

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del préstamo y consulta de expedientes del archivo central del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC, de acuerdo con la normatividad y lineamientos en materia de gestión documental vigente, con el fin de permitir el acceso y consulta a la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del IGAC. Inicia con la solicitud de préstamo o consulta de los expedientes, continúa con el préstamo y/o consulta de la información por parte del usuario interno y termina con la devolución final del expediente en físico para insertar nuevamente en su ubicación topográfica.

3. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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 de gestión:** Hace referencia a los documentos producidos o recibidos por las dependencias, en el cumplimiento de sus funciones, así mismo estos archivos son de permanente consulta y se encuentran abiertos.
- **Archivo central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, los cuales se siguen consultando para atender las necesidades de las propias oficinas y particulares en general, debido a que continúan teniendo vigencia.
- **Ciclo vital de documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Consulta de expedientes del archivo central:** Acción consistente en examinar un expediente del archivo central, en busca de alguna información existente en él.
- **Disposición final:** Hace referencia al resultado de la valoración documental, con miras a su conservación en el archivo central o su eliminación en gestión, de acuerdo con la TRD y las TVD.
- **Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, esta documentación no se transfiere al archivo central.
- **Expediente documental:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite o proceso.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Es un instrumento archivístico de control y recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.
- **Hoja de control:** Es un instrumento de control en el cual se registran los tipos documentales existentes en el expediente, de acuerdo con el listado de la Tabla de Retención Documental.
- **Préstamo documental:** Salida temporal de expedientes del archivo central, con fines de consulta de antecedentes e información por parte de las distintas dependencias de la entidad.
- **Registro de gestión documental (RGD):** Número consecutivo que se asigna a las solicitudes realizadas mediante correo electrónico, que se registra en la tabla de control de préstamos y consulta del Archivo Central.
- **Tabla de retención documental:** Instrumento archivístico que sirve para identificar las series con sus correspondientes tipos documentales. En una tabla de retención documental se identifica aspectos como: tiempo de permanencia y disposición final, en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones Específicas.

- **Tipo documental:** Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente.
- **Usuario interno:** Toda persona del nivel central y local de la Secretaría de Educación del Distrito que requiera de una solicitud de préstamos de un expediente del archivo central.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - 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 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", artículo 27; Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
- Decretos
 - Decreto 01 de 1984: "Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información"
- Acuerdos
 - 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".
 - Acuerdo 047 de 2000: Archivo General de la Nación "Acceso a documentos"
 - Acuerdo 056 de 2000: Archivo General de la Nación "Requisitos consulta".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los jefes de las dependencias son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la normatividad vigente para todos los servidores públicos.
- Todos los servidores públicos o contratistas del IGAC deben responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, así como por la organización, conservación y custodia de los expedientes y documentos a su cargo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Los servidores públicos o contratistas encargados del archivo de central administran y controlan el inventario documental, el cumplimiento de los tiempos de consulta y/o préstamo y la devolución de los expedientes en perfecto estado. Ningún usuario externo a la oficina productora tendrá acceso directo a las áreas los depósitos donde se custodie el acervo documental administrado por el Archivo Central.
- La documentación en custodia solo puede ser prestada a las dependencias que intervienen en el proceso de producción o a otra dependencia con previa autorización de la primera, garantizando la reserva de información.
- Solo se autoriza el préstamo de un expediente físico que deba ser retirado del Archivo Central, con previa autorización del jefe o coordinador de la oficina productora

