **EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL**, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cual unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Aplica a la parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TITULO II: Patrimonio Archivístico, el CAPITULO V: Gestión de Documentos.

Directiva 004 de 2012 del Ministerio de Comunicaciones. Se debe cumplir con todos los lineamientos, establecidos por la estrategia de Gobierno en Línea, que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, así como aquellos que en materia de Gestión Documental establezca el Archivo General de la Nación.

Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, de los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, establecidos en las 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas ciudadanos o empresas.

Acuerdo AGN 042 de 2002 en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Acceso a documentos.

Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación. Requisitos consulta.

Acuerdo 07 de 2014 Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Norma General para la Descripción Archivística NTC 4095-INCONTEC.

#### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

#### 5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el

*Este documento es propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

trascuro 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Acceso a los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la Investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Especializado:** Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.
- **Cadena de custodia:** Es el documento escrito en donde quedan reflejadas todas las incidencias de una prueba, también se conceptúa como aquel documento que garantiza la autenticidad, seguridad, preservación e integridad de la evidencia física hallada, obtenida o colectada y examinada, de manera continua e interrumpida, hasta que esta sea entregada como elemento de prueba.
- **Consulta de Documentos:** Derechos de los Usuarios de la entidad productora de documentos y de los Ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

- **Documento:** Es el registro de información producida o recibida por una persona o Entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o Cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
- **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
- **Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

*Este documento es propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- **Transferencias Primarias:** Remisión de documentos del Archivo de Gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelaría y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencias Secundarias:** Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

## 6. POLITICA DE OPERACIÓN

1. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, estado colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos.
2. Responsabilidad de los servidores públicos: Solamente los servidores públicos responsables del Archivo de Gestión y Central están facultados para entrega y/o recibir los documentos en solicitud de préstamo.
3. Tiempo de préstamo de los documentos: El responsable del Archivo Central prestará a los servidores públicos que así lo soliciten, los expedientes completos por un término no mayor a cinco (5) días, prorrogables por otros cinco (5) días, cuando las necesidades así lo ameriten.
4. Prohibición de ceder los documentos a terceras personas: No está permitido ceder los documentos a terceras personas, ya sean servidores públicos de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, contratistas, o personas ajenas a la entidad.
5. Las solicitudes de préstamos de documentos deben realizarse por medio de correo electrónico, dirigido a la Gestión Documental, con el fin de facilitar la búsqueda debe suministrarse como mínimo la siguiente información: número de caja, nombre claro del

*Este documento es propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

expediente o carpeta a solicitar, nombre de serie y subserie o asunto, nombre de dependencia y fecha del expediente; número y fecha de transferencia de los documentos entregados al Grupo de Gestión Documental. Para todos los efectos se tendrán en cuenta las disposiciones de la ley 1712 de 2014.

6. Devolución de Documentos: Pasado el término establecido desde la fecha del préstamo de los expedientes, el funcionario responsable deberá devolverlo y solicita a Gestión Documental el descargue de este de la Base de Datos del Control de Prestamos de documentos (GDO-FOR-006). De igual manera, Gestión Documental deberá informar a la oficina solicitante, cuando no se tramiten las devoluciones en las fechas establecidas, un reporte con los funcionarios que tengan documentos en préstamo y no hayan realizado la respectiva devolución.
7. Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central debe retomarlos 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: Retiro de servicio, licencia, vacaciones, traslado, 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 violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.
8. Para el préstamo de documentos de Archivo de Gestión: el funcionario solicitante debe hacer el requerimiento a la dependencia, se requiere que las dependencias socialicen con sus funcionarios, quién es la personas que responde por los archivos de Gestión. El procedimiento para el préstamo y devolución de documentos de Archivos de Gestión es igual (política 5,6 y 7).
9. Cuando se solicite autenticación de copias de los documentos que reposan en el Archivo Central, secretaria general y Jurídica- Gestión Documental verificará los originales y dará constancia de la integridad y autenticidad del documento.
10. Los documentos que se encuentren en medio digital deben ser entregados en este mismo medio, con el fin de dar cumplimiento a la directiva Presidencial 004 de 2012 que busca la disminución el en uso del papel.
11. Restricciones:
  - a. Por razones de conservación. Cuando el mal estado de los documentos impida su acceso directo, Gestión Documental podrá suministrar la información contenida en éstos

- mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.
- b. Préstamo de originales. Por norma general los originales de las Resoluciones, Circulares Externas, cartas circulares, circulares internas y consecutivo de oficios de salida y memorandos internos no podrán ser prestados, se suministrará fotocopia de los mismos.
  - c. La consulta se realizará en la misma oficina productora o en sala de consulta. Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido permiso y registro aprobado para tal fin.
  - d. La salida temporal de documentos por fuera de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL sólo procederá para efectos de: procesos técnicos, requerimiento oficial o exposiciones debidamente autorizadas y controladas (acta de entrega de la carpeta).
  - e. El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente si no exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos. Ley 1712 de 2014 en sus artículos 18 y 19.
12. El cumplimiento de los tiempos normativos establecidos en la Ley 1755 de 2015 para dar respuesta a peticiones, no es responsabilidad de Gestión Documental, especialmente cuando las solicitudes están próximas a vencer o en su defecto vencidos. Así mismo, los tiempos de la atención de la solicitud depende de los aportes suministrados de la información solicitada, en la política de operación 5 del presente procedimiento.

