# PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Documental | SG-112-GD-PD-0057 | 0001 | 03/03/2023 |
| **Confidencialidad:** | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

# 2. OBJETIVO:

Gestionar de manera eficiente las solicitudes de consulta y préstamos de documentos que reposan en el Archivo Central y los Archivos de Gestión de cada dependencia del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, así como definir los lineamientos técnicos y archivísticos para la reconstrucción de expedientes que se hayan extraviado en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la entidad.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes y documentos, continua con el préstamo y entrega oportuna de los documentos, y finaliza con el seguimiento, devolución y almacenamiento de los documentos en su respectiva unidad de conservación, en caso de perdida de uno o varios expedientes, se iniciara desde que se informa la perdidad total o parcial de estos expedientes y finaliza con su reconstrucción total o parcial.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El tiempo de respuesta máximo determinado para las solicitudes de préstamo de expedientes y documentos será de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
2. Los responsables de los archivos de gestión de cada dependencia deberán registrar y formalizar los préstamos de documentos o expedientes a través del Formato ***Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o expedientes - Archivos de Gestión***.
3. Los requerimientos de préstamo de documentos en los archivo de gestión, lo realizarán los funcionarios solicitantes a través de su dependencia y con previa autorización del jefe y/o coordinador del área, a excepción de los supervisores de contratos quienes podrán realizar las solicitudes de préstamo de expedientes de contratos bajo su supervisión, directamente a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Los únicos funcionarios autorizados para recibir, consultar y/o entregar documentos que estén en los archivos de gestión de cada dependencia, serán los funcionarios responsables de archivo con autorización previa de cada uno de los jefes y/o coordinadores de área.
5. El tiempo límite para la devolución y entrega de los documentos en calidad de préstamo en los archivo de gestión será de cinco (5) días hábiles; vencidos los términos establecidos se deberán entregar los documentos a la dependencia responsable de la custodia de los mismos, en caso de requerir los documentos por más tiempo del establecido cuando las necesidades así lo ameriten, se deberá renovar el préstamo por parte de la dependencia solicitante.
6. Los responsables de archivo de las dependencias productoras y de custodia de documentos deberán hacer exigible la devolución inmediata de los documentos una vez cumplidos los términos. Conforme a los establecido en el Articulo 6 del Acuerdo 042 de 2002.
7. Las solicitudes de préstamo y consulta de documentos al Archivo Central deberán realizarse a través del Formato ***Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o expedientes*** al archivo central, el cual deberá estar legalizado para la gestión y tramite de las solicitudes de préstamo.
8. Los únicos autorizados para consultar, entregar y/o recibir documentos que estén depositados en el Archivo Central, serán los funcionarios responsables del proceso de gestión documental, previa solicitud realizada por el área interesada.
9. Las solicitudes de consulta de documentos solo serán efectuadas a traves del Formato ***Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes*** al ~~A~~archivo Central, únicamente cuando se requiera copia de algún documento que repose dentro del expediente solicitado.
10. El tiempo límite para la devolución y entrega de los documentos en calidad de préstamo en el Archivo Central será de Ocho (8) días hábiles; vencidos los términos establecidos se deberán entregar los documentos al ~~A~~rchivo Central, en caso de requerir los documentos por más tiempo del establecido cuando las necesidades así lo ameriten, se deberá renovar el préstamo por parte de la dependencia solicitante.
11. Los documentos que se encuentren en calidad de préstamo, no podrán ser cedidos a terceras personas, ya sean servidores públicos de Instituto, contratistas o personas ajenas a la entidad.
12. Los documentos y/o expedientes en calidad de préstamo deberán ser devueltos en perfecto estado y con sus folios completos, no se podrán extraer o insertar documentos de los expedientes que se encuentren en calidad de préstamo.
13. Los funcionarios que por motivo de retiro de la entidad, vacaciones, licencias, traslados o situaciones que impliquen retiro temporal o definitivo de la entidad, deben devolver los documentos a la dependencia responsable de su custodia a más tardar con un día de antelación a las eventualidades descritas en la presente política.
14. El daño o pérdida de documentos, tendrá sanciones disciplinarias, las cuales serán aplicables a los funcionarios públicos de la entidad.
15. Ningún documento podrá ser extraído fuera de la entidad a excepción de que existan requerimientos judiciales que lo ameriten, de ser asi, la salida de los documentos deberá ser registrada en el formato establecido para el préstamo de documentos, en los archivos de gestión o en el Archivo Central, previa solicitud formal realizada a través de memorando justificando la salida de los documentos.
16. Las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre y cuando dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución, a la Ley y a lo registrado en los activos de información.
17. La serie documental Historias Laborales es de acceso reservado y su custodia está a cargo únicamente del Grupo de Gestión Humana y de la Información teniendo en cuenta que estas poseen información personal. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley 1437 de 2011 en su artículo 24 el cual estipula lo siguiente:

“ARTICULO 24. Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:

1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial. 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información. 5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.”

Teniendo en cuenta lo anterior solo podrán acceder a las Historias Laborales el funcionario a través de una solicitud formal al Grupo de Gestión Humana y de la Información, quien la administra (funcionarios del Grupo de Gestión Humana y de la Información), entes de control (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría) o cualquier ente regulador con la respectiva orden Judicial (consulta motivada por alguna investigación de carácter judicial).

1. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
2. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
3. En caso de pérdida de expedientes o documentos, es deber del funcionario responsable informar sobre la perdida a su jefe inmediato, esto con el fin de dar inicio al proceso de reconstrucción del expediente.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica).

## 6. DEFINICIONES

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**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 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:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Comprende la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se custodia la documentación o expedientes que son transferidos del archivo de gestión, y pasan a ser de consulta semi-activa.

En el 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.

**Archivo histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

**Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**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.

**Deposito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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.

**Formato Único De Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.

**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.

**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. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran

**Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Préstamo:** Acción de retirar del área de archivo de Gestión o Central los expedientes para acceder a la información.

**Seguridad de la Información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

## 7. ACTIVIDADES

**7.1. Consulta y Préstamo de Documentos al Archivo Central:**

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Descargar del Sistema Integrado de Gestión (SIG) el formato *Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central* | Funcionario designado | Todas las Dependencias |  |  |
| 2 | Diligenciar el Formato *Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central***.** | Funcionario Designado | Todas las Dependencias |  | Formato Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central. |
| 3 | Aprobar la solicitud de préstamo de documentos. | Jefe de Área y/o Coordinador Encargado | Todas las Dependencias |  |  |
| 4 | Entregar el formato diligenciado y firmado por parte del Jefe de Área y/o Coordinador al archivo central. | Funcionario Designado | Todas las Dependencias |  |  |
| 5 | Verificar que la información en el Formato (*Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central)* se encuentre correcta y firmarlo. | Técnico Operativo -Contratistas Gestión Documental | Grupo Gestión Humana y de la Información -Gestión Documental |  |  |
| 6 | Realizar la búsqueda de los documentos solicitados en las Bases de Datos o Inventarios Documentales. | Técnico Operativo -Contratistas Gestión Documental | Grupo Gestión Humana y de la Información -Gestión Documental |  |  |
| 7 | Realizar la búsqueda de los documentos en el archivo central conforme a la solicitud. | Técnico Operativo -Contratistas Gestión Documental | Grupo Gestión Humana y de la Información -Gestión Documental |  |  |
| 8 | Entregar a la dependencia solicitante los documentos requeridos, diligenciando previamente fecha de entrega y fecha límite para la devolución de los documentos y las respectivas firmas autorizadas. | Técnico Operativo -Contratistas Gestión Documental | Grupo Gestión Humana y de la Información -Gestión Documental | Realizar control y seguimiento a los préstamos de documentos y a las fechas límite para su devolución. | Control y seguimiento consulta y préstamo de documentos |
| 9 | Entregar oportunamente los documentos al Archivo Central, según las fechas establecidas. | Funcionario responsable | Todas las Dependencias |  |  |
| 10 | Registrar el ingreso de los documentos en el formato de solicitud de préstamo de documentos y/o expedientes al Archivo Central. | Técnico Operativo -Contratistas Gestión Documental | Grupo Gestión Humana y de la Información -Gestión Documental |  | Formato Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o expedientes al archivo central. |
| 11 | Reintegrar los documentos al Archivo Central en su respectiva unidad de conservación, según los inventarios documentales. | Técnico Operativo -Contratistas Gestión Documental | Grupo Gestión Humana y de la Información -Gestión Documental |  |  |