- El usuario solicitante de préstamo externo o consulta del expediente tiene la responsabilidad de conservar la integridad de los documentos contenidos en los expedientes y no debe retirar o insertar documentos en el mismo.
- No se facilitan documentos sueltos y solo se permitirá al servidor público o contratista responsable del proceso de préstamo y consultas del archivo central separar documentos para fotocopia.
- Las historias laborales, procesos disciplinarios y todos aquellos expedientes que tengan reserva solo pueden ser consultados por la oficina competente y por el personal previamente autorizado.
- Se consideran solicitudes prioritarias para el IGAC las que tengan un término de respuesta menor o igual a tres (3) días hábiles:
 - Acciones de Tutela
 - Desacatos
 - Procesos administrativos o judiciales ante los tribunales administrativo
 - Investigaciones penales ante la Fiscalía general de la Nación
 - Recursos de Reposición
 - Investigaciones disciplinarias o fiscales originadas por los entes de control internos y externos.
 - Visitas administrativas de los entes de control.
- El orden de atención a las solicitudes depende de la fecha y hora en que se realizó la solicitud, y se brindara respuesta en el término de 3 días hábiles, dependiendo del número de expedientes solicitados en el mismo requerimiento.
- Los expedientes prestados a un servidor público, no se pueden entregar (ceder) a otro, de ser imprescindible, debe darse previo aviso por escrito al servidor público o contratista encargado del Archivo Central, con el objeto de que se descargue la responsabilidad del primero y se actualicen los registros sobre el actual responsable de la documentación.
- Una vez los expedientes son retirados del Archivo Central, el servidor público o contratista solicitante, asume la responsabilidad de su conservación, integridad, pérdida o alteración, con pena de las sanciones prescritas en la normatividad vigente.
- Todo servidor público o contratista del IGAC al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia debe entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitar el visto bueno del jefe de la dependencia y el archivo central, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la normatividad vigente para todos los servidores públicos respecto de los documentos que gestionan.
- Toda consulta sobre los archivos debe realizarse en la sala de consulta dispuesta para tal efecto.
- Todo servidor público o contratista del IGAC al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia debe entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitar el visto bueno del jefe de la dependencia y el archivo central, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la normatividad vigente para todos los servidores públicos respecto de los documentos que gestionan.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar solicitud de préstamo externo o consulta de expedientes.	Solicita el préstamo o consulta del expediente físico o digitalizado al archivo central, a través de los distintos medios dispuestos para este fin (Memorando Interno, correo electrónico, Oficios, etc. gestiondocumental@igac.gov.co o personalmente en la dependencia de archivo) Nota: Para la consulta de documentos digitalizados, tenga en cuenta las restricciones de acceso y de confidencialidad de la información	Todos los colaboradores IGAC	Memorando Interno Correo electrónico.	
2.	Verificar los Requisitos para Préstamo externo o consulta de expedientes	Previa recepción, verifica que el colaborador que solicita la consulta o préstamo de los expedientes físicos, digitalizados o electrónicos, cuente con el siguiente requisito: <ul style="list-style-type: none"> o Debe ser funcionario activo o tener contrato vigente con la entidad. 	Colaborador de Gestión Documental	Bases de datos Talento Humano/Contratos	¿El colaborador cumple con los requisitos para el préstamo externo o consulta? NO: Continúa con la actividad N° 3. SI: Continuar con la actividad N° 4.
3.	Negar Préstamo de Expediente.	Informa a través del medio de recepción de la solicitud, al colaborador o a quien corresponda las razones por las cuales no es posible realizar la consulta de los expedientes digitalizados o el préstamo documental.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.	Correo electrónico	Fin del Procedimiento
4.	Verificar la disponibilidad de los expedientes solicitados.	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de los expedientes solicitados, haciendo uso del formato inventario único documental.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.	Formato Inventario Único Documental.	¿El expediente está disponible? SI: Continúa con la actividad N° 5 NO: Continúa con la actividad N° 6
5.	Informar la no disponibilidad de Préstamo externo o consulta de expedientes	Comunica al colaborador solicitante la no disponibilidad del expediente, e indica la fecha en la que se encontraría disponible, según los tiempos establecidos	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.	Correo Electrónico	Fin del Procedimiento
6.	Asignar la solicitud.	Imprime la solicitud del correo electrónico y/o el Formato de solicitud vigente para préstamo y consulta de expedientes del archivo central que se encuentra en listado maestro de documentos, con el número de la solicitud y realiza el reparto al auxiliar del proceso de Gestión Documental encargado del almacenamiento y custodia del archivo central para realizar proceso de búsqueda.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.	Solicitud del correo electrónico y/o el reporte de solicitud del Formato. Formatos de solicitud vigente para préstamo y consulta de	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				expedientes del archivo	
