



## PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PC-ARC-03

Versión: 1

Vigente desde:  
23/03/2022

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración de consultas de los archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, de acuerdo con la normatividad y lineamientos en materia de gestión documental vigente, con el fin de garantizar el acceso a la información y facilitar la resolución de los trámites del IGAC.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y Direcciones Territoriales del IGAC. Inicia con la solicitud de consulta y/o préstamo, continúa con la consulta de los expedientes y finaliza con la devolución de los expedientes al archivo de gestión.

### 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:** Es el archivo de las oficinas productoras de documentos en la que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **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 en el archivo de gestión:** Acción consistente en examinar un expediente en el archivo de gestión, 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 guías para la gestión normalizada de los documentos de los procesos.
- **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.
- **Expediente documental:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Funcionario encargado del archivo de gestión:** Persona del área encargada de administrar, custodiar y conservar los expedientes que por TRD se encuentran en etapa de gestión.
- **Hoja de control:** Instrumento de control de contenido de los expedientes.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia 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:** Unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para que en su posterior trámite realice la función con motivo de su creación.



## PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PC-ARC-03

Versión: 1

Vigente desde:  
23/03/2022

### 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.
  - Ley 4 de 1993. Artículo 320 "Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan 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".
- 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 servidores públicos y contratistas podrán solicitar en consulta o préstamo los expedientes. Los servidores públicos y contratistas encargado del archivo de gestión, para este caso llevarán control en el formato "Préstamo de Documentos - Archivo de Gestión" vigente.

El formato "Préstamo de Documentos - Archivo de Gestión" tiene como función llevar la trazabilidad de préstamos y consultas de los expedientes y determinar la responsabilidad de custodia e integridad.

Los Líderes de procesos y Directores Territoriales, son responsables de 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 Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos.

Los servidores públicos y contratistas encargado del archivo de gestión, 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 los depósitos donde se guarden los archivos de gestión.

Una vez los expedientes son retirados del archivo de gestión, el funcionario y/o contratista solicitante, asume la responsabilidad de su preservación, integridad, pérdida o alteración, so pena de las sanciones prescritas en la Ley 1952 de 2019 y Ley 594 de 2000.



## PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PC-ARC-03

Versión: 1

Vigente desde:  
23/03/2022

Los archivos de gestión prestados a un servidor público o contratista, no se pueden entregar (ceder) a otro, de ser imprescindible, debe darse previo aviso por escrito al servidores públicos y contratistas encargado del archivo de gestión, con el objeto de que se descargue la responsabilidad del primero y se actualicen los registros sobre el actual responsable de la documentación.

Todos los archivos de gestión se organizarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, dicha organización debe reflejar la estructura de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Todo servidor público y contratistas del IGAC al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia entregarán los expedientes y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y el archivo central, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos respecto de los archivos que gestionan.

Vencido el plazo del préstamo de los expedientes que no hayan sido reintegrados, el servidor público o contratista encargado del archivo de gestión hace un requerimiento escrito al solicitante, para que los devuelva dentro del siguiente día hábiles. Vencido este plazo si no hay respuesta por parte del solicitante, el encargado del archivo de gestión informa al jefe de la dependencia, para que se inicie el trámite respectivo, con el fin de dar traslado a la dependencia competente para la investigación del caso y la aplicación de las sanciones disciplinarias.

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar el servicio de consulta y/o préstamo.	Informa al encargado del archivo de gestión, el servicio de consulta y/o préstamo de expedientes, por medio de correo electrónico.	Servidor público y/o Contratista solicitante.  (Todas las Dependencias)	Correo electrónico.	
2.	Verificar los documentos solicitados.	Verifica si los expedientes documentales solicitados están disponibles para su consulta.	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Expedientes documentales.	¿El expediente está disponible?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad N° 4.  <b>NO:</b> Continúa en la actividad N° 3.
3.	Remitir repuesta de la no disponibilidad de la solicitud.	Envía respuesta por correo electrónico al solicitante informando el estado y la fecha en la que se encontraría disponible, según los tiempos establecidos.	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Correo electrónico.	Fin del Procedimiento.
4.	Coordinar la entrega del servicio de consulta y/o préstamo.	Informa por correo electrónico al solicitante, la fecha y hora para recoger el expediente.  Retira las unidades documentales del archivero.  Diligencia el formato "Préstamo de documentos - archivo de gestión" con la información suministrada por el solicitante.	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Correo electrónico.  Formato Préstamo de documentos - archivo de gestión.	Verificar e informar al solicitante, el estado físico del expediente y su contenido.



**PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**Código: PC-ARC-03**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
23/03/2022**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Entrega las unidades documentales.  Recoge la firma del solicitante en el formato "Préstamo de documentos - archivo de gestión".			
5.	Devolver los documentos solicitados.	Una vez realizada la consulta, entrega al archivo de gestión de la dependencia productora en la fecha pactada, según necesidades.  Si necesita por más tiempo el expediente, debe hacer una nueva solicitud argumentando la necesidad. Regresa a la actividad N° 1.	Servidor público y/o Contratista solicitante.  (Todas las Dependencias)	Expedientes documentales.	Verificar el estado de conservación de los documentos, y que su contenido esté completo antes de entregar el expediente.
6.	Revisar el contenido de los documentos solicitados.	Verifica el estado de los expedientes documentales y su contenido, lo confronta con la información contenida en el formato "Préstamo de documentos - archivo de gestión" y la información suministrada por el solicitante.	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Expedientes documentales.  Formato Préstamo de documentos - archivo de gestión.	¿Existe alguna novedad o inconsistencia?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 7. <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 9.
7.	Devolver el expediente al solicitante para que subsane las inconsistencias presentadas.	Devuelve el expediente al solicitante del préstamo del documental para que subsane las inconsistencias.	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Correo electrónico informando la novedad o inconsistencia.  Expedientes documentales.	
8.	Revisar la subsanación de observaciones y devolución del expediente.	Verifica que las inconsistencias evidenciadas en el expediente se hayan subsanado.	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Expedientes documentales.  Formato Préstamo de documentos - archivo de gestión.	¿Se realizó la subsanación del expediente?  <b>SI:</b> Continúa en actividad N° 9. <b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 11.
9	Devolver el expediente documental conforme.	Firman el formato "Préstamo de documentos - archivo de gestión" en conformidad con la devolución del expediente.	Servidor público y/o Contratista solicitante y encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Expedientes documentales.  Formato Préstamo de documentos - archivo de gestión.	
10.	Reintegrar los expedientes a su ubicación en el Archivo de Gestión.	Reintegra los expedientes a su ubicación en el archivo de gestión	Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.  (Todas las Dependencias)	Expedientes documentales.  Formato Préstamo de documentos - archivo de gestión.	Fin del Procedimiento.



**PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**Código: PC-ARC-03**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
23/03/2022**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
11.	Notificar el vencimiento del préstamo.	<p>Informa vía correo electrónico al solicitante y su jefe inmediato, las razones por las cuales no se ha devuelto o recibido el expediente en el archivo de gestión, reiterando que el mismo debe ser devuelto al siguiente día hábil.</p> <p>Informar las causales que dio lugar al vencimiento (sin notificación alguna o alteración del expediente al momento de la devolución o renovación).</p>	<p>Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.</p> <p>(Todas las Dependencias)</p>	Correo electrónico informando la novedad	<p>¿El expediente fue entregado al siguiente día de la notificación?</p> <p><b>SI:</b> Devuelve a la actividad N° 9, 10 y Fin del procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 12.</p>
12.	Notificar la no entrega del expediente.	<p>Informa vía correo electrónico a la Secretaría General con copia al Subdirector Administrativo y Financiero la no entrega del expediente dentro de los términos establecidos asumiendo la presunta pérdida del expediente ya que no se cuenta con ninguna aclaración al respecto, para que el Secretario (a) General tome las medidas a las que haya lugar.</p>	<p>Servidor público y/o Contratista encargado del archivo de gestión.</p> <p>(Todas las Dependencias)</p>	Correo electrónico informando la novedad.	
13.	Presentar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.	<p>De confirmarse el extravío del expediente, el jefe inmediato del solicitante presentará la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, la cual se debe entregar al Secretario General con copia al Subdirector Administrativo y Financiero través de memorando interno.</p>	<p>Directores. Subdirectores. Jefe de Oficina.</p> <p>(Todas las Dependencias)</p>	<p>Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Memorando Interno</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS**

Consulta Documental del Gestor Habilitado

**8. FORMATOS ASOCIADOS**

Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado  
Préstamo de Documentos - Archivo de Gestión

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Documental</b> del subproceso <b>Gestión de Archivo</b>.</li> </ul>	1



**PRÉSTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**Código: PC-ARC-03**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
23/03/2022**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión", código <b>PC-GDO-03</b>, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-ARC-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado, código <b>FO-ARC-PC03-01</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se actualizan los formatos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préstamo de documentos - Archivo de gestión, código <b>FO-GDO-PC03-01</b>, versión 1 a código, <b>FO-ARC-PC03-02</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se crea el instructivo "Consulta Documental del Gestor Habilitado", código <b>IN-ARC-PC03-01</b>, versión 1.</li> </ul>	
<b>21/12/2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Préstamo de documentos - Archivo de gestión", código F20900-03/15.V4, versión 4 a código <b>FO-GDO-PC03-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Deroga parcialmente la circular 377 del 18 de agosto de 2015 y la circular 333 del 24 de julio 2015.</li> </ul>	<b>1</b>

<b>Elaboró y/o Actualizó</b>	<b>Revisó Técnicamente</b>	<b>Revisó Metodológicamente</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Nombre:</b> Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Natalia Elizabeth Plata Peñafort</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Subdirección Administrativa Financiera</p> <p><b>Nombre:</b> Lorena Correa Salaña</p> <p><b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Emelith Amparo Barraza Barrios</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>