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1.Solicitud servicio de consulta y/o préstamo documental.</b> Solicitar el servicio de consulta y préstamo de documentos, mediante correo electrónico de acuerdo con lo definido en la política de operación 5.	Todas las dependencias/funcionarios de otras entidades o cliente externo	Formato control préstamo de documentos
<b>2.Recibir y revisar la información diligenciada en la solicitud de consulta.</b>	Todas las dependencias/funcionarios de otras	Formato control préstamo de documentos

*Este documento es propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Se revisa la información de la consulta y se verifica la información suministrada por medio del correo electrónico.</p> <p>Si la solicitud no contiene la información completa definida en la política de operación 5, se procede a notificar al solicitante para que registre los datos faltantes con el fin de realizar la gestión solicitada.</p> <p>Si el solicitante manifiesta no tener la información faltante se informa que se pueden generar demoras en la recuperación de los expedientes o dificultad para la búsqueda de estos al no tener la información mínima requerida</p>	<p>entidades o cliente externo</p>	
<p><b>3.Buscar Documento.</b></p> <p>Se busca la documentación solicitada apoyándose en los instrumentos de consulta, como Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, base de datos, entre otros.</p> <p>En caso de que el documento no se logre localizar en el archivo y se define que está perdido o extraviado, se deben realizar las actividades definidas, en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>Formato control préstamo de documentos</p>
<p><b>4.Prestar documento.</b></p> <p>Retirar los documentos solicitados en préstamo o consulta del Archivo.</p> <p>Diligenciar el Formato registro y control de préstamo de documentos, identificado con el código GDO-FOR-006, para llevar la relación de los documentos prestados del Archivo. Así mismo en encargado de prestar los documentos, utilizará en el campo</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Formato control préstamo de documentos</p>



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>donde retiro el documento el Formato de tarjeta afuera (GDO-FOR-009) para llevar un control físico del documento prestado.</p> <p>Igualmente, cuando haga la entrega física se debe registrar en el Formato de solicitud de préstamo y entrega física de documentos de Archivo, el nombre de la persona que recibe el documento y se les hace firmar.</p> <p>Entregar en las instalaciones del Archivo o en las oficinas los documentos que estén disponibles para consulta o préstamo.</p> <p>Si es para consulta en sala, se hace entrega del documento.</p> <p>En caso de necesitar fotocopia, se expiden las mismas.</p>		
<p><b>5.Devolver el documento.</b></p> <p>El funcionario devuelve los documentos una vez utilizados, informando a Gestión Documental, para proceder a realizar la devolución</p>	<p>Todas las dependencias/funcionarios de otras entidades o cliente externo</p>	<p>Formato control préstamo de documentos</p>
<p><b>6.Registrar y controlar los préstamos de documentos.</b></p> <p>El Administrador del Archivo revisa que los documentos prestados se encuentren en las condiciones que se entregaron, registra la devolución correspondiente de los documentos solicitados en préstamo en el Formato control de Préstamo de Documentos, código GDO-FOR-006</p> <p>En caso de presentar novedad informa a la Dependencia correspondiente.</p> <p>En caso de que se hayan vencido los tiempos y el documento no haya sido</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Formato control préstamo de documentos</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
devuelto, Gestión Documental solicita a los usuarios mediante correo electrónico la solicitud de devolución de los documentos originales que hayan sido prestados.		
<p><b>7.Recibir el documento.</b></p> <p>El funcionario encargado del préstamo de documentos Procede a ubicar los documentos devueltos en la ubicación inicial, anterior al préstamo. retirando la tarjeta afuera -GDO-FOR-009. Gestión documental, procede a asegurar la entrega del documento al archivo central, mediante el Formato control prestamos de documentos.GDO-FOR-006</p>	Gestión Documental	Formato control préstamo de documentos
<p><b>8.Realizar seguimiento a los préstamos documentales.</b></p> <p>Realizar informes de los préstamos documentales que no hayan sido devueltos al Archivo, en el momento en que se identifique que no se ha realizado la respectiva devolución en las fechas establecidas, remitiéndolos a la dependencia correspondiente a la cual pertenece la solicitud del préstamo documental. En caso de que la dependencia no realice la devolución de los documentos, el solicitante lo entregará y nuevamente se registra como si fuera una solicitud nueva.</p>	Gestión Documental	Formato control préstamo de documentos

## 8. PUNTOS DE CONTROL

### ACTIVIDAD 2

Solicitud servicio de consulta y/o préstamo documental.

*Este documento es propiedad de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.*

**Método de control:** Revisión de la información mínima establecida para la solicitud de préstamos documentales

**Frecuencia:** Cada vez que ocurra.

**Responsable:** funcionario asignado.

**Registro:** Registro y control préstamo de documentos

### **ACTIVIDAD 6**

Registrar y Controlar los préstamos de documentos.

**Método de control:** Registro de las solicitudes y devolución de los documentos prestado.

**Frecuencia:** Cada vez que ocurra.

**Responsable:** funcionario asignado.

**Registro:** Registro y control préstamo de documentos

### **ACTIVIDAD 8**

Realizar seguimiento a los préstamos documentales.

**Método de Control:** Revisión de la devolución de los documentos en préstamo, de acuerdo con las fechas establecidas.

**Frecuencia:** Permanente

**Responsable:** Funcionario Asignado

**Registro:** Informe de solicitantes con tiempos

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2022-01-31	Creación del procedimiento	01

.

.

.