7.	Realizar la búsqueda del expediente.	<p>Busca el expediente teniendo en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recibe los reportes de solicitudes, realiza la búsqueda, retira de su ubicación, los expedientes o documentos y verifica el estado de conservación de estos. ◦ Diligencia los Formatos de solicitud vigente para préstamo y /o consulta de expedientes del archivo 	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Formatos de solicitud vigente para préstamo y consulta de expedientes del archivo	<p>¿La solicitud corresponde a un préstamo o consulta en sala de un expediente físico?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 9.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 8</p>
8.	Verificar si el expediente se encuentra digitalizado para proceder con préstamo digital.	<p>Revisa que el expediente se encuentra digitalizado y actualizado con todos los procesos técnicos archivísticos, para subir a la carpeta compartida según las herramientas y/o servidores institucionales o enviar por correo electrónico el expediente digital e informar al usuario a través del medio de recepción de la solicitud, que ya se encuentra disponible.</p> <p>Si el expediente no se encuentra digitalizado, se deberá realizar la actualización física o aplicación de procesos técnicos archivísticos de ser requerido y proceder a la digitalización del mismo, y posteriormente subirlo a la carpeta compartida en las herramientas y/o servidores institucionales o enviar por correo electrónico el expediente digital informando al usuario por correo electrónico, la disponibilidad de acceso.</p> <p>Nota: El envío de la información y/o cargue a la carpeta compartida, depende de las condiciones de cada caso y de acuerdo con la disponibilidad de este, conforme a los lineamientos establecidos en términos de tiempo de respuesta del archivo central.</p>	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formatos de solicitud vigente para préstamo y consulta de expedientes del archivo</p>	
9.	Verificar si la solicitud corresponde a un préstamo o consulta en sala.	Corrobora si la solicitud corresponde a un préstamo o consulta en sala	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.		<p>¿Corresponde a un Préstamo Externo o en Sala?</p> <p>Sala: Continuar actividad N° 10.</p> <p>Externo: Continuar con actividad N° 11.</p>
10.	Diligenciar formato de Consulta en Sala	Registra de manera correcta todos los campos establecidos en el formato de Consulta (planilla física y digital),	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de	Solicitud de documentos para consulta en el archivo central	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			préstamo y consultas del archivo central.		
11.	Entregar Expediente para consulta en sala.	Facilita al colaborador que solicita la consulta el expediente actualizado, organizado y foliado en su totalidad, aclarando que el mismo será prestado para ser verificado en sala, diligenciando el formato correspondiente con las firmas del colaborador que entrega y quien recibe.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central.	Solicitud de documentos para consulta en el archivo central	Continuar con actividad N° 16.
12.	Entregar Expediente para Préstamo Documental Externo	Facilita al colaborador que solicita el préstamo el expediente actualizado, organizado y foliado en su totalidad, aclarando que el mismo será prestado por un máximo de 5 días hábiles, salvo casos excepcionales, diligenciando el formato correspondiente con las firmas del colaborador que entrega y quien recibe. Nota 1: Durante el tiempo de préstamo de los expedientes físicos, estos no podrán ser modificados, es decir, no se deben retirar, incluir, o reemplazar documento alguno. Nota 2: El hecho de modificar o adulterar un expediente solicitado en calidad de préstamo, será objeto de análisis por parte del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 1952 de 2019 artículo 38 numeral 6 la cual determina el tipo de falta en la cual se incurra	Técnico. Auxiliar administrativo encargado del proceso de préstamo y consultas del archivo central. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato de Préstamo Externo de Expedientes del Archivo Central	
13.	Verificar el Estado de los Préstamos Documentales	Consulta permanentemente el estado de las devoluciones de los préstamos realizados en el Formato de préstamo documentales Nota 1: Para el caso de préstamo de documentos físicos, dos días antes de la fecha de vencimiento del préstamo, se generará la alerta correspondiente	Técnico. Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato Préstamo Externo de expedientes del archivo central	
14.	Generar alertas para devolución del Expediente	Realizar la notificación por medio de correo electrónico al colaborador, respecto al expediente que está próximo a vencerse, para que realice la renovación o devolución de los expedientes.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Correo electrónico	¿El responsable del préstamo informó que el expediente será devuelto? SI: Continuar actividad N° 16. NO: Continuar actividad N° 15.
15.	Informar antes de la fecha de vencimiento si	Comunicar antes de la fecha de vencimiento si el expediente será devuelto a gestión documental o si	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento,	Solicitud del correo electrónico	¿El responsable del préstamo informó antes del vencimiento la