**7.2. Consulta y Préstamo de Documentos Archivos de Gestión:**

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Descargar del Sistema Integrado de Gestiòn (SIG) el formato ***Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes Archivos de Gestión.*** | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 2 | Solicitar en calidad de préstamo los documentos y/o expedientes requeridos por la dependencia, conforme a la Políticas del presente procedimiento. | Funcionario Designado | Todas las Dependencias |  |  |
| 3 | Registrar la solicitud de préstamo, realizada por la dependencia solicitante en el Formato ***Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes Archivos de Gestión.*** | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  | Formato Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes - Archivos de Gestión |
| 4 | Realizar la búsqueda de los documentos solicitados en las Bases de Datos o Inventarios Documentales. | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 5 | Realizar la búsqueda de los documentos en el Archivo de Gestión conforme a la solicitud. | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 6 | Registrar en la Solicitud de Préstamo fecha de entrega y fecha límite para la devolución de los expedientes y documentos. | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  | Formato Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes - Archivos de Gestión |
| 7 | Entregar a la dependencia solicitante los documentos requeridos, y diligenciar las respectivas firmas autorizadas en el Formato - ***Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes Archivos de Gestión.***  ***Nota****: El responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata de los documentos una vez cumplidos los* *términos acorde con la política establecida.* | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias | Realizar control y seguimiento a los préstamos de documentos y las fechas límite para su devolución. | FormatoControl y Seguimiento Consulta y Préstamo de Documentos. |
| 8 | Entregar oportunamente los documentos al Archivo de Gestión de la Dependencia, según las fechas establecidas. | Funcionario responsable | Todas las Dependencias |  |  |
| 9 | Registrar el ingreso de los documentos en el Formato ***Solicitud consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes Archivos de Gestión****.* | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  | Formato Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes - Archivos de Gestión. |
| 10 | Reintegrar los expedientes o documentos en su respectiva unidad de conservación en el Archivo de Gestión, según los inventarios documentales. | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  |  |

**7.3. Reconstrucción de Expedientes y Documentos:**

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Informar al jefe inmediato sobre la perdida de los documentos y/o expedientes. | Funcionario Responsable | Todas las Dependencias |  |  |
| 2 | Presentar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado. | Funcionario Responsable | Todas las Dependencias |  |  |
| 3 | Realizar un diagnóstico integral para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruirlos. | Funcionario Responsable y Jefes de Área o Coordinadores | Todas las Dependencias |  |  |
| 4 | Informar a la Secretaría General, de la pérdida parcial o total del expediente y se debe dejar constancia a través de un informe detallado. | Jefes de Área y/o Coordinadores | Todas las Dependencias |  |  |
| 5 | Informar a la Oficina de Control Disciplinario, la pérdida total o parcial de documentos y/o expedientes.  **Nota:** Ver Procedimientos Procesos Disciplinarios. | Secretario General | Secretaria General | Realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen las acciones que correspondan. |  |
| 6 | Solicitar a quien tenga en su poder documentos del expediente, expedir copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos” | Funcionario Responsable y Jefes de Área o Coordinadores | Todas las Dependencias |  |  |
| 7 | Conformar el o los expedientes, incluyendo las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte del expediente. | Funcionario Responsable y Jefes de Área o Coordinadores | Todas las Dependencias |  |  |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato Solitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central.
* Formato Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos y/o Expedientes - Archivos de Gestión.
* Control y Seguimiento Consulta y Préstamo de Documentos.
* Procedimiento Proceso Disciplinario Ordinario.
* Procedimiento Proceso Disciplinario Verbal.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 06/12/2019 | No Aplica por ser versión Inicial | No Aplica por ser versión Inicial |
| 0001 | 03/03/2023 | Se ajusta a formato procedimiento actual, políticas de operación, descripción de actividades.  Cambia de código SG-110-PD-387 versión 1 con ultima vigencia 06/12/2019 a SG-112-GD-PD-0057 versión 0001. | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades.  Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Luz Hedy Ortiz Torres | 24/11/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernandez Mateus | 24/11/2022 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 24/11/2022 |