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	el expediente será devuelto	caso contrario se realizará la renovación del préstamo.	custodia, reparto y recolección del archivo central.		necesidad de renovación de este? SI: Continuar con actividad 16. NO: continuar con actividad 17.
16.	Proceder con la renovación del Préstamo de Expediente	Firma el campo de entrega del expediente en el formato de préstamo documental, con el fin de proceder a la renovación.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Memorando o correo solicitando la renovación del Expediente	
17.	Devolver el expediente.	Realiza las siguientes actividades para la devolución de los expedientes: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Antes de entregar el expediente, debe verificar el estado de conservación de los documentos, y que su contenido esté completo. ◦ Realiza la entrega de los expedientes solicitados al Auxiliar del proceso de Gestión Documental encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central, de acuerdo con la fecha estipulada al inicio del préstamo. ◦ En el caso que el servidor público o contratista necesita por más tiempo para consulta del expediente, debe hacer una nueva solicitud argumentando la necesidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento. 	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Expediente solicitado. Formatos de Préstamo o Consulta	
18.	Verificar el contenido de los expedientes.	Valida el estado de los expedientes documentales y su contenido, los confronta con la información contenida en la solicitud de préstamos y consulta de expedientes.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Expediente	¿Existe alguna novedad o inconsistencia? SI: Continúa con la actividad N°. 19 NO: Continúa con la actividad N° 21.
19.	Informar la novedad o inconsistencia.	No recibe en devolución los expedientes e informa de manera inmediata por correo electrónico al jefe de la dependencia que se encuentra en préstamo el expediente.	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Correo electrónico informando la novedad o inconsistencia.	
20.	Reconstruir el expediente	Realiza las acciones definidas en la normatividad vigente correspondiente a los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.	Todos los colaboradores IGAC	Expediente reconstruido	Devuelve a la actividad N° 10.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
21	Recibir los expedientes prestados de la dependencia y actualizar Formato establecido para tal fin	Recepciona los expedientes prestados y diligencia la parte correspondiente en los Formatos de préstamos del Archivo Central", con la remisión de expedientes al Archivo Central	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Formatos de préstamos externos del Archivo Central	
22.	Almacenar el expediente en el archivo central	Recibe y almacena el expediente en la respectiva Unidad de Almacenamiento, y actualiza los Formatos de Préstamo o consultas y/o préstamos del Archivo Central, con la información respectiva a la ubicación topográfica del expediente.	Técnico. Auxiliar administrativo encargado del almacenamiento, custodia, reparto y recolección del archivo central.	Formatos de Préstamo externo o consultas y/o préstamos del Archivo Central Expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Préstamo de Expedientes del Archivo para Retiro, Consulta y Reintegro
Solicitud Consulta en Sala de Expedientes en el Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivo. ◦ Se actualiza el procedimiento "Préstamo y Consulta de Expedientes Archivo Central" código PC-GDO-04, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-ARC-04, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Solicitud de Documentos para Consulta en el Archivo Central", código F20900-06/15.V2, versión 2, a código FO-ARC-PC04-02, versión 1. Deroga la circular 377 del 18 de agosto del 2015. ◦ Se crea el formato "Préstamo de Expedientes del Archivo para Retiro, Consulta y Reintegro", código FO-ARC-PC04-01, versión 1. ◦ Se elimina el formato "Control de Préstamo fichas Prediales", código F20900-23/17.V1, versión 1. Deroga la circular 168 del 30 de junio del 2017. ◦ Se incluye la actividad de Préstamo Externo 	1
21/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la actualización del documento. Emisión Inicial Oficial. 	1



PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES ARCHIVO CENTRAL

Código: PC-ARC-04

Versión: 1

**Vigente desde:
28/06/2022**

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort Cargo: Profesional especializado Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera Nombre: Nelsy Rocío Jiménez Villalobos Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Elizabeth Orjuela Molano. Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera. (